İNCESU BELEDİYESİ

2025 YILI

FAALİYET RAPORU



www.incesu.bel.tr

2026 ©

2025

FAALİYET RAPORU

Yayın içeriğine ilişkin sorularınız için;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

0 (352) 315 70 00 - Dahili : 70 80

basin@incesu.bel.tr - www.incesu.bel.tr

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

© 2026



"Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır"





“ Hep Birlikte İncesu”

SUNUŞ

Saygı değer İncesulu Hemşerilerim;

"Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır" Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün bu sözü, göreve başladığımız günden bu yana ışığımız oldu.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği, Belediyemizin 2025 Yılı Faaliyet Raporu tanzim edilmiş olup, siz değerli İncesulu Hemşerilerimiz ve Meclis Üyelerimizin takdirine sunuyoruz.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunda belirtilen yatırımlarımızın ve hizmetlerimizin, Vatandaşlarımıza sunulması sürecinde bizlere destek olan başta İncesulu Hemşerilerimiz ve Belediye Meclisi Üyelerimiz, Yöneticilerimiz ve Personellerimize gönülden şükranlarımızı sunarız. Belediye yönetimi olarak 2025 yılında kısıtlı mali imkânlarımıza rağmen, belediye hizmetlerinin olmazsa olmaz hizmetler olduğunun bilinciyle herhangi bir aksamaya mahal vermeden, öncelikle araç ve makine parkımızın hızlı bir şekilde yenilenmesine karar verilmiş ve belediyemize 1 adet yol süpürme aracı, 1 adet çekici tır, 1 adet hizmet aracı ve 2 adet minibüsle hizmet araçları ile filomuz büyümüştür. 2025 yılında ilçemizde bulunan yollar, tretuvar, bordür ve parklarımızda incelemelerde bulunularak mevcut durum tespiti yapılmıştır. Yapılan tespite göre, görev alanlarımız içerisinde kalan yollarımızın, tretuvarların ve parkların ivedilikle yapılması gereken bakım ve onarımlarına başlanmıştır. Yıl içerisinde yaklaşık olarak 98.000 metrekare kilitli parke 5.000 metre bordür ve 1.000 metre yağmur oluğu, 12.500 ton BSK sıcak asfalt serimi, ilçemiz bağ ve sayfiye alanlarımızdaki yoğun kullanılan güzergahlara sathi kaplama asfalt çalışması yapılmıştır. İlçemiz muhtelif mahallelerinde 50 Km yol çizgisi yenilenmiş olup; İncesu ilçemizde yıl içerisinde imar ve kadastro yolları açılmıştır.

Belediyemiz sınırları içerisinde Kepsaş, Türk Telekom, Kcetaş, Kaski ve Kayserigaz ile birlikte yaklaşık olarak 50.000.000 TL tutarında yatırım yapılmıştır. İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda imalatını belediyemizin yaptığı kamelya ve banklarla talepler karşılanmıştır. 2025 yılında belediye hizmetlerimiz yapılırken kullanılan hizmet araçlarımızın bakım ve onarımı kendi personelimiz tarafından yapılarak işçilik maaliyetleri önemli bir miktarda düşürülmüştür. İlçe merkezinde dükkân ihtiyacının karşılanması ve ticari faaliyetlerin arttırılması için halk arasında Belediye Kültür Evi olarak bilinen mülkiyeti belediyemize ait alana iş merkezi ve park yapımına başlanmıştır. Vali İhsan Aras Mahallemiz sınırlarında bulunan 15 Temmuz Parkı İçerisine Balabahçe Kapalı Çocuk Oyun Alanı inşaatı temel atması yapılmıştır. Belediyemiz ekiplerince toplanan sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi ve doğal alanında yaşamlarını sürdürebilmesi için gerekli şartlar oluşturulmuş ve besleme barınma bakım ve tedavi gibi vb. işlemleri için Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanı tesisimiz yapılıp hizmete alınmıştır. Kızılören mahallemizde yapılan Gençlik merkezimiz tamamlanıp gençlerimizin kullanımına açılmıştır. Sarıkürklü mahallemizde yapımına başlanılan çok amaçlı salonumuzun temeli atılmış olup binanın kargası çıkmıştır. İlçemizde kültürel anlamda yapılan çalışmalar neticesinde Aziz Efstathios Kilisesi restorasyonu tamamlanmış olup tefrişatına başlanılmıştır. Örenşehir arkeolojik mozaik kazı çalışmaları hızla devam etmektedir. Kayseri DSİ Bölge Müdürlüğümüzle birlikte yürütülen temizlik ve düzenleme çalışmaları kapsamında Kayserimizin göz bebeği İncesu Marina'mızın çevre düzenlemesi ve yürüyüş parkuru yapımı işi %75 oranında tamamlanmıştır. Parklarımızın bakım ve onarımı yapılmış, muhtelif parklarımıza ait çocuk oyun seti ve fitness grupları yenilenmiştir. Birçok parkımızın da kauçuk ve çim zeminleri yenilenmiştir.

Sevgili İncesu Hemşerilerim ve Kıymetli Meclis Üyelerimiz;

Önceki dönemlerden aldığımız güç ve İncesu halkından aldığımız cesaretle; bir yılda fark yaratan, kente değer katan, önemli çalışmalar yaptık. Ortak akıl, katılımcılık, dayanışma, eşitlik, kırsal kalkınma, kültür ve sanat ve sosyal belediyecilik hep önceliğimiz oldu. Öncü ve örnek bir kent olma vizyonuyla İncesu'muzu daha ileri taşıyacak önemli adımlar attık. İncesulu Hemşerilerimizi nitelikli hizmetlerle buluştururken, kentin değerlerini, doğasını, kentte yaşayan bütün canlıların hakkını korumaya özen gösterdik.

Belediyemizce, İlçemizde yeni imar alanları ve yeni cazibe merkezlerinin inşa edilebilmesi için dönüşüm, gelişim ve uygulama imar planları yapılmakta olup, bazı imar planlarının da revize edilerek işlevsel hale getirilmesine büyük önem vermekteyiz. İncesulu Hemşerilerimizin temiz bir kentte yaşaması, kentimizde bulunan sosyal ve kültürel alanlardan azami ölçüde yararlanması gerek halkımızın ve gerekse esnaf kardeşlerimizin daha güvenli ortamlarda alışveriş ve ticari faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için 2025 yılında Belediyemizce denetimlerimiz yapılmış ve bu denetimler taviz vermeden devam edecektir.

Belediyemizin öncülüğünde milli manevi ve kültürel hassasiyetlere bağlı kalınarak Milletçe birbirimize kenetlenmemizi sağlayan milli ve manevi günlerimizde ulusal ve uluslararası gerekli organizasyonlar düzenlenmiş olup, Vatandaşlarımızın takdir ve tasviplerine sunulmuştur. İncesu Belediyesi olarak kanunların verdiği yetki ve sorumluluğa istinaden" bir elin verdiğini diğer elin görmeyecek" atasözünü şiar edinerek İlçemizde yaşayan dezavantajlı kesimlerimize gereken sosyal yardımlar 2025 yılında da yapılmış ve sosyal belediyecilik uygulamalarımız kesintisiz devam edecektir. Sosyal Belediyecilik anlamında gönül belediyeciliği ve halkımıza hizmetkâr olma anlayışını bugün olduğu gibi bundan sonrada durmadan ve yorulmadan devam edeceğiz.

Sözlerime son verirken Belediyemizin 2025 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen Belediyemizin yöneticilerine, personelimize, bizlerden desteklerini esirgemeyen İncesulu Hemşerilerimize ve Belediye Meclis Üyelerimize teşekkürlerimi sunarım.

Av. Mustafa İLMEK

İncesu Belediye Başkanı

2025 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 4

İÇİNDEKİLER 6

I- GENEL BİLGİLER 8

A- Misyon Vizyon İlkeler ve Değerlerimiz 8

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 9

C- İdareye İlişkin Bilgiler 11

C.1- Fiziksel Yapı 11

C.2- Örgüt Yapısı 13

C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 15

C.4- İnsan Kaynakları 17

C.5- Sunulan Hizmetler 21

C.5.1 Özel Kalem 24

C.5.2 Yazı İşleri Müdürlüğü 29

C.5.3 Mali Hizmetler Müdürlüğü 39

C.5.4 Zabıta Müdürlüğü 47

C.5.5 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 70

C.5.6 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 75

C.5.7 Fen İşleri Müdürlüğü 84

C.5.8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 135

C.5.9 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 141

C.5.10 Destek Hizmetleri Müdürlüğü 146

C.5.11 Temizlik İşleri Müdürlüğü 154

C.5.12 İşletme Müdürlüğü 166

C.5.13 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 172

C.5.14 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 180

C.5.15 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 183

C.5.16 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 191

C.5.17 Afet İşleri Müdürlüğü 196

C.5.18 Plan ve Proje Müdürlüğü 200

C.5.19 Hukuk İşleri Müdürlüğü 208

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 213

II- AMAÇ ve HEDEFLER 214
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 214
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 217
III- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANNAMELERİ 218

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 imkânlardan 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 uzlaşı 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 Kanunu'nun 14. ve 15.madderine 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; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî 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 Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1- *Fiziksel Yapı*

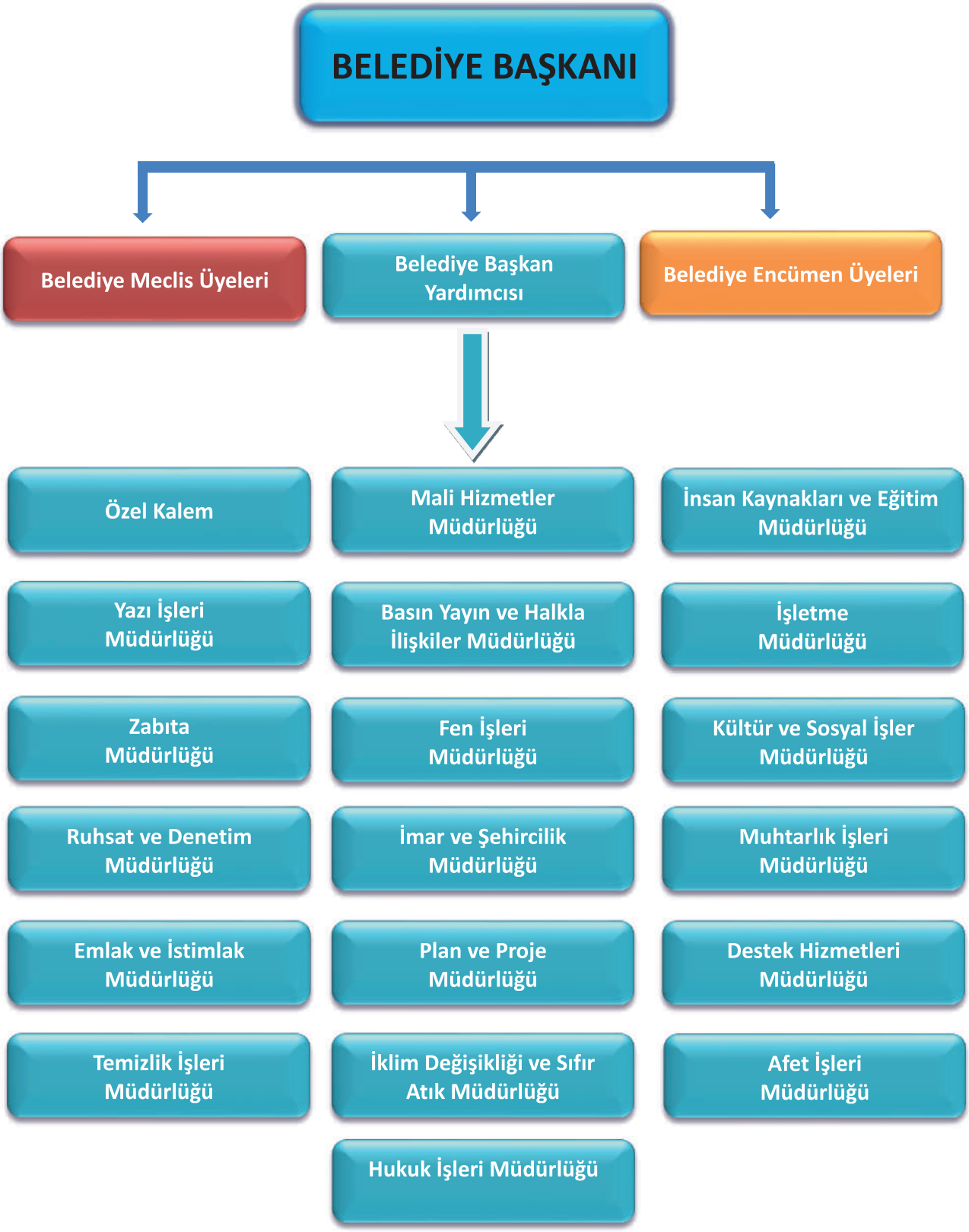
Mülkiyeti belediyemize ait ilçemizin Karamustafa Paşa Mahallesi İstiklal Caddesi üzerinde bulunan Belediye hizmet binamızda, Kızılören Hizmet Binamızda, Süksün Hizmet Binamızda vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir. Belediyemiz bünyesinde Özel Kalem, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,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

ARAÇ VE İŞ MAKİNASI DURUMU

SIRA NO	CİNSİ	ADET
1	CENAZE NAKİL ARACI	4
2	ÇÖP KAMYONU	5
3	CENAZE YIKAMA ARACI	4
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	4
8	4X2 PİCKAP	2
9	KAMYON	8
10	MOTORSİKLET	2
11	ÇEKİCİ (TIR)	2
12	RÖMORK	1
13	ARAZÖZ	3
14	OTOBÜS	2
15	BİNEK OTO	4
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	2
24	PALETLİ EKSKAVATÖR	1
25	TİCARİ ARAÇ	1
26	MİNİBÜS	2
TOPLAM ARAÇ SAYISI		68

C.2- *Örgüt Yapısı*

2025 yılı İncesu Belediyesi teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



MECLİS ÜYELERİ


Hulusi ÇAVDAR


Ertaş COPUR


Ümit KIZILIŞIK


Mehmet SALMAZ


Fatih GÖKTAŞ


Bekir KARAÇAVUŞ


Muzaffer GÜNGÜL


Muharrem BAYRAK


İsmail TURAN


İbrahim TUZ


Berkay KAHVECİ


Bekir SOYAK


Hasan ERKULU


Bilal ARALIK


Kemal BECER

ENCÜMEN ÜYELERİ



Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı



Ümit KIZILIŞIK
Meclis Üyesi



İsmail TURAN
Meclis Üyesi



Ahmet ÇAKIR
Mali Hizmetler Müdürü



Murat İZGİ
İmar ve Şehircilik 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 kablolama yapılmıştır. Belediyemiz Hizmet Binası Server Odasında 2 Adet Fiziksel, 18 Adet Sanal Server, 1 Adet Storage, 1 Adet Firewall Cihazı, 1 adet Radiolink İnternet ve 2 Adet NAS depolama cihazı bulunmaktadır. Belediyemizin hizmet binasında 55 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet dizüstü bilgisayar, aktif olarak çalışmaktadır. 24 adet yazıcı, 8 adet tarayıcı mevcut bilgisayarlara bağlı çıktı birimi olarak hizmet vermektedir. Birimlerimizde 7 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 kullanılabilecek 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

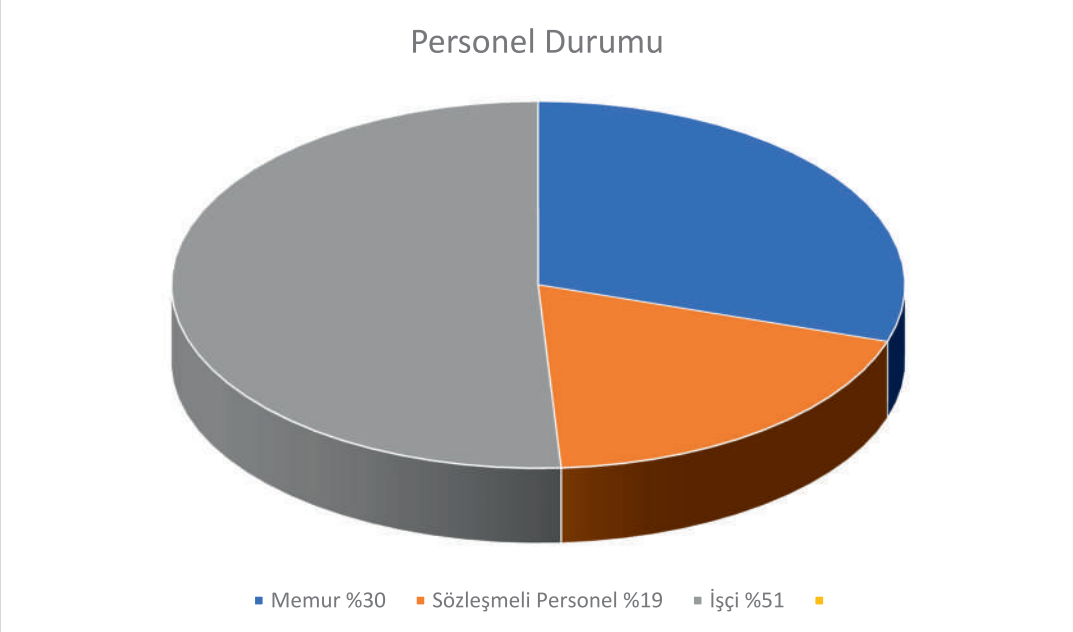
BULUNDUĞU MÜDÜRLÜKLER	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR (ADET)	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR (ADET)	YAZICI (ADET)	TARAYICI (ADET)
Yazı İşleri Müdürlüğü	4		3	2
Özel Kalem	2	2		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6		3	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	1	4	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2		1	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	2			
Zabıta Müdürlüğü	2		1	
Fen İşleri Müdürlüğü	4		2	
Basın Yayın ve Halkla İliş. Müdürlüğü	6	2	2	5
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4		2	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2		1	
İşletme Müdürlüğü	1		1	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5		3	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2			
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1			
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4		1	
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1			
Afet İşleri Müdürlüğü	1			
TOPLAM	**55**	**5**	**24**	**8**

Kurumsal yapı içerisinde yer alan 18 müdürlük aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Afet İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İşletme Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Personelin Mevcut Durumu

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	GENEL TOPLAM
PERSONEL SAYISI	26	16	44	**86**



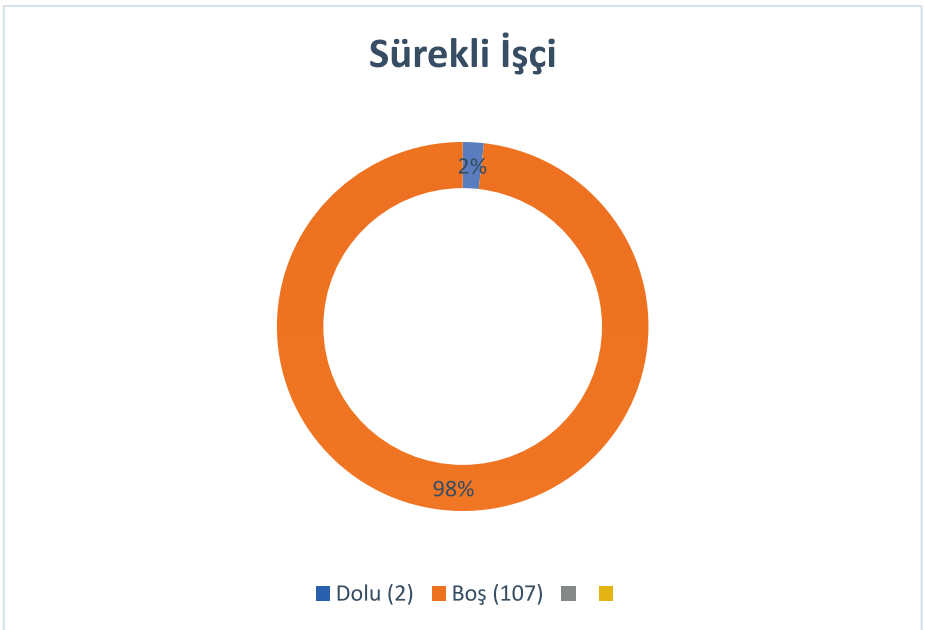
Kadro Sınıfları İtibariyle Dolu-Boş Kadrolar

Kadro Sınıfları	Dolu	Boş	Sözleşmeli	Toplam
Genel Idare Hizmetleri	18	138	3	159
Sağlık Hizmetleri	-	11	1	12
Avukatlık Hizmetleri	-	2	-	2
Teknik Hizmetler	8	17	12	37
Yardımcı Hizmetler	-	12	-	12
Toplam	**26**	**180**	**16**	**222**



Sürekli İşçi Personel Dolu-Boş Kadrolar

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	2	107	109



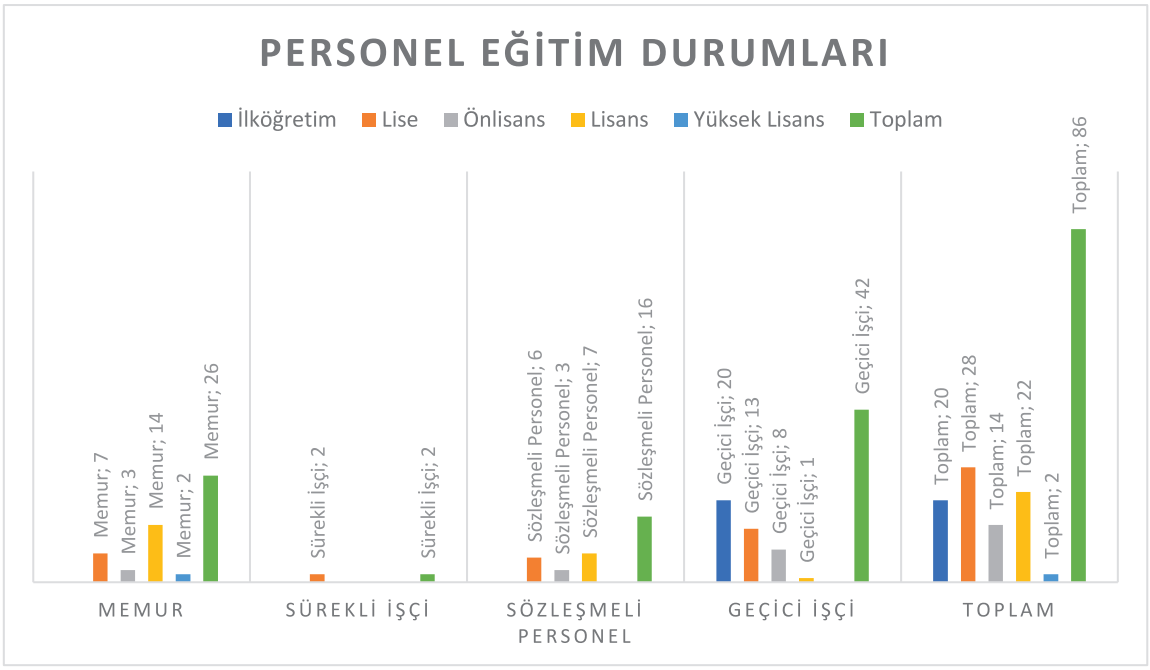
Geçici İşçi Personel Dolu-Boş Kadrolar

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Geçici İşçi	42	2	44



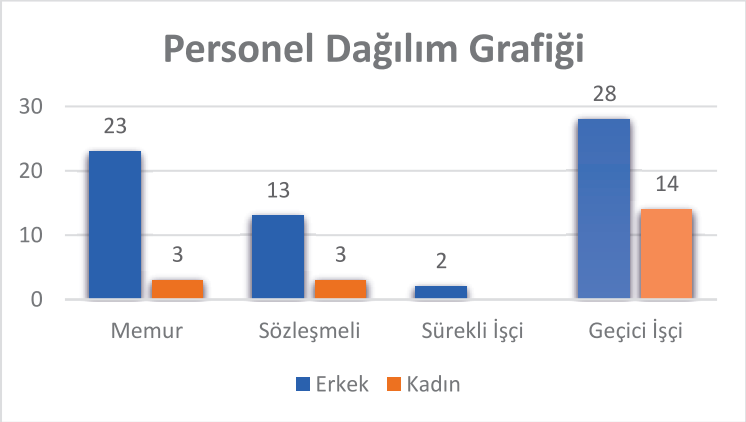
Personel Eğitim Durumları

Ünvan	Ilköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	-	7	3	14	2	**26**
Sürekli Işçi	-	2	-	-	-	**2**
Sözleşmeli Personel	-	6	3	7	-	**16**
Geçici Işçi	20	13	8	1	-	**42**
Toplam	**20**	**28**	**14**	**22**	**2**	**86**



Personel Cinsiyet Durumları

	ERKEK	KADIN
MEMUR	23	3
SÖZLEŞMELİ	13	3
SÜREKLİ İŞÇİ	2	-
GEÇİCİ İŞÇİ	28	14
TOPLAM	**66**	**20**



Ayrıca belediyemiz şirketi olan İncesu İMAR AŞ'den 205 personel hizmeti alınmaktadır.

Hizmet Alımı

	ERKEK	KADIN
BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ (İNCESU İMAR A.Ş.)	194	11
TOPLAM	**205**	



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 ESENLİK 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
- Başıboş köpeklerin toplatılarak barınağımıza alınmasını sağlamak
- Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

C.5- Sunulan Hizmetler

		Sayfa
C.5.1	Özel Kalem	24
C.5.2	Yazı İşleri Müdürlüğü	29
C.5.3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	39
C.5.4	Zabıta Müdürlüğü	47
C.5.5	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	70
C.5.6	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	75
C.5.7	Fen İşleri Müdürlüğü	84
C.5.8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	135
C.5.9	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	141
C.5.10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	146
C.5.11	Temizlik İşleri Müdürlüğü	154
C.5.12	İşletme Müdürlüğü	166
C.5.13	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	172
C.5.14	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	180
C.5.15	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	183
C.5.16	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	191
C.5.17	Afet İşleri Müdürlüğü	196
C.5.18	Plan ve Proje Müdürlüğü	200
C.5.19	Hukuk İşleri Müdürlüğü	208

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, personelini 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 iş birliği 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 şikâyet 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 2 adet Dizüstü bilgisayar, 2 adet masaüstü bilgisayar, 7 adet telefon makinesi, 4 adet cep telefonu, 1 adet faks makinesi ve 1 adet dijital fotoğraf makinesi kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 2 Özel Kalem ve Makam Şoförü olmak üzere 3 kişiden oluşmakta olup Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'*e* bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER



TİCARET BAKAN YARDIMCIMIZ

SAYIN Ö.VOLKAN AĞAR'IN ZİYARETİ



KAYSERİ VALİMİZ SAYIN GÖKMEN ÇİÇEK'İ

İLÇE KAYMAKAMIMIZ SAYIN ÖMER SAİD KARAKAŞ'LA ZİYARETİMİZ



ŞEKERBANK YÖNETİM KURULU BAŞKANI

SAYIN HASAN BASRİ GÖKTAN VE

ŞEKER YATIRIM GENEL MÜDÜRÜ OSMAN GÖKTAN'IN

SAYIN İLMEK'İ ZİYARETİ



KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANIMIZ

SAYIN MEMDUH BÜYÜKKILIÇ VE

AKPARTİ KAYSERİ İL BAŞKANIMIZ

SAYIN HÜSEYİN OKAN'IN İLÇEMİZİ ZİYARETİ



AKPARTİ KAYSERİ İL BAŞKANIMIZ
SAYIN HÜSEYİN OKANDAN'I ZİYARETİMİZ



AKPARTİ KAYSERİ MİLLETVEKİLİMİZ
SAYIN ŞABAN ÇOPUROĞLU'NUN İLÇEMİZİ ZİYARETİ



KAYSERİ HAVA MEYDANLARI MÜDÜRÜ SAYIN ENVER
SELİM AKATA'YI ZİYARETİMİZ



AKPARTİ KAYSERİ MİLLETVEKİLİMİZ
SAYIN BAYER ÖZSOY'UN ZİYARETİ



AKPARTİ KAYSERİ MİLLETVEKİLLERİMİZ
SAYIN DURSUN ATAŞ VE SAYIN BAYER ÖZSOY'UN
ZİYARETİ



KAYSERİ CUMHURİYET BAŞSAVCIMIZ SAYIN HABİB
KORKMAZ'IN BELEDİYE BAŞKANIMIZI
MAKAMINDA ZİYARETİ



AYŞE-SAFFET ARSLAN YÜKSEKOKULU ŞED BAĞLAMA TÖRENİ



AHİLİK HAFTASI KUTLAMALARI



ÇELENK KOYMA MERASİMİ



BELEDİYE PERSONELİMİZLE BAYRAMLAŞMA



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI



23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI KUTLAMALARI



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 Kanunu'na 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 "resmî 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 komisyonlardaki seyrini takip etmek, komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazılmasını, imzalattırılmasını 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 bunulmasını 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 sürelere 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 mâni 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, 4 adet Masaüstü bilgisayar, 3 adet telefon makinesi, 2 adet tarayıcı ve fotokopi özelliği olan network yazıcı kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

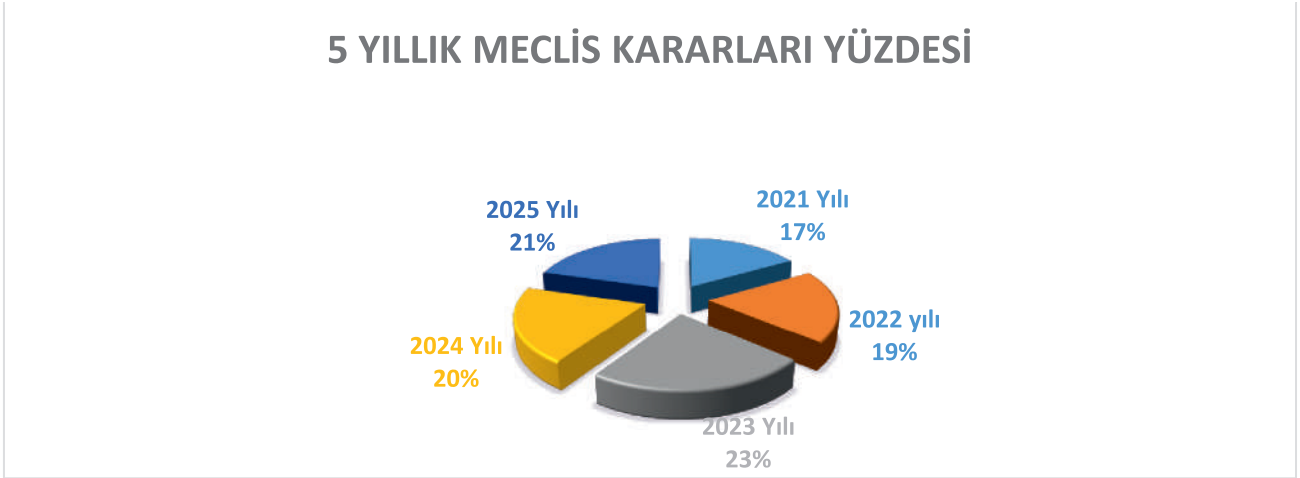
Yazı İşleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Memur ve 1 Destek Personeli olmak üzere 3 Personel çalışmakta olup Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak görev yapmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü, kep, posta 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 2025 tarihinin ilk Pazartesi gününde Meclis toplantısını yapmış Belediye Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu ve İmar Komisyonu seçimi yapılmak suretiyle Meclis Komisyonları oluşturulmuştur. 2025 yılı için 93 adet meclis kararı alınmıştır.



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. 2025 yılı için 193 adet encümen kararı ve 9 tane ihale komisyon kararı alınmıştır.



Posta işlemleri:

Belediyemizce vatandaşa ulaştırılacak, emlak, ÇTV ve diğer borçlarla ile 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 posta zimmet defterine kaydedilmek suretiyle PTT kanalıyla gönderilmektedir.

Ayrıca Belediyemiz Mayıs 2017 tarihinden itibaren Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiş olup, 2025 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:

2025 yılında Belediyemize diğer kamu kurumlarından, şirketlerden ve kişilerden gelen ve kamu kurumlarına, şirketlere ve kişilere cevabi yazı olarak giden evrak sayımızın toplamı 11374 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:

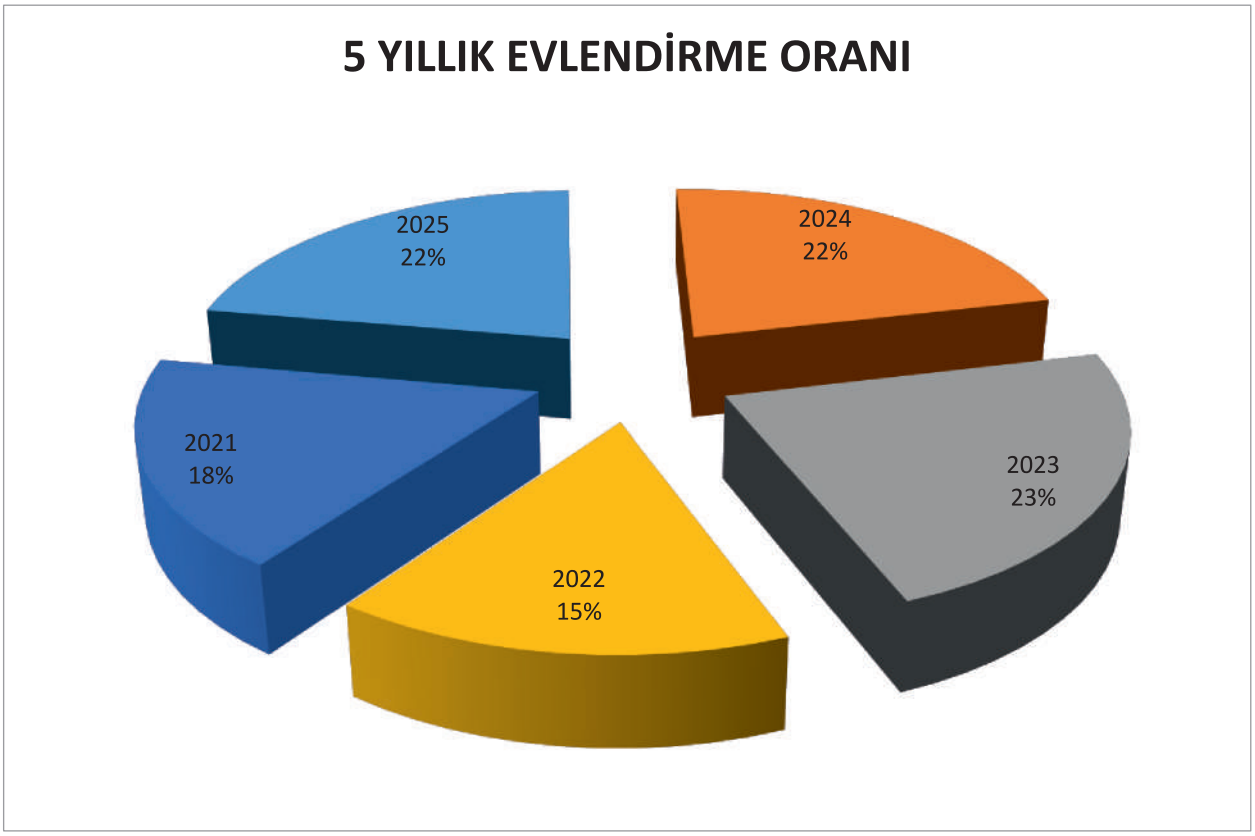
Evlendirmeyle ilgili Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde 2025 yılında Evlendirme Memurluğu olarak 251 çift evlenmek için nüfus cüzdanları ve vesikalık resimleri ile Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna müracaat etmiş olup, Sağlık Raporu için aile hekimliklerine, 65 yaş üstü vatandaşlarımızın Evlendirme Yönetmeliği gereğince akli dengesinin yerinde olduğuna dair Kayseri Şehir Hastanesi Psikiyatri bölümüne havale edilmiştir. Yabancı evliliklerde Lahey Sözleşmesine tabi devletlerden gelen kişilerden çok dilli Apostil istenmiş, Lahey Sözleşmesine tabi olmayan devletlerden gelen kişilerden kendi ülkelerinden aldıkları Apostil ve pasaportlarını Noterler vasıtasıyla Türkçeye çevirtmeleri ve bu belgelerinde Ülkemiz Dış İşleri Bakanlığından onaylatmaları istenmiştir.

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 251 çiftin evlenmelerinin tescili evlendirme memurlarımız tarafından İçişleri Bakanlığı Evlendirme Programı üzerinden yapılarak her çifte 2 suret MERNİS evlendirme bildirimi tanzim edilip, dosyalarında muhafaza edilmektedir.

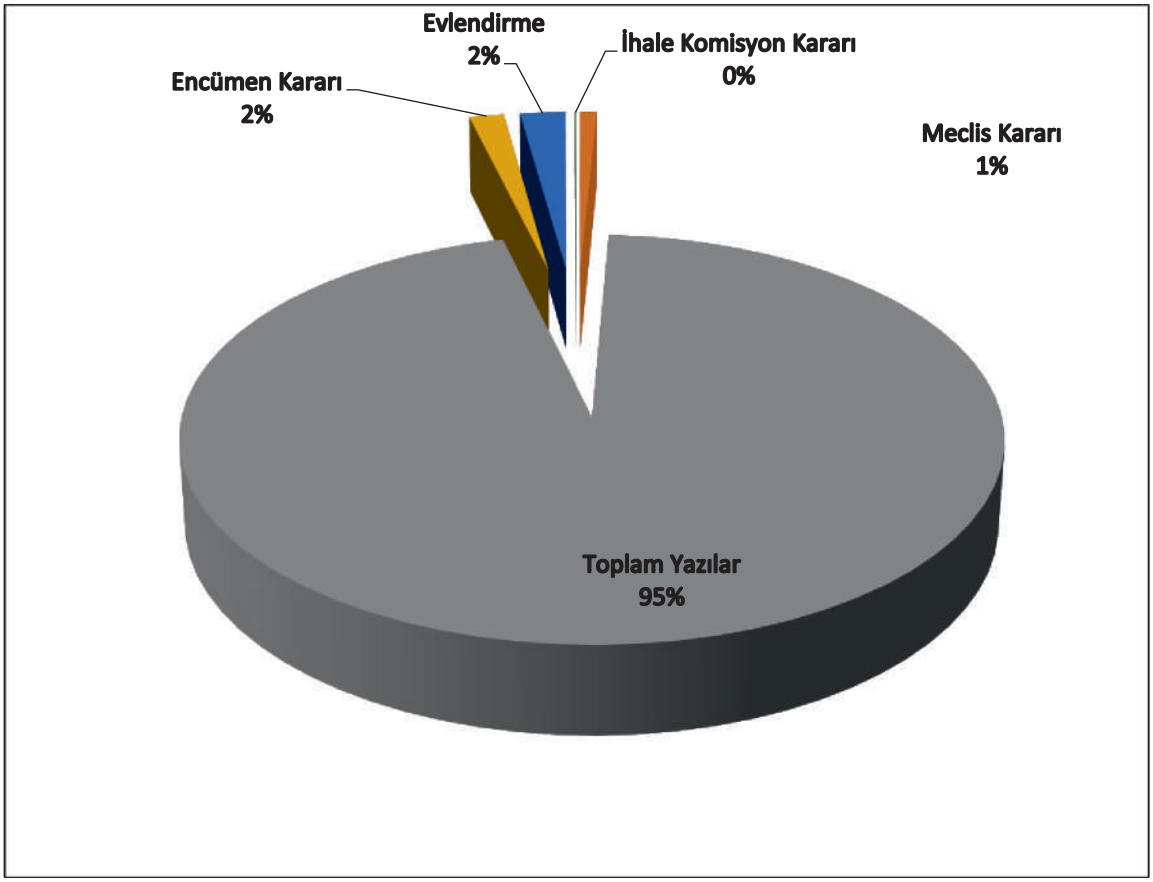
Müdürlüğümüzce 10 yılını doldurmuş evlendirme evrakları yılın ilk haftasında Başkanlık Makamınca alınan olur doğrultusunda imha onayı alınarak Mernis Bildirimleri haricindeki evraklar müdürlüğümüzce imha edilerek tutanak altına alınmaktadır.

Evlendirme dosyaları yılda bir kez olmak üzere İlçe Nüfus Müdürü tarafından denetlenerek evlendirmede eksiklik olup olmadığı denetlenmektedir. Ayrıca Evlendirme Memurluğumuz Belediye Başkanımız tarafından yılın ilk haftasında denetlenerek Denetleme Raporu düzenlenmektedir.



Sn	Hizmetin Adı	Âdeti
1	Gelen Yazılar, Giden Yazılar, Daire İçi Yazılar, Olur Evrakları	11374
2	Encümen Kararı	193
3	İhale Komisyon Kararı	9
4	Meclis Kararı	93
5	Evlendirme	251

2025 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 Harcırah 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 itibariyle) bütçe gerçekleşmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak),
- Belediyenin bütçe yılı içeresinde 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 içeresinde 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 içeresinde 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 hakedişle 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 içeresinde 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 gerçekleşmeleri 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 icmallerini 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 sekretarya 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 1ila 10 '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 Kanunu'na, 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 1 Dizüstü bilgisayar olmak üzere toplam 6 adet bilgisayar, 6 adet telefon makinesi, 1 adet renkli fotokopi makinesi ve 4 yazıcı kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 Tahsildar, 1 Mühendis, 2 Memur olmak üzere 5 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 güçlüğü, iş riski temininde güçlük, mali sorumluluk, özel hizmet tazminatının ne miktarda ödeneceğini belirten kadro cetvellerinin hazırlanması işlemleri yapılmaktadır.

- ***Belediye Gelirleri Tahakkuklarının muhasebeleştirme işlemi:***

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri doğrultusunda, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan Reklam Vergisi ile ilgili Mükelleflerin verdiği beyanları doğrultusunda oluşan tahakkukların muhasebe kayıtlarını oluşturmak, dosyasını düzenlemek ve arşivlenmesi işlemi müdürlük tarafından takip edilir.

TAHSİLAT BİRİMİ

2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilât 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.

GİDER TAHAKKUK SERVİSİ

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 planın yapmak ve sonuçlandırmakla görevli Mali Hizmetler Birimidir.

BÜTÇE VERİLERİ:

2025 Mali yılı Gider ve gelir Bütçemiz Belediye meclisince **440.000.000,00 TL** olarak gelir- gider denk olarak kabul edilmiştir. Bütçe dönem başı uygulama tabloları aşağıda verilmiştir.

2025 YILI TAHMİNİ GİDER BÜTÇESİ

Personel Giderleri	**62.628.000,00**
Sosyal Güvenlik Primleri Gideri	**6.381.000,00**
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	**237.444.000,00**
Cari Transferler	**7.324.000,00**
Sermaye Giderleri	**82.623.000,00**
Faiz Giderleri	**3.200.000,00**
Sermaye Transferleri	**400.000,00**
Yedek Ödenek	**40.000.000,00**
GENEL TOPLAM	**440.000.000,00**

2025 YILI TAHMİNİ GELİR BÜTÇESİ

Vergi Gelirleri	**59.140.000,00**
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	**6.310.000,00**
Alınan Bağış ve Yardımlar	**28.000.000,00**
Diğer Gelirler	**246.050.000,00**
Sermaye Gelirleri	**101.500.000,00**
Ret ve İadeler	**-1000.000,00**
GENEL TOPLAM	**440.000.000,00**

2025 YILI FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA BAZINDA BÜTÇE

Fonksiyonel Kodlama	Açıklama	Bütçe Tutarı
01	Genel Kamu Hizmetleri	272.400.000,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	4.400.000,00
05	Çevre Koruma Hizmetleri	134.100.000,00
06	İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	17.000.000,00
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	12.100.000,00
	TOPLAM:	**440.000.000,00**

2025 mali yılı bütçesi İncesu Belediyesi Meclisi ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisince kabul edilerek onaylandığı şekliyle dönem içerisinde **440.000.000,00 TL** olarak uygulanmıştır. Ek bütçe alınmamıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2025 YILSONU İTİBARİYLE GİDERLERİMİZ	
Personel Giderleri	56.049.371,10 TL
Sosyal Güvenlik Harcamaları	5.930.005,23 TL
Mal ve Hizmet Alımı	260.199.752,49 TL
Faiz Giderleri	1.324.699,78 TL
Cari Transferler	4.951.087,65 TL
Sermaye Giderleri	72.779.094,74 TL
Sermaye Transferleri	861.222,44 TL
TOPLAM:	**402.095.233,43 TL**

2025 Yılı gider bütçesi gerçekleşme oranı % 91 dir.

2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN GELİRLERİMİZ	
Vergi Gelirleri	59.371.716,89 TL
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	12.289.777,90 TL
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel gelirler	11.012.928,80 TL
Diğer gelirler	208.503.568,71 TL
Sermaye Gelirleri	79.125.342,88 TL
Ret ve İadeler	-1.893.717,75 TL
NET GELİR TOPLAMI:	**368.409.617,43 TL**

2025 yılı bütçe gelirinin gerçekleşme oranı % 83,73 dür.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

2024 yılında Sayıştay denetçileri tarafından 2023 mali yılı bütçe uygulama sonuçları denetimleri neticesi uygulama yönünden bariz bir hatanın olmadığı ve İncesu Belediyesi 2023 yılına ilişkin belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli T.C. Sayıştay Başkanlığı Kayseri İncesu Belediyesi 2023 Yılı Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporu 13 yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır. Denetim komisyonu tarafından 2025 yılında yapılan 2024 mali yılına ait denetim sonucunda herhangi bir usulsüzlük tespit edilmemiştir. Komisyonun ilgili raporunda ihale işlem dosyalarındaki belgelerin işlem tarihi itibariyle sıraya konulduğu ve bir fihrist olarak ihale dosyasına eklendiği belirtilen hususlara titizlikle uyulduğu, ödeme evraklarının aylar itibariyle 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 Uygulamam Genel Tebliğine uygun olduğu, tahsilat belgelerinin aylar itibariyle 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 ile 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;

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun

karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

- 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

- 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

- Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı

olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 30/3/2005 tarihli ve 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 idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda

bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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.

- 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

- 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

- İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem 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 belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

- Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

- Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek

- 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

- Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

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

- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na 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 mâni 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 yenen 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, 2 adet Masaüstü bilgisayar, 1 adet telefon makinesi, 1 adet dijital fotoğraf makinesi, 1 adet printer ve 1 adet yaka kamerası kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Zabıta Müdürü, 3 Zabıta memuru, 2 Sivil memur ve 3 adet Destek personeli olmak üzere 9 personel 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;

a) **Ekmek Fırınları ve Unlu Mamulleri konularında Faaliyette bulunan iş yerleri denetlemeleri yapılmıştır.**

İlçemiz genelinde faaliyet gösteren Fırın Denetimlerinde; Fırıncılar Odası veya yetkili organların belirlemiş olduğu gramajın haricinde eksik gramajlı ekmek, simit vb. unlu mamuller imal edilemez ve tasdik edilen ücret haricinde fahiş fiyat ile satış yapmaları ve fiyat tarifesine uygunluğu denetimi ve kontrolü yapılmıştır. TSE'li dijital terazi bulundurmaları zorunlu olup kontrolü yapıldı


DİNÇER
BU İŞYERİNİN
ET VE ET ÜRÜNLERİ


SİGARA İÇİL

b) Kasaplar, Tavuk Eti ve Balık Satışı konularında Faaliyette bulunan iş yerleri denetlemeleri yapılmıştır.

Belediyemizde yarı zamanlı görevli Veteriner eşliğinde yapılan denetimde; Etlerin Kombina mezbaha harici hayvan kesimi, muayenesi ve damgası kontrol edilmiştir. Etlerin, dükkân içerisinde mutlaka uygun saklama sıcaklığında çalıştırılan buzdolabı veya camekânlı vitrinlerine, bulundurmak zorunlu olup kontrol edildi. Bütün veya parça halinde bulunan etlerin üzerlerine koyun, keçi, sığır, manda, dana vb. gibi etin nevi ve mahiyetini ve fiyatını bildirir etiket veya fiyat tarifesi bulundurulması zorunludur.
Kasap dükkânlarında sucuk, sakatat, pastırma vb. et mamulleri imal edilip edilmediği, deri ve sakatat olmayacağı hatırlatıldı. Kasap dükkânlarında ve et satışı yapılan (market, şarküteri vb.) yerlerde kıyma makinesi bulundurulması mecburidir. Kıyma ve köfte vb. ürünler müşterinin gözü önünde hazırlanacaktır. Hazır kıyma ve köfte satışı yapılamaz. Bandrolsüz piliç satışı yapılamaz. Dökme piliç satışı yapılamaz. Belirtilen hususlar yerinde kontrol edildi.






ZABITA

c) Pastane, Çay Ocağı, Kafeterya, Lokanta ve Tatlıcıların Satışı konularında Faaliyette bulunan iş yerleri denetlemeleri yapılmıştır.

İlçemiz genelinde yapılan denetim ve kontrolde; İş yerlerinde galoşsuz, eldivensiz, kıyafeti ve önlüğü kirli personel çalıştırılamaz. Kullanılan masa, sandalye ve koltuklar her zaman temizlenebilir malzemeden yapılmış olacak, masalara ilgili idareden tasdik edilmiş menü listesi konulacaktır. İmalathane ile iç içe bulunan İş yerlerinde imalathane ile oturma salonu birbirinden tamamen ayrı olacaktır. Müşterilerin ve personelin el yıkamaları için yeteri kadar bayan ve erkek tuvaleti ile lavabo, kâğıt havlu veya peçete bulundurulması mecburidir. Gıdaların muhafazası için buzdolabı bulundurmak mecburidir. Müşteriyi ağırlamak için İş yeri dışına, yaya yola, cadde ve sokağa masa, sandalye, kürsü, tabure vb. koyarak faaliyette bulunamazlar. Çay ocakları ve bakkallar menemen, yağda yumurta, çiğ köfte vb. yiyecekler yaparak lokanta işlevi gibi faaliyette bulunamazlar. Çay ocaklarında tavla, domino, okey ve her türlü kâğıt oyunları oynatılamaz. Belirtilen hususlar yerinde kontrol edildi.





d) Mezarlıklar da denetim ve kontrol yapılmıştır.

Belediyemiz sorumluluğundaki Mezarlıklar içerisinde çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek, mezarlar üzerine konmuş nesne ve işaretleri kaldırmak ve yerlerini değiştirme yasaktır. Mezarlıkta ziyaretçilerin huzur ve rahatı bozulamaz ve mezarlıklara zarar verilemez. Toplum düzenine, genel ahlâka, genel sağlığa aykırı davranış ve hareketlerde bulunmak yasaktır. Yetkili İdareden izin almaksızın belirlenen tip projeler haricinde her türlü düzenleme ve onarım yapılamaz veya yaptırılamaz. Mezarlıklar içerisine görevli araç haricinde araçla girmek yasaktır. Mezarlık çeşmeleriyle araç yıkamak veya amacı dışında kullanmak yasaktır. Mezarlık içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatmak. Mezarlıklara defin ve mezarlık ziyareti dışında girerek mezarlık alanında içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak, Mezarlıklarda Belediyeden izin almaksızın her türlü tesisat ve tamirat yapmak, Belediyenin izni olmadan mezar olarak kullanılan bir alanın üzerinde tekrardan mezar yapmak yasaktır ve yerinde denetim ve kontroller yapılmıştır.





e) Pazar Yeri Esnafları, Pazar Yerleri ve Seyyar Satıcılar hakkında denetlemeler yapılmıştır.

İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarında pazarcı esnafı, pazar yeri numarasını, adı ve soyadını gösterir bir levhayı tezgâhının görünür bir yerine asmaları, esnafların önlük giymeleri ve Belediyece verilmiş üzerinde Pazar numarası, adı soyadı yazılı tanıtım kartının yakalarına takmaları zorunludur. Pazarcı esnaf, kendisine tahsis edilen numaralı yerini her ne suretle olursa olsun Belediyeden izin almadan başka şahıslara devir yapamaz, kiralayamaz. Tezgâhlar yerden en az 70 cm kadar yüksekte olmalıdır. Belediye tarafından tahsis edilmiş pazaryerinin dışına tezgâh açılamaz, pazar yeri ve çevresinde bulunan evlerin, apartmanların ve iş yerlerinin giriş ve çıkışları kapatılamaz. Pazar yerlerinde esnafların çevrelerini temiz tutmaları, pazarın kapanış saatinde tezgâhlarının çevresini, altını temizlemeleri toplanan çöpleri çöp torbalarına koyarak ağızlarını sıkıca bağladıktan sonra çevre temizlik işçilerinin alabileceği belli noktalara bırakmaları zorunludur. Pazar yerlerinde pazarcı esnafı söz ve fiili hareketleriyle genel ahlak kurallarına uymak zorundadır. Görevli Zabıta Memurlarına veya vatandaşlara genel ahlaki kurallar dışında herhangi bir söz ve eylemde bulunulması yasaktır. Çığırtkanlık, kavgaya teşebbüs vb. eylemler ile vatandaşları rahatsız edilmesi, toplumu rencide edici davranışlarda bulunulması yasaktır. Belediyenin belirlediği Pazar yerlerinde belirlemiş olduğu saatler dışında faaliyet gösteremezler. Pazarlarda satışa sunulan gıda maddelerinin üzerine fiyat etiketi konulması zorunludur. Etiketlerde, vatandaşın görebileceği büyüklükte satış birimi olarak kilogram, adet, bağ, paket veya kutu ibareleri olarak tam sayılar kullanılır, fiyat tutarları etiketlerde büyük puntolarla okunabilir şekilde (TL) biriminde, küsuratlar 25 kr. 50 kr. ve 75 kr. Şeklinde ve aynı büyük puntolarla ile yazılacaktır. Satışa sunulan sebze, meyve ve benzeri malların hal rüsumunu yatırılmadan satışı yapılamaz. Ölçü ve tartı aletleri hileli bir şekilde kullanılamaz. Tartı aletleri muayenesi yapılmış mühürlü olmak zorundadır. Açık veya kapalı semt pazarlarının içine ve çevresine trafiği aksatacak veya giriş çıkışları kapatacak şekilde veya görevli zabıta memurlarının göstereceği otopark alanları dışında kamyon, kamyonet, binek vb. araçların park edilmesi yasaktır. Pazaryerlerinde satılan ürünlerin ayıplı olması durumunda, bunların hangi esnaftan satın alındığının müşteri tarafından belgelenmesi koşuluyla satıcısı tarafından yenisiyle değiştirilmesi veya ücretinin iade edilmesi zorunludur. Kendi ürettiği ürünleri satan üreticiler, bu ürünlerin kendileri tarafından üretildiğini Ziraat Odasından aldıkları onaylı belgelerle kanıtlamak zorundadırlar. Üreticiler kendi ürettikleri ürünleri pazaryerlerinin üreticilere ayrılan bölümünde satabilirler. Üreticiler belirlenen miktardan fazla ürün getirip satamazlar. Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve iş bu Yönetmelik'te belirtilen emir ve yasaklara uyulmaması durumunda söz konusu Pazarcıya ilk tespitte bir hafta, tekrarı halinde bu süre katlanarak kapatma cezası uygulanır. 1 ay süre ile pazar tezgâhı açmayarak teşhir ürününü teşhir etmeyen pazarcının yeri Belediyemiz Encümen Kararı ile iptal olur. Konularında ekiplerimizce denetim ve kontroller yapılmıştır.


İNCESU OSB ERVA SPOR OKULLARI



f) İnşaat ve Her Türlü Tamiratlar konularında denetim ve kontroller yapılmıştır.

İlçemiz genelinde her türlü yapı (konut, İş yeri, kümes, barınak vb.) ruhsata tabidir. İş yerlerinde ve meskenlerde tadilat ve tamirat yapmak için Belediyenin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden izin alınması zorunludur. İnşaat ve tamirat alanlarında yapılan çalışmalar neticesinde vatandaşların can ve mal güvenliğine zarar vermeyecek şekilde tahta perde, çadır, branda vb. malzemeler ile (görünümü bozmayacak şekilde) çevrenin inşaat atık ve artıklarına mâni olacak şekilde muhafaza altına alınması zorunludur. İnşaat alanında çalışma saatleri Belediye Encümenince verilen kararlara göredir. Her türlü bina yıkımlarında etrafı rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasını önlemek için su sıktırılarak gerekli tedbirlerin alınması zorunludur. Yıkımı yapılan binaların mutlak suretle zemine kadar yıkılmış olması zorunludur. Arsa üzerinde yıkım artığı, moloz ve topraklar Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenmiş hafriyat döküm yeri haricinde başka yerlere götürülemez, zemin düz bir satıh haline getirildikten sonra çevresinin mevzuata uygun şekilde güvenlik tedbiri alınması zorunludur. İnşaat mahallinde inşaat ruhsatına ait teknik bilgileri ve isim unvanını belirtir levha ve yapı denetim firmasının bilgilerini gösteren levha ile iş kazasını önleyici ve gerekli bütün uyarıları eksiksiz gösteren levha ve bütün işaret ve levhaların bulundurulması zorunludur. Halkın huzur ve istirahatini bozmamak için inşaatlarda yetkili makamlarca alınan çalışma gün ve saatleri dışında her türlü çalışma yapılamaz. İnşaatı yürüten yüklenici müteahhit firmalar, inşaat sahasında sigortalı çalışan en az bir görevliyi 24 saat bulundurmak zorundadır. Belirtilen hususlar yerinde kontrol edilmiştir.




ZABITA


ZABITA

g) Zincir Marketler konularında Faaliyette bulunan iş yerleri denetlemeleri yapılmıştır.

İlçemiz genelinde faaliyet gösteren 14 adet zincir market bulunmaktadır. Faaliyet gösteren marketlerin satışa sunmuş oldukları ürünlerin etiket fiyatı ile kasa fiyatı aynı olmak zorundadır. Yetki ve sorumluluğumuzdaki konulara ilişkin gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır.





h) İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı konusunda iş yerlerine denetlemeler yapılmıştır.

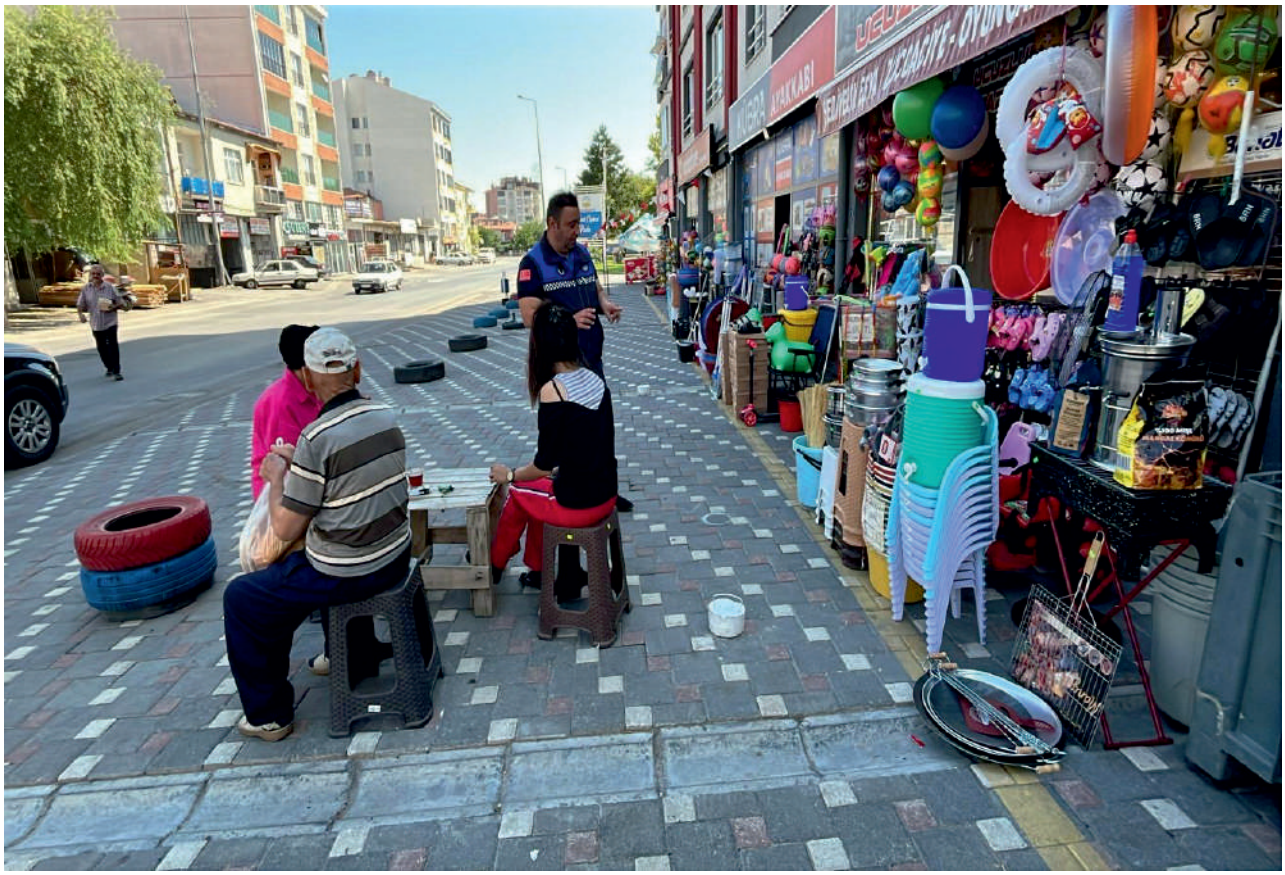
İlçemiz genelinde faaliyet gösteren ve kayıtsız iş yerlerine yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılamaz ve çalıştırılamaz. İş yerlerine yönetmelikte belirtilen yetkili idareler dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinler ile tescil ve benzeri işlemler bu yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmaz. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı alınmadan açılan işyerleri yetkili idareler tarafından kapatılır. İbaresine istinaden ekiplerimizce gerekli kontrol ve denetimler yapılmıştır





ı) Kaldırım işgalleri konusunda denetim yapılmıştır.





j) Semt pazarı ve peynir Pazar yerine terazi hizmetimiz ve çiftçi pazar yerine tezgâh yaparak hijyen koşullarında satış imkânı sağladık.





k) Çevre kirliliğine ekiplerimizden geçit yok.





Şikâyetler

Müdürlüğümüze Cimer – Dilekçeler – Hem-hal Oda – Beyaz Masa - Telefon ve WhatsApp İle gelen şikâyetler değerlendirilerek en kısa sürede sonuçlandırılmış ilgililere geri dönüş yapılmaktadır.

2025 YILI UYGULAMA ÇİZELGESİ	
GELEN- GİDEN YAZI SAYISI	213+431=644
DÜZENLENEN ZABITA İHBARNAMESİ SAYISI	153
DÜZENLENEN TESPİT TUTANAĞI SAYISI	14
ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI	21
İŞ YERİ MÜHÜRLEME SAYISI	____
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALMIŞ SIHHİ İŞYERLERİ	31
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALMIŞ GAYRİ SIHHİ İŞYERLERİ	17
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI ALMIŞ UMUMA AÇIK İŞYERLERİ	____

TOPLAM CEZA VE GELİR TABLOSU

S.NO	**MAD.**		**2025**	
			KİŞİ	**TL**
1	**CEZALAR**	5326 KABAHATLER KANUNA GÖRE	25	712.808,00
2		TESPİT TUTANAĞINA GÖRE	14	41.342,00
3		5957 SAYILI KANUNA GÖRE	3	26.454,00
4		2559 SAYILI KANUNA GÖRE	4	457.170,00
TOPLAM				1.237.774,00

2025 YILI DENETİM FAALİYETLERİ ÇİZELGESİ
İŞYERİ DENETİMİ
632 İŞYERİ DENETİMİ YAPILMIŞTIR.
513 CİVARI İŞLETME (RUHSAT GÜNCELLEME DENETİMİ YAPILMIŞTIR.)
SEMT PAZARLARI DENETİMİ
163 KİŞİYE DENETİM YAPILDI TOPLAMDA 30 KİŞİYE DENETİM FORMU DÜZENLENDİ.
KALDIRIM İŞGALİ DENETİMİ
56 KİŞİYE DENETİM YAPILDI VE DENETİM FORMU DÜZENLENDİ.14 KİŞİYE TOPLAMDA 19.684 TL İDARİ PARA CEZASI UYGULANMIŞTIR.
SEYYAR SATICI DENETİMİ
324 KİŞİYE DENETİM YAPILDI. 17 KİŞİYE TOPLAMDA 46.138 TL İDARİ PARA CEZASI UYGULANMIŞTIR.
DİLENCİ DENETİMİ
113 KİŞİYE DENETİM YAPILARAK UYARILMIŞTIR.
RUHSATLANDIRMA ÇALIŞMALARI
95 ADET İŞYERİNE DENETİM YAPILMIŞ OLUP İHTARNAME DÜZENLENMİŞTİR.
KAMU MALINA ZARAR VERME
11 KİŞİYE DENETİM FORMU DÜZENLENMİŞTİR.
ÇEVRE TEMİZLİĞİ KONTROLÜ
32 KİŞİYE İHTARNAME DÜZENLENMİŞİTİR. UYARILMIŞTIR 7 KİŞİYE TOPLAMDA 687.500 TL İDARİ PARA CEZASI UYGULANMIŞTIR.

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 Kanun'la 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 Kanunu'na 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 Sözleşmeli Memur 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, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan çalışan yerler tespit edilerek ruhsat almaları sağlanmıştır. Kurum içi ve kurum dışı gelen giden yazılara titizlikle cevap verilmiştir. İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilen yerlere takip eden bir ay içerisinde yoklama tutanakları tutularak ruhsatları onaylanmıştır.

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğünce 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 40 adet işyerine Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı; 19 adet işyerine Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsatı olmak üzere toplam da 58 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Tanzim edilerek verilmiştir. 2025 yılı içerisin de 19 kişi dilekçe vererek işyerlerini kapatmıştır,

Sıra No	FAALİYET ALANI	Sayı
1	3.SINIF SIHHİ IŞ YERLERİ İÇİN DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA RUHSATI	40
2	2. SINIF GAYRISIHHİ MÜESSESELER İÇİN DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA RUHSATI	-
3	3. SINIF GAYRISIHHİ MÜESSESELER İÇİN DÜZENLENEN İŞYERİ AÇMA RUHSATI	19
5	KAPANAN İŞ YERLERİ	19


ATASEVER GİYİM
BAY - BAYAN - COCUK


AİLECE
IZGARA SALONU
&
ŞARKUTERİ PASTIRMA - ET - SUCUK
GSM : 0501 565 36 96
@ailece_izgara
IZGARA & ÇORBA & KAHVALTI
FABRİKA SATIŞ YERİ
OPEN
AÇIK


HAKAN ELEKTRİK
TESİSAT - TAMİRAT - ÇEVRE AYDINLATMA
Hakan AYDEMİR
0541 371 01 69
AYDEMİR
0537 470 3108
HAKAN ELEKTRİK
HAKAN
ELEKTRİK
HAKAN ELEKTRİK


AYAZ İLETİŞİM
SİGARA İÇİLMEZ
Şikayet için 112
AYAZ
İLETİŞİM
GARANTİLİ

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.
- İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirmek için müdürlüğümüze iletilen bütün ilan ve duyuruları belediyemize ait ilan panosu, hoparlör ve web sayfası üzerinden ilan etmek.

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 gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Birimi ile iş birliği 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 Kanunu'na 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, 6 adet Masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet telefon makinesi, 2 adet dijital fotoğraf makinesi, 1 adet printer, 5 adet tarayıcı, 1 adet fotoğraf baskı makinası 1 adet kamera, 2 Adet Drone kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür , 1 Memur, 6 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 kendi üretimiyle maliyetleri düşürüyor

26 Şubat 2025, Çarşamba 10:04

İncesu Belediyesi kademe binasında oluşturduğu üretim atölyesinde kendi personeli ile kamelya üretimi yaparak maliyetleri yarı yarıya düşürdü. Belediye bu yöntemle elde ettiği gelirlerle araç filosunu genişletiyor, yeni yatırımlar yapıyor.



Anadolu NET TV

- Belediyemizin çalışmalarını duyurmak amacıyla tanıtım CD'si ve slayt gösterileri hazırlanarak çeşitli programlarda ve törenlerde katılımcılara izletilmektedir.
- İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızı bilgilendirmek için müdürlüğümüze iletilen bütün ilan ve duyuruları belediyemize ait ilan panosu, hoparlör ve web sayfası üzerinden ilan etmek.



- 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.





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



OĞUZHAN KOÇ KONSERİ



YÖRESEL ÜRÜNLER FUARINDA
YUFKA EKMEĞİMİZİN TANITIMI



AHİLİK HAFTASI KUTLAMALARI



RESTORASYONU TAMAMLANAN KİLİSE
İNCELEMESİ



NEVRUZ KUTLAMALARI



AĞAÇ DİKİMİ



GASTRONOMİ GÜNLERİNDE YERİMİZİ ALDIK



CUMHURBAŞKANIMIZIN GENÇ İSTASYONLAR PROJESİ KAPSAMINDA GENÇLERİMİZLE BİRARAYA GELDİK



2.İNCESU KAMP KARAVAN FESTİVALİ



İNCESU KARPUZUMUZUN LANSMANI



GELENEKSEL SUBAŞI PİLAV ŞENLİĞİ



BİLİM TIRI İLÇEMİZDEKİ ÖĞRENCİLERİMİZLE BULUŞTU

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 Kanunu'na 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- ARAÇ EKİPMANLARIMIZ, 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. Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için 2 adet çekici, 7 adet hafriyat kamyonu, 2 adet nakliye kamyonu, 5 adet kepçe, 1 adet 950 yükleyici, 1 adet greyder, 1 adet paletli ekskavatör, 5 adet pikap kamyonet, 3 adet otobüs, 2 adet minibüs, 1 adet vinç, 3 adet arozöz, 2 adet traktör, 5 adet cenaze hizmetleri aracı, 2 adet binek araç kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür V. (Makine Teknikeri), 4 adet idari personel (1 adet İnşaat Mühendisi- 2 adet Ekonomist- 1 adet Tekniker – 1 adet Harita Teknikeri), 75 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.

○ BSK SICAK ASFALT ÇALIŞMALARIMIZ

2025 yılında ilçemizde Kara Mustafa Paşa, Üçkuyu, Süksün Zafer Mahallelerimizde ve İncesu Marina Mesire Alanında 12.500 bin ton BSK sıcak asfalt çalışmalarımız yapılmış olup, ulaşım yoğunluğu göz önünde bulundurularak yollarımız yenilenmiştir.















○ Sathi Kaplama Asfalt Çalışmalarımız

İlçemiz bağ ve sayfiye alanlarımıza yoğun kullanılan güzergahlara sathi kaplama asfalt çalışmaları yapılarak ulaşımın daha konforlu hale getirilmesi amaçlanmıştır.











- **Asfalt Yama Çalışmalarımız**





- **İlçemiz muhtelif mahallelerinde 50 km yol çizgisi yenileme çalışması yapılmıştır.**






NİNOVA
PASTANESİ
BÜYÜKŞEHİR
İŞBAŞINDA
KAYSERİ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YOL ÇİZGİ ARACI
LÜTFEN ÇİZGİLERE BASMAYINIZ





PARKE VE BORDÜR UYGULAMA FAALİYETLERİ

İlçemiz tüm mahallelerinde, cadde ve sokaklarında yol, kaldırım ve çevre düzenlemesi gereken yerlerde 98.000 m2 kilitli parke döşemesi, 5.000 mt bordür ve 1.000 mt yağmurluğu yapılarak daha düzenli ve kullanışlı bir görünüm kazanmıştır.















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

İlçemiz tüm mahallelerinde; imar ve kadastro yolları, bağ ve sayfiye yolları, yayla yolları ve mevcut yollar ıslah edilerek cüruf ve asfalt freze uygulaması yapılmış, vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.











ALTYAPI ÇALIŞMALARI

- KEPSAŞ, TÜRK TELEKOM, KCETAŞ, KASKİ ve KAYSERİGAZ ile ortaklaşa ilçemiz mahallelerinde çalışılarak mevcut altyapı güçlendirilmiş, elektrik hattı yer altına alınmış, doğalgaz hattı döşenmiş ve çalışmaları tamamlanan yerler asfalt ve kilitli parke taşı ile kaplanmıştır. Bu kapsamda toplam 50 milyon TL tutarında yatırım yapılmıştır. Yüzlerce yıllık zengin Anadolu kültürünü yaşatmak ve geçmişi daha sağlam bir şekilde geleceğe taşıyabilmek için Müdürlüğümüz Belediye imkânlarını en tasarruflu biçimde kullanarak bu anlamdaki çalışmalarına da tüm hızı ve özverisiyle devam etmektedir.









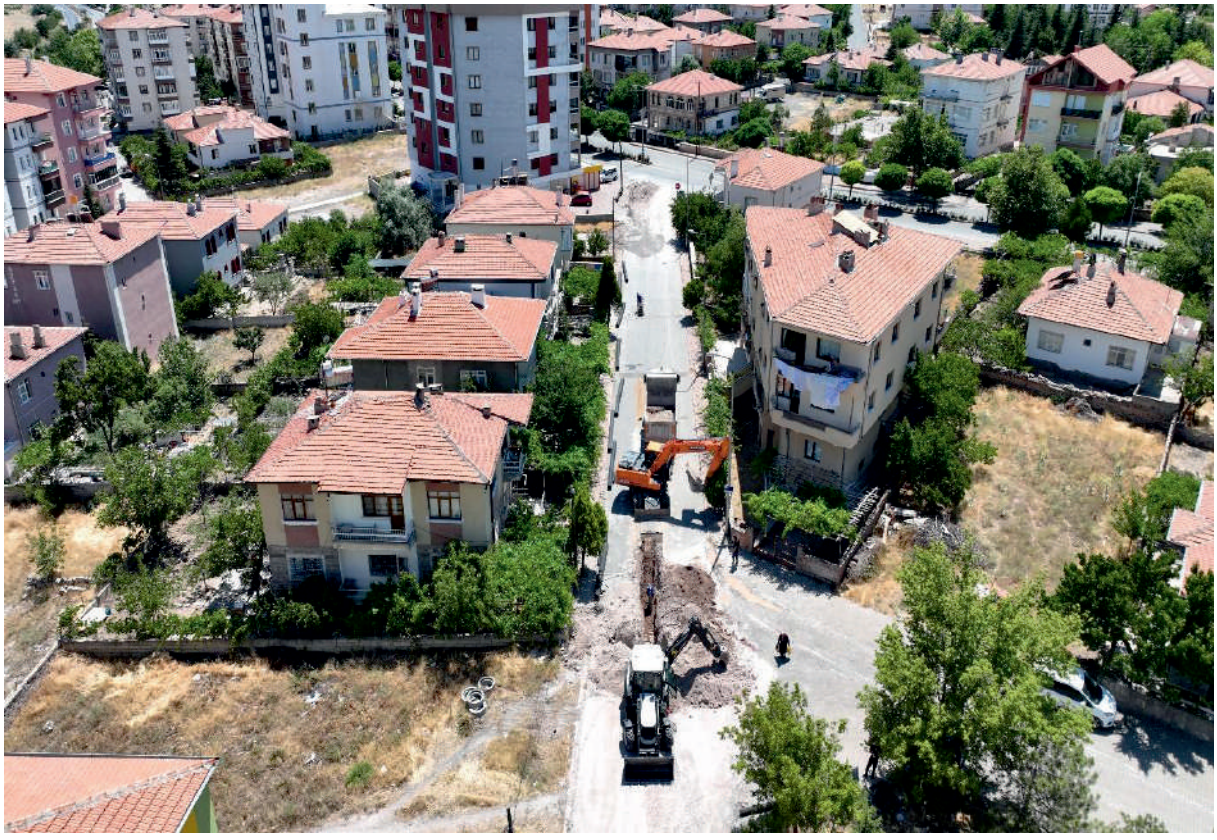



















UZUNLAR

Kamelya ve Bank Yapım Çalışmalarımız

İlçemizin tüm mahallelerinde vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yerlere imalatını belediyemizin yaptığı yeni kamelya ve bank montajları yapılmıştır. Mevcut kamelya ve bankların boya ve tamir işleri düzenli olarak yapılmaktadır**.**






İNCESU
BELEDİYESİ


İNCESU BELEDİYESİ

Bakım Onarım Çalışmaları

Bakım Onarım ve Teknik Atölyemizde bünyemizde bulunan araç ve ekipmanların tamiri, bakım onarımı ve periyodik bakımlarının birçoğunu kendi personelimizin işçiliği ile yapılarak bakım onarım maliyetlerinde önemli miktarlarda tasarruf sağlamaktayız.






İNCESU
BELEDİYESİ
TURBO




ARPACILAR
OTO MAKAS SERVİSİ


bugra

Kasis Yapımı

UKOME Kararı ile cadde ve sokaklarımıza hız kesici kasis yapılması.





Yaya Geçidi Yapım, Bakım Onarım ve Boyama Çalışmalarımız





YAPIM İŞİ

Mülkiyeti belediyemize ait olan arsa üzerine İş Merkezi Yapım İşi 2025 yılı içerisinde ihale edilerek temeli atılmış olup, yapımı tamamlanınca ilçemizdeki dükkân ihtiyacının karşılanması ve ticari faaliyetleri arttırılması hedeflenmektedir.









Balabahçe Kapalı Çocuk Oyun Parkı Temel Atma





Sokak Hayvanları İçin Doğal Yaşam Alanı Yapım İşi

Belediyemiz ekiplerince toplanan sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi ve doğal alanında yaşamlarını sürdürebilmesi için gerekli şartlar oluşturulmuş ve besleme barınma bakım ve tedavi gibi vb. işlemler için tesisimiz 2025 yılında faaliyete geçmiştir. Ayrıca belediye ekiplerimiz düzenli olarak sokak hayvanları besleme noktalarına mama ve su bırakma işlemlerini devam ettirmektedirler.












Enjoy



Kızılören Gençlik Merkezi





Sarıkürklü Mahallesi Sosyal Tesisi Yapım İşi

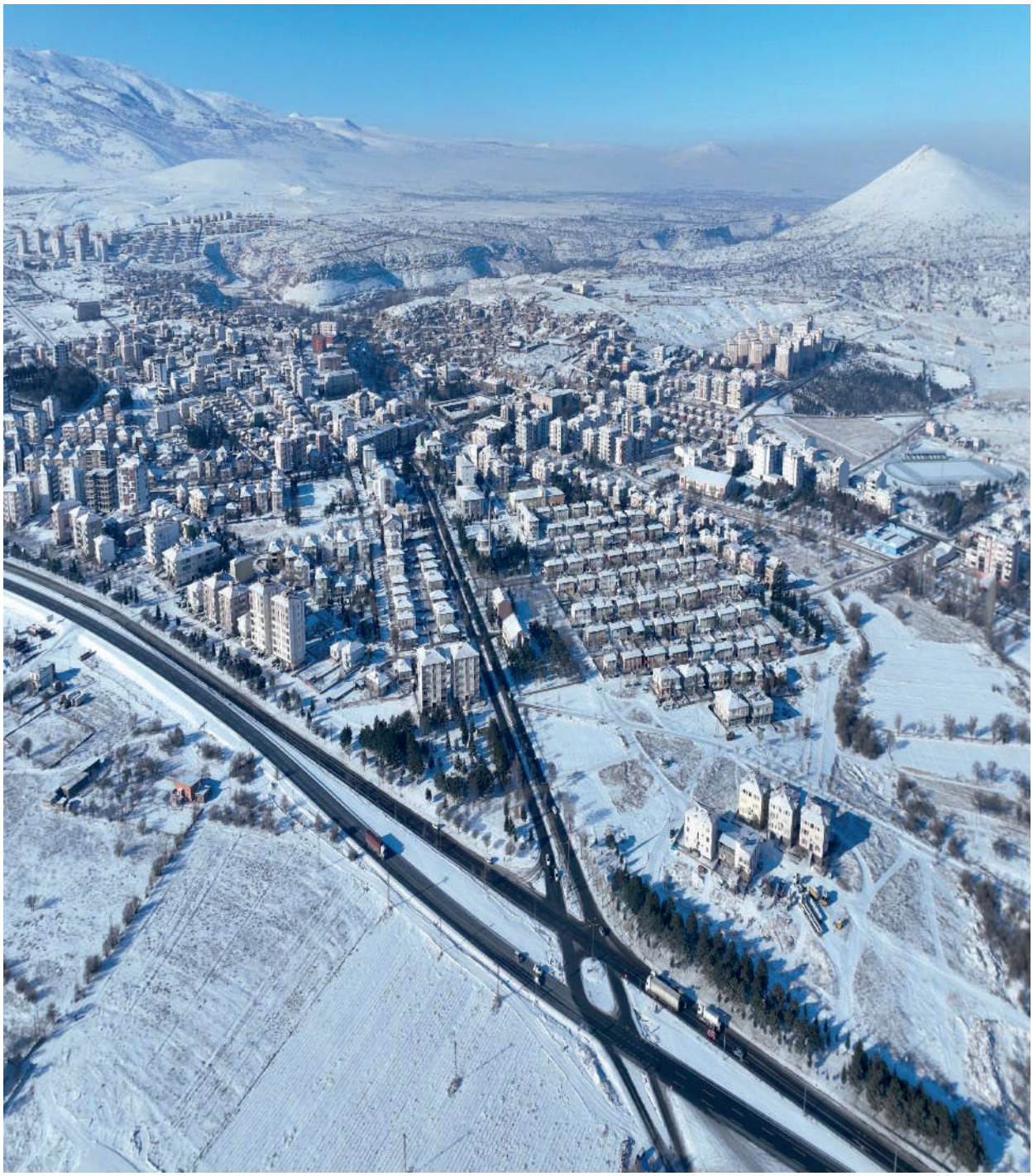






KARLA MÜCADELE

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.






YEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ


İNCESU BELEDİYESİ
KARLA MÜCADELE


GÖKTAŞ
TİCARET
VESTEL
BOSCH
BEKO


İNCESU
BELEDİYESİ

MEZARLIK ÇALIŞMALARI

İlçemiz Kızılören Mahallesinde yeni mezar ve mezarlık çevre düzenlemeleri yapılmıştır. Bu kapsamda 300 adet yeni mezar yeri altyapısı kazılmış ve imalata hazırlanmıştır.





ÖRENŞEHİR ARKEOLOJİK KAZI VE KİLİSE RESTAROSYON ÇALIŞMASI

Kayseri Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen arkeolojik kazı çalışması. İlk bulgulara göre M.S. 4. yüzyıl sonrası Geç Roma, Erken Bizans'a ait sivil konut örnekleri olduğu değerlendirilen yapıda yaklaşık 400 metrekare, sağlam mozaik taban döşemeler ortaya çıkarıldı. 10'dan fazla odası açılan, halen kazı çalışmaları devam eden yapı, tespiti yapılan İç Anadolu'daki en büyük mozaikli yapı olarak dikkat çekiyor.









Kilise Restorasyon Çalışmaları





KAMU KURUMLARINA YAPILAN ÇALIŞMALAR

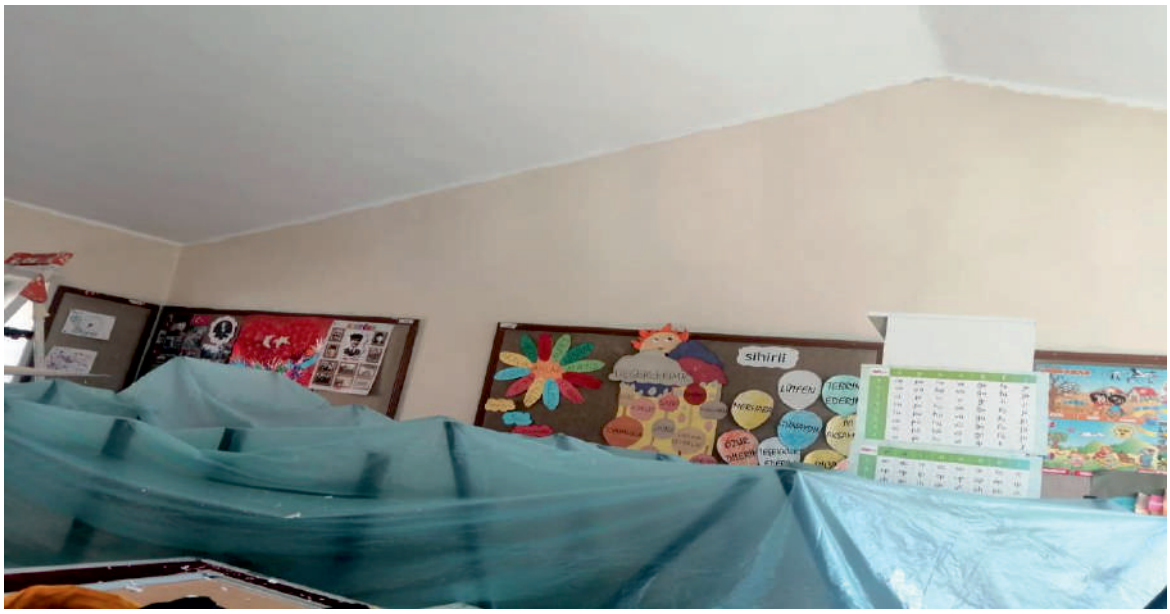
İlçemiz hastane, okullar, camiler ve diğer kamu kurumlarına belediyemiz imkanları dahilinde duvar yapımı, çeşitli tamir tadilat ve boyama işleri yapılmıştır. Ayrıca imkanlarımız dahilinde her zaman öğrencilerimizin yanında olarak, düzenlenen sınav ve gezi etkinliklerine ulaşımını araçlarımız ile gerçekleştirdik.










sihirli


HEP BİRLİKTE
İNCESU
İNCESU BELEDİYESİ


İNCESU BELEDİYESİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN DİĞER FAALİYETLERİ

- Bozulan yolların bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.
- Kullanım yoğunluğu göz önünde bulundurularak asfalt veya parke yapılmayan kadastro 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.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2025 İHALELERİ

- Mülkiyeti İncesu Belediyesine Ait Arsa Üzerine İş Merkezi Yapım İşi 7.825.000,00 + KDV tutarında yapım işi ihale edilmiştir.

- İncesu Belediyesi Cadde ve Sokaklarında döşenmek üzere 30.000 m2 6 cm Beton Kilitli Parke Alım İşi için toplam 5.610.000,00 TL + KDV tutarında ihale edilmiştir.

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, 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 bulunulan 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,
- İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ayniyat işlemleri ve bütçe işlemlerini kanunlar çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Tevhit-ifraz ve yola terk işlemleri için İmar Durumu ve encümen onay belgesi hazırlamak,
- Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak,
- Seçilen düzenleme sahalarının yasa ve yönetmelikler doğrultusunda imar uygulamalarını yapmak,
- Başkanlık onayı doğrultusunda mesleği ile ilgili Belediyenin diğer birimlerine ihtiyaç duydukları desteğin verilmesini sağlamak,

- Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yapmak ve işlemi sonuçlandırmak,
- Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, bilgi-belge göndermek
- Değişen 1/5000 Nazım imar planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planları yapmak veya teklifleri değerlendirerek plan değişikliklerini hazırlamak, Başkanlık makamının onayıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen imar planlarını onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine iletmek, kesinleşen imar planlarının ilan işlemlerini takip etmek,
- Kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- İmar Kanunu 15. 16. 17. 18. 19. maddelerine göre istinaden yapılan uygulamaları gerçekleştirmek,
- Resmi kurumların imar durum yazılarını cevaplamak,
- Arsa satış ihale işlemlerinin yürütülmesi ve gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Metruk ve tehlikeli yapının tapu maliklerine tamiratı ya da yıkımı için gerekli tebligatları yapmak, verilen süre sonunda yapıyı kontrol ederek, tamirat ya da yıkımı yapılmamışsa, 3194 Sayılı Yasaya göre Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık makamına sunmak,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na 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 6 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet dijital fotoğraf makinası, 1 adet dijital metre, 6 adet sabit telefon ve bir adet Spectra precision Marka Sp80 model GPS cors ölçüm cihazı bulunmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

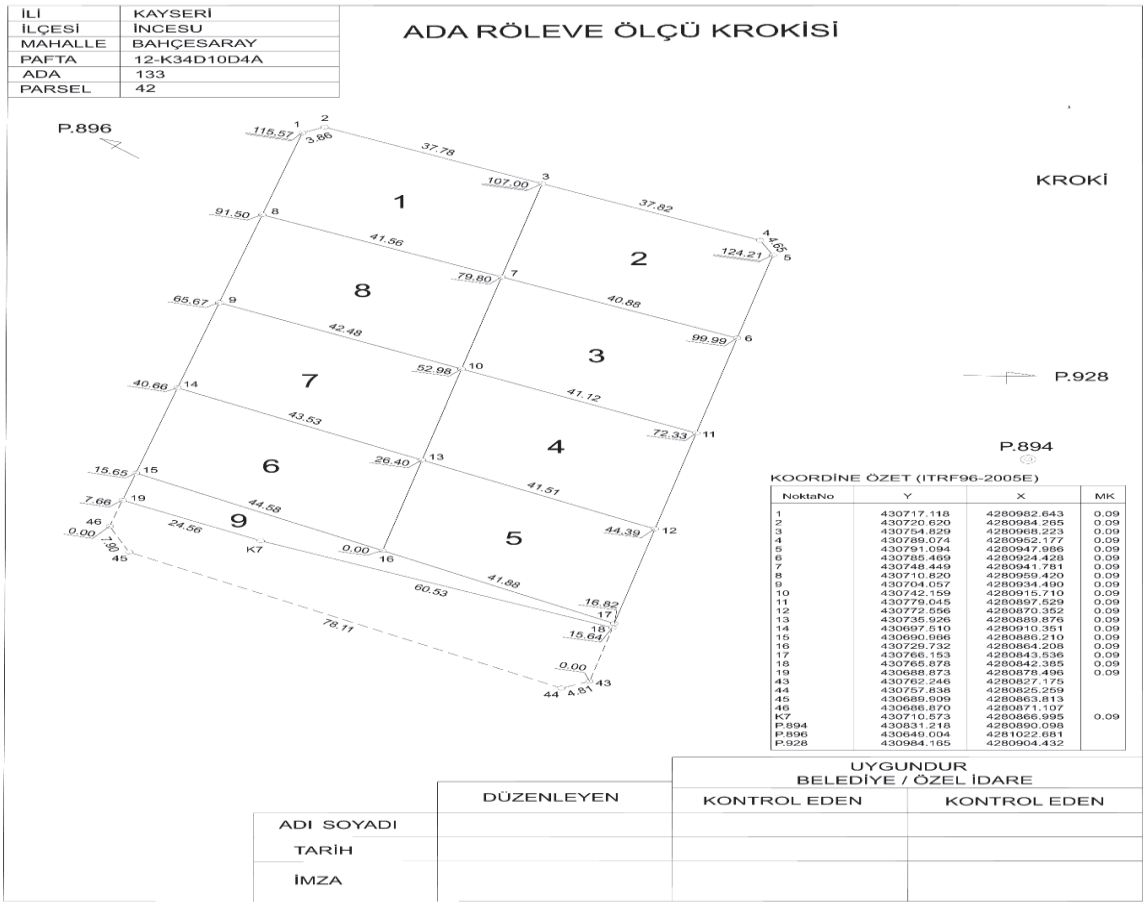
Müdürlüğümüz 1 İmar ve Şehircilik Müdürü (Yüksek İnşaat Mühendisi), 1 Yüksek Harita Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 İç Mimar ve 1 Büro Personeli olmak üzere 6 personelden oluşmaktadır.

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 şifahi bilgileri 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 Kanunu'na, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına uygun olarak hazırlanan tevhit, ifraz, yola terk ve ihdas işlemleri için Belediyemiz Encümenine havale edilen evrak sayısı 51 tanedir.

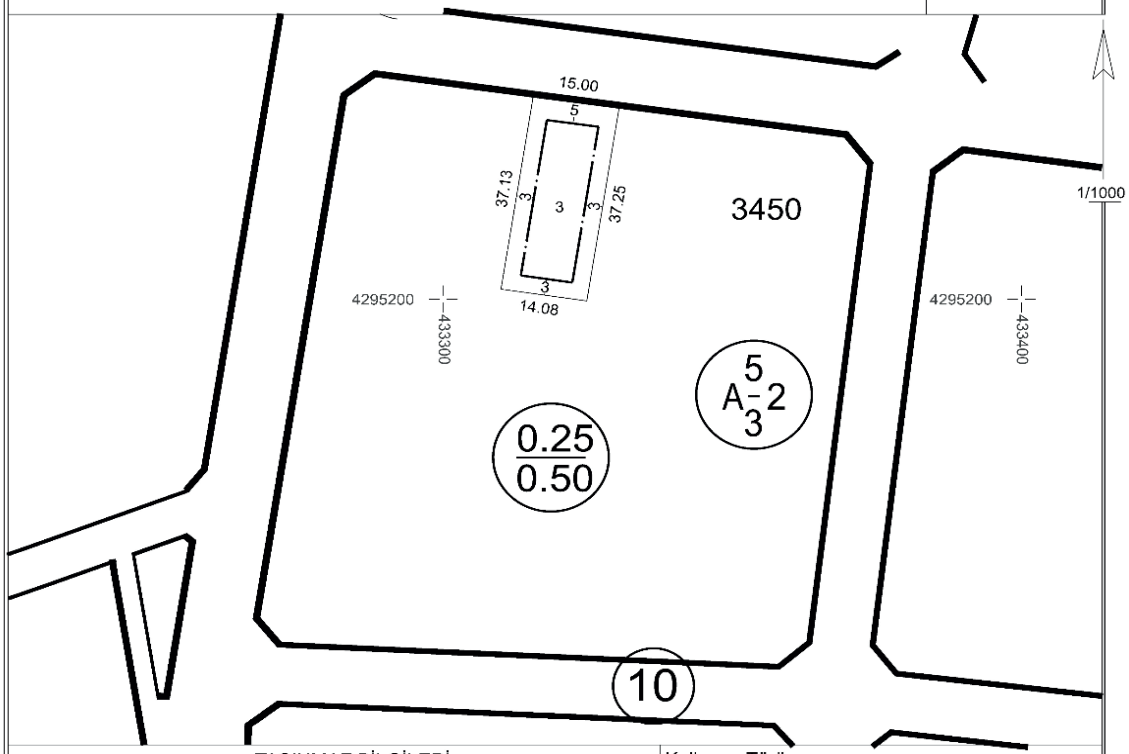


İMAR ÇAPI VE İMAR DURUM BELGESİ

1. Vatandaşlarımıza daha doğru bilgi verilebilmesi amacıyla tapu ve kadastro çapları ile müracaatları üzere parsellerinin imar durumu hakkında bilgi verilmektedir.
2. 2025 yılı içerisinde vatandaş müracaatları üzerine 76 adet İmar çapı verilmiştir.

İMAR DURUM BELGESİ

T.C. KAYSERİ İNCESU BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İSİM.....: ADRES:



TAŞINMAZ BİLGİLERİ					Kullanım Türü	:
Mahalle - Mevkii	Pafta No.	Ada No.	Parsel No.	Parsel Alanı (m²)	Yapı Nizamı	:
					Kat Adedi	:
Mer'i İmar Planı		İmar Adasına Ait Ek/ Kısıtlayıcı Plan Notu			Bina Yüksekliği	:
Pafta Onama Tarihi					Bina Derinliği	:
Ölçek					Bina Cephesi	:
Su Basman Kotu					Ön Bahçe Mesafesi	:
Otopark Bölgesi					Komşu Mesafesi	:
Jeolojik Etüd Durumu ve Rapor No...:					Arka Bahçe Mesafesi	:
Taks:	Kaks/Emsal:	Emsal Alanı :			Ticaret Kullanım Alanı	:

Açıklamalar ve Uygulma Esasları:

1) *Bu İmar durumu yürürlükteki mevzuata göre düzenlenmiştir. İmar durumu ile yalnızca proje hazırlanabilir.*
2) *Bu belge talep üzerine hazırlanmış olup,İmar planında bir değişiklik olması halinde , her hangi bir hak iddia edilemez.*
3) *Planlamaya Esas Jeolojik ve Parsel Bazlı Zemin Etüt Raporarına göre önlem alınması zorunludur.*
4) *Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Ek Plan Notları dışında K.B.B. İmar Yönetmeliği ve İncesu Belediyesi İmar Plan Notları, Lejantı hükümleri gecerlidir.*
5)
6)

İMAR PLANLARI

6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun yürürlüğe girmesi ile ilçemize yedi adet köy mahalle olarak bağlanmıştır. Yeni oluşan ilçe sınırlarımız ile ilgili 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planı, 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı değişikliği ile ilgili yapılan çalışmalar dikkatli bir şekilde takip edilmektedir.

İlçemiz Karakoyunlu, Semerkent, Örenşehir, Beylik, Saraycık, Vali İhsan Aras ve Garipçe Mahallelerinde yaklaşık 110 hektarlık alanda imar plan revizyon ve ilave plan yapım çalışmaları tamamlanmıştır.

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 ya da kamu yararı gözetmeyen, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda uygun bulunmayanlar ret kararı ile tekrar alınacak Meclis Kararına istinaden işlem yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne toplam 15 adet Resmi Kurum ve özel mülkiyet 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, sağlıklaştırma, yenileme alan ve projelerinin tasarım ilkelerinin oluşturulmasını sağlamak amacıyla İl bank A.Ş. Mekânsal 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. Ve 36. maddesine istinaden ihalesi yapılmıştır. Yapılan ihale sonucunda toplam 112.705.976,00 TL gelir elde edilmiştir.

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 ya da bu durumda olan parsellerin kira ya da 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 Kanunu'na 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

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, 5 adet Masaüstü bilgisayar 1 adet printer kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 memur ve 3 Destek hizmetleri personeli olmak üzere toplam 5 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 2886sayılı ihale kanunu çerçevesinde Belediye mülkleri ile ilgili (devir, satış, kira, işgaliye, 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 şikâyet dilekçelerini incelemek, olayı yerinde tespit etmek, yoklama tutmak, rapor hazırlamak ve Belediyenin Gelirlerini arttırıcı çalışmalarda bulunmaktadır.

- **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 ya da 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 değerleme oranına göre artırılarak yeni yılın tahakkuklarının hazırlanması işlemidir.

2025 yılbaşı ve yıl içerisinde Tahakkuk eden yekünler;

***Emlak Vergisi:** Tahakkuk **14.989.736,85 TL**

***Kira Gelirleri:** Tahakkuk **5.095.412,74 TL**

***Çevre Temizlik Vergisi:** Tahakkuk **3.528.754,45 TL**

***İlan ve Reklam Vergisi:** Tahakkuk **220.297,64 TL**

***İşgaliye Harçları:** Tahakkuk **928.426,59 TL**

***Mezarlık Hasılatı:** Tahakkuk **2.865.000,00 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 servisince 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 palan 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 Kanunu'na 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, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 3 personel ile Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK' e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

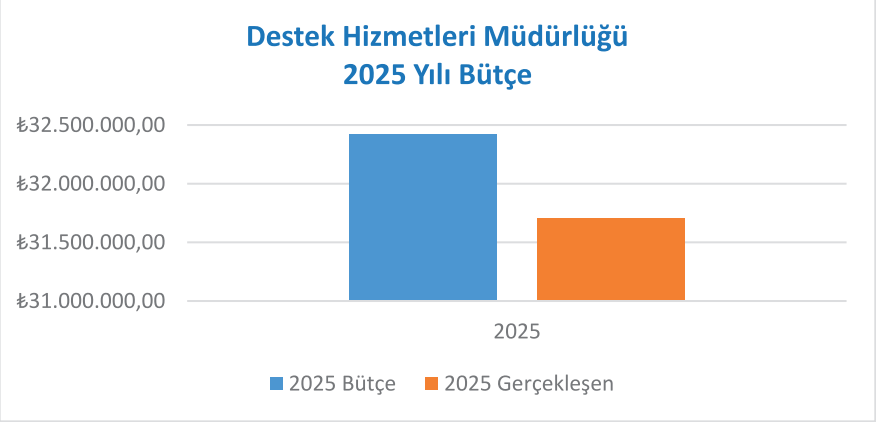
B.4- SUNULAN HİZMETLER

- 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

SATIN ALMA

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

• 2025 yılında müdürlüğümüz bütçesi toplam 32.420.000,00 TL, toplam gerçekleşen bütçe tutarımız ise 31.703.524,28 TL olarak gerçekleşmiştir. 2026 yılı için Belediye Meclisinde onaylanan bütçe miktarı 51.970.000,00 TL olarak ön görülmüştür.
• 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

Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temini, müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılan piyasa araştırmaları sonucunda gerçekleştirilmektedir. Müdürlüklerin talepleriyle başlayan bu süreçte, 3 iş günü içinde ihtiyaca en uygun, en kaliteli, ekonomik ve ulaşılabilir mal veya hizmet belirlenerek temin edilir. Bu sayede, talepler hızlı ve etkili bir şekilde karşılanmaktadır.

Piyasa araştırması sürecinde görev alan komisyon başkanı ve üyeler, her yıl ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda belirlenmiş kriterlere uygun kişiler arasından seçilerek yenilenir. Bu yaklaşım, sürecin şeffaflığını ve tarafsızlığını korumayı amaçlamaktadır.



MUAYENE VE KESİN KABUL

Belediyemiz ile yapılan sözleşme kapsamında, müteahhit tarafından gerçekleştirilen mal ve hizmet teslimatının kesin kabul süreci incelenir. Teslim edilen işin sözleşme ve eklerine uygunluğu kontrol edilir, görülen eksiklikler ve noksanlar belirlenerek tamamlanması sağlanır.

Ayrıca, kabule engel olabilecek kusurların giderilmesi için gerekli adımlar atılır ve kesin kabul işlemini yürütecek heyet oluşturulur. Bu süreç, işin sözleşme şartlarına uygun şekilde tamamlanmasını ve kabul aşamasında herhangi bir aksaklık yaşanmamasını amaçlar.



EVRAK AKIŞI VE İŞLEYİŞİ

Evrak döngüsünün en yoğun yaşandığı kurumlar arasında devlet kurumları yer almaktadır. Müdürlüğümüz, tüm evraklarını kayıt altına alarak elektronik ortamda saklamaktadır. Elektronik kayıt sistemi, hızlı erişim, düzenli depolama ve verimli çalışma imkânı sunarken, e-evrak takip sistemleriyle evrak düzeni etkin bir şekilde sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz şu işlemleri gerçekleştirmektedir:

- Gelen ve giden yazıların kaydı,
- Müdürlüğümüz bütçesinden harcanan tüm faturaların evraklarının kaydı,
- Müdürlüğümüz resmi yazışmalarının yönetimi,
- Müdürlüğümüz kurum içi yazışmalarının yürütülmesi,
- Arşivlenecek evrakların kayıt, tasnif ve depolama işlemleri.



SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER

Sosyal devlet, sosyal refahı en üst düzeye çıkarmayı amaçlayan, bu doğrultuda devletin ekonomiye aktif ve kapsamlı müdahaleler yapmasına olanak tanıyan bir yönetim anlayışıdır. Sosyal devletin temel hedefi, piyasa ekonomisinde ortaya çıkan başarısızlıkları ve yetersizlikleri gidermektir. Bu doğrultuda, belediyemiz denetiminde faaliyet gösteren müdürlüğümüz, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın refahını artırmak için çalışmalar yürütmektedir. Ayrıca, dezavantajlı grupların topluma kazandırılması ve ihtiyaçlarının karşılanması adına gerekli aksiyonlar alınmaktadır.



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

MAKİNA TECHİZAT BAKIM ONARIM



Bakımı Yapılmakta Olan İş Makinalarımız

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 gerçekleşmektedir.



KIRTASİYE 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.

AKARYAKIT ALIMLARI

Belediyemiz tüm hizmet araçlarının yakıtı, araçların yakıt takipleri, tank ve dolum ünitelerinin takipleri iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde müdürlüğümüz bütçesinden gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz bütçesinden 2025 yılında 1 adet akaryakıt ihalesi yapılmıştır.

İhale Konusu	Yıl	Tutar
Akaryakıt İhalesi	2025	8.620.000,00 TL

HABERLEŞME VE ELEKTRİK ALIMLARI

Belediyemize ait tüm haberleşme giderleri ve elektrik fatura giderleri müdürlüğümüz bütçesinden ödenmektedir. Faturaların takibi ve ödemelerin takibi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

BÜRO MALZEMELERİ ALIMI

Müdürlüğümüz hizmet birimlerimizin tüm büro malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını müdürlüklerin taleplerine istinaden karşılamaktadır. Talepler karşılanırken kaliteden ödün vermeden fiyat performans ürünleri tercih edilmektedir.

YAKACAK ALIMLARI

Müdürlüğümüz tüm hizmet birimlerimizin katı ve sıvı yakacak alımlarının tamamını ihtiyaçlar doğrultusunda karşılamaktadır. Her çeşit yakacağın alımı, stok durumu, ödeme durumu, faturaları müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.

İHALE İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda müdürlüklerimizin talepleri üzerine tüm e-ihale işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Birim müdürlerinin talepleri alındıktan sonra, başkanlık makamından gerekli onaylar alınır ve piyasa araştırmaları gerçekleştirilir. Ardından, şartname ve sözleşmeler hazırlanarak süreç başlatılır.

İhale sürecinde, ihale komisyonunun oluşturulması ve onaylarının alınması, ihaleyi kazananlara tebligatların yapılması, Basın İlan Kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile irtibata geçilerek gerekli yayınların yapılması, ihale onayının verilmesi ve sonuç ilanının yayınlanması gibi tüm kanuni işlemler müdürlüğümüz tarafından titizlikle yerine getirilmektedir.

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 hazırlatmak 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 içerisinden geçen karayolu kenarlarını (insan gücü) ile süpürtmek, süprüntülerin poşetlere doldurularak atık kamyonları ile toplanmasını sağlamak.
- Cadde, sokak ve ana arterlerin süpürge araçları ile süpürtmek.
- 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 Binamız 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 Kanunu'na 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- ARAÇ, BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 2 adet masaüstü bilgisayar,1 Adet Printer, 1 adet cep telefonu kullanılmaktadır. Ayrıca kurum bünyesinde ortak kullanılan her türlü bilgi ve teknoloji kaynakları müdürlüğümüz tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüz işlerinde kullanılmak üzere 6 adet çöp toplama kamyonu, 1 adet yol süpürme kamyonu, 1 Adet Renault Master Kamyonet, 2 Adet Traktör bulunmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

2025 yılı içerisinde 1 Müdür vekili, 1 Gerçekleştirme Görevlisi, 1 Mühendis, 125 işçi olmak üzere toplam 128 kişi Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet göstermiştir.

B.4-SUNULAN HİZMETLER

2025 Yılı İçerisinde İncesu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri:

2025 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 Mücadelede Yaya Yollarının Açılması:



Sonbaharda Oluşan Gazellerin Süpürülmesi:





İncesu Deresi Temizliği, İlçe Genelinde Bulunan Sulak Alanlarda Sivrisinek Oluşumunun Azaltılması Amacıyla Larva ile Mücadele:





Yağışlar Öncesi Su Kanalların Kontrolleri ve Temizliğinin Yapılması:





Yaya Kaldırımları ve Çevresinde Çıkan Yabani Otlarla Mücadele:





Çöp Konteyneri ve Varillerinin Boşaltılması, Ömrünü Tamamlamış Olan Çöp Konteyneri veya Varillerin Yenileri ile Değiştirilmesi:



Toplanan Atıkların Türlerine Göre Geri Dönüştürülebilir Olanların Atık Geçici Toplama Alanlarında Diğer Atıkların Katı Atık Nakil İstasyonumuzda Biriktirilmesi, Doldurulan Semi-Treylerin Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Toplama Noktasına İletilmesi ve Boşaltılması:





Özellikle Kurban Bayramı Dönemlerinde Canlı Hayvan Pazarı ve Çevresinin Temizliği Dezenfeksiyonu Çalışmaları:



Pazar Yeri Temizlik Çalışmaları:



İlçe Genelinde Yol Süpürme Çalışmaları:



İlçe Genelinde Bulunan Umumi Tuvaletlerin Temizliği Çalışmaları:



Çöp Konteynerlerinin Temizlik ve Dezenfeksiyon Çalışmaları:



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 ile ilgili işlemleri yürütmek.

İŞLETME MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

- İşletme 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, iş birliği 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 hazırlanmasın 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 personelini 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 çözümlemek,

- Görev ve yetkilerini, Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgi yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- Yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen esaslar içerisinde kullanmak,
- Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen-giden evrak müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

İşletme Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na 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 Kara Mustafa Paşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Belediye Hizmet Binasında 2. Katında hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 1 adet Masaüstü bilgisayar, 1 adet telefon makinesi, 1 adet renkli yazıcı kullanılmaktadır

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

İktisadi İşletme Müdürlüğünde 1 Müdür, 1 büro personeli olmak üzere 2 idari Personel ile birlikte hizmet alımı kapsamında yenilenebilir enerji santralinde 1 işçi personel 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.



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-14.07.2020-01.11.2023 (Faaliyet Bitiş.)

BÜTÇE VERİLERİ:

2025 Mali yılı Müdürlüğümüz Bütçesi Belediye meclisince **1.500.000,00 TL** olarak kabul edilmiş olup, mali yılbaşı itibariyle uygulamaya konulmuştur. Dönem içerisinde ödeneği kısılan ödenek kalemlerine **200.000,00 TL** ilave ödenek aktarılarak toplam bütçe büyüklüğü **1.700.000,00 TL** olmuştur.

2025 mali yılı sonu itibariyle toplamda **1.570.000,00 TL** olarak gerçekleşmiştir. Bütçe yaklaşık %92,35 oranında uygulanmıştır.

Belediyemize ait 2025 mali yılı toplam genel bütçe gideri içerisinde %0,00390 oranında harcama ile mali yılı tamamlamıştır.

Mali Yıl içerisinde 144.000,00 TL tutarında harama yapılarak tesis alanı bakım onarım ve sistem revizyonu hizmetlerinde kullanılmıştır.

Yenilenebilir enerji santrali (GES) 2025 mali yılı içerisinde toplamda 731.606,72 KWH tutarında enerji üretimi sağlayarak ülkemiz Yeşil Enerji alanında katkı sağlamıştır.

01.11.2023 tarihi itibariyle de ikincil faaliyet alanı olan Yiyecek Ağırlıklı Hizmet Veren Kafe ve Restoran ile Düğün, Balo ve Kokteyl Salonu İşletmeciliği faaliyeti sonlandırılarak birincil faaliyet konusu olan Elektrik enerjisi üretim tesisi faaliyeti devam ettirilmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2025 YIL SONU İTİBARİYLE GELİRLERİMİZ	
YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALİ GELİRİ	**4.613.476,70 TL**

2025 YILI SONU İTİBARİYLE GİDERLERİMİZ:	
YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALİ	
Bakım Giderleri	144.000.00 TL
Genel Giderler (Elektrik)	72.627,85 TL
Sistem İşletim Giderleri	1.330.721,68 TL
TOPLAM:	**1.547.349,53 TL**

2025 YILI SONU İTİBARİYLE:	
YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALİ TOPLAM GELİRİ	**4.613.476,70 TL**
YENİLENEBİLİR ENERJİ SANTRALİ TOPLAM GİDERİ	**1.547.349,53 TL**
FAALİYET NET KARI:	**3.066.127,17 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, iş birliği 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 hazırlanmasın 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 personelini 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 çözümlemek,

- 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 ilgi 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 Kanunu'na 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

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, 4 adet Masaüstü bilgisayar,1 adet printer kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur ve 2 Destek Personel olmak üzere toplam 4 personelle Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'E bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemizin teşkilat yapısı, ilçe merkez nüfusumuzun hızla artış göstermesi nedeniyle hizmetlerin etkin sunulmasını sağlayacak yeterlilikte olması dikkate alınarak oluşturulmuştur. Belediye Başkanı, Belediyemiz teşkilat yapısının en üst düzeyde yöneticisidir. İncesu Belediyesi Belediye Başkanı ve 19 müdürlük ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumsal yapı içerisinde yer alan 18 müdürlük aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Afet İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- İşletme Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kayseri İncesu Belediyesi Norm Kadro İlke ve Esaslarına uygun olarak 17/12/2024 tarihli ve 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda belediyemize 22 adet müdürlük kadrosu tahsis edilmiş olup 18 adedi aktif, 3 adedi aktif değildir.03.02.2025 tarih ve 009 sayılı meclis kararı ile teşkilat yapısı oluşturulmuş olup, bu kadrolara atamalar Belediye Başkanı tarafından yapılıp Belediye Meclisi bilgisine sunulmaktadır.

Belediyemizde memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici işçi olmak üzere 4 ayrı statüde personel istihdam etmektedir.

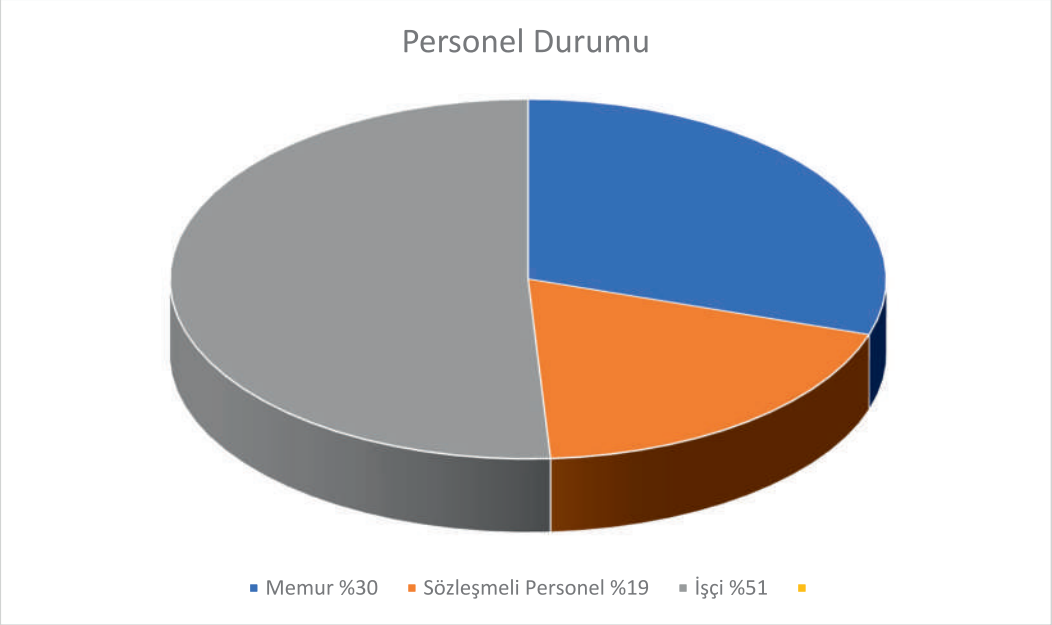
Belediye ve Bağlı Kuruluşları Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre Belediyemizde 222 adet memur, 109 adet sürekli işçi kadrosu bulunmaktadır.

Belediyemize tahsis edilen 222 adet memur kadrosunun, 159 adet kadrosu bulunan Genel İdare Hizmetler Sınıfının, 18 adedi memur, 3 adedi sözleşmeli personel olmak üzere toplam 21 adet kadrosu dolu olup, 138 adedi boştur. Teknik Hizmetler Sınıfında toplam 37 adet kadro olup 17 adedi boş, 8 adedi memur, 12 adedi sözleşmeli personel, olmak üzere toplam 20 adet kadro doludur. Sağlık Hizmetleri Sınıfında toplam 12 adet kadro olup 11 adedi boş, 1 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 1 adet kadrosu doludur. Avukatlık Hizmetleri kadrosu toplam 2 adet olup 2 adedi boştur. Yardımcı Hizmetler Sınıfında 12 adet kadrosu olup,12 adet kadrosu da boştur.

Toplamda 222 adet kadronun 26 adedi memur, 16 adedi sözleşmeli olmak üzere toplam 42 adet kadro dolu, 180 adet kadro ise boştur. Daimî işçi kadrosunda ise toplam 109 adet kadronun 2 adedi dolu, 107 adedi ise boştur.

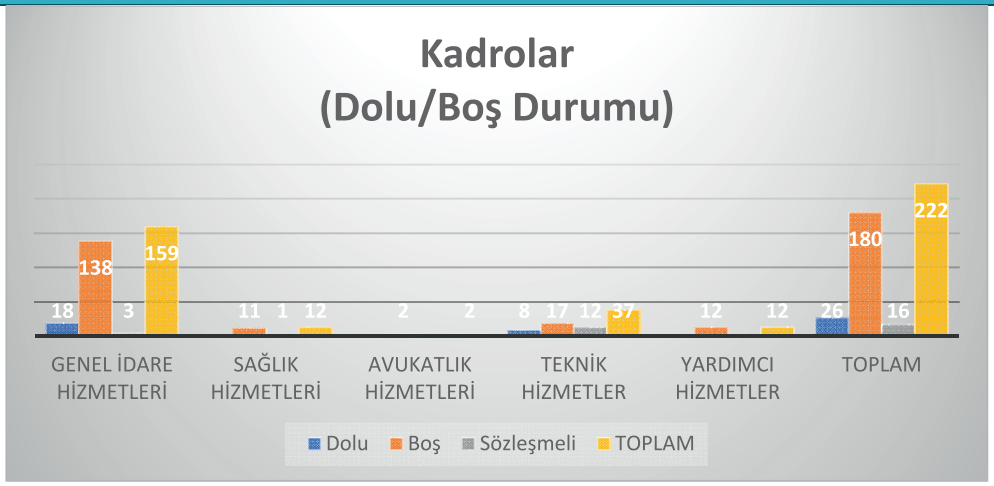
Personelin Mevcut Durumu

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	GENEL TOPLAM
PERSONEL SAYISI	26	16	44	**86**



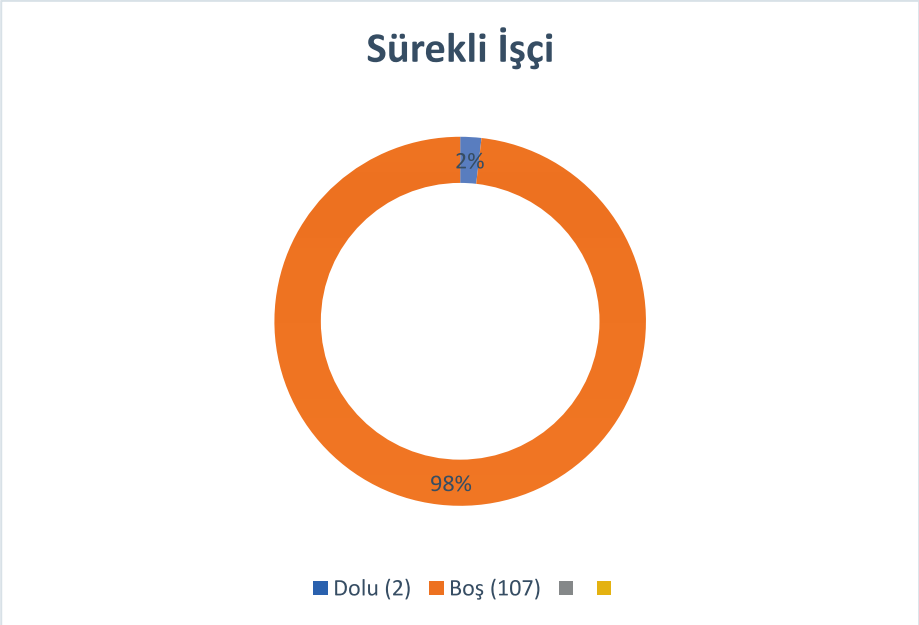
Kadro Sınıfları İtibariyle Dolu-Boş Kadrolar

Kadro Sınıfları	Dolu	Boş	Sözleşmeli	Toplam
Genel Idare Hizmetleri	18	138	3	159
Sağlık Hizmetleri	-	11	1	12
Avukatlık Hizmetleri	-	2	-	2
Teknik Hizmetler	8	17	12	37
Yardımcı Hizmetler	-	12	-	12
Toplam	**26**	**180**	**16**	**222**



Sürekli İşçi Personel Dolu-Boş Kadrolar

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	2	107	109



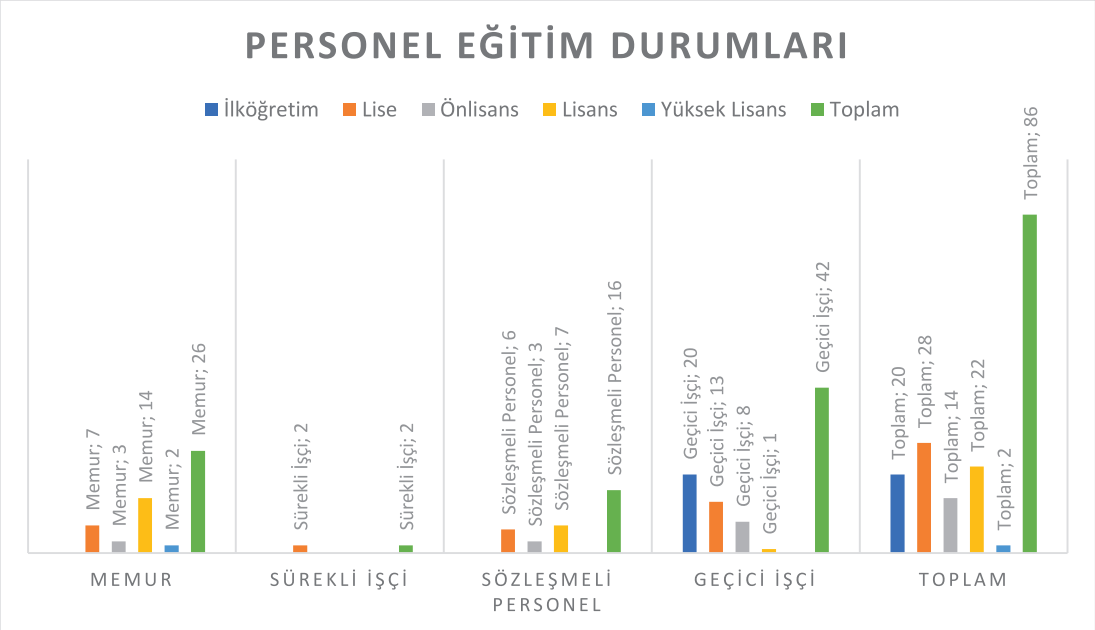
Geçici İşçi Personel Dolu-Boş Kadrolar

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Geçici İşçi	42	2	44



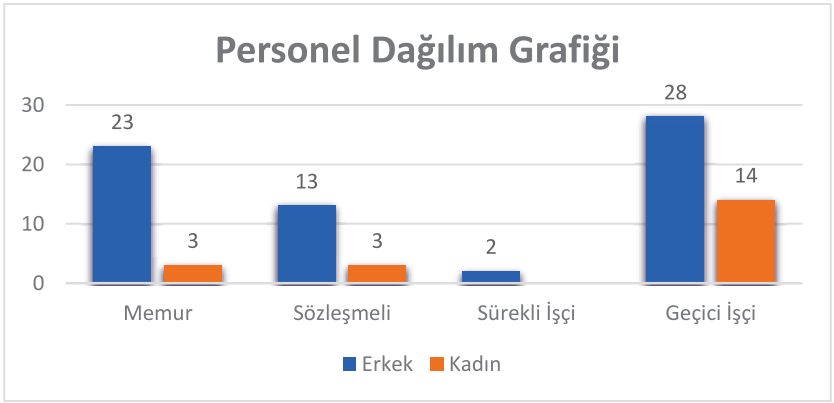
Personel Eğitim Durumları

Ünvan	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	-	7	3	14	2	**26**
Sürekli Işçi	-	2	-	-	-	**2**
Sözleşmeli Personel	-	6	3	7	-	**16**
Geçici Işçi	20	13	8	1	-	**42**
Toplam	**20**	**28**	**14**	**22**	**2**	**86**



Personel Cinsiyet Durumları

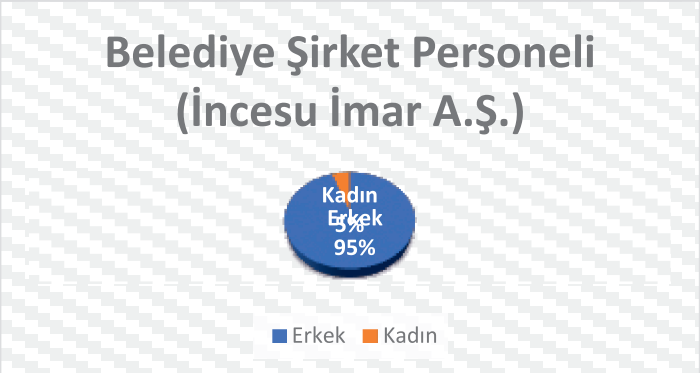
	ERKEK	KADIN
MEMUR	23	3
SÖZLEŞMELİ	13	3
SÜREKLİ İŞÇİ	2	-
GEÇİCİ İŞÇİ	28	14
TOPLAM	**66**	**20**



Ayrıca belediyemiz şirketi olan İncesu İMAR AŞ'den 205 personel hizmeti alınmaktadır.

Hizmet Alımı

	ERKEK	KADIN
BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ (İNCESU İMAR A.Ş.)	194	11
TOPLAM	**205**	



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 iş birliği 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 Kanunu'na 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 hizmet vermektedir.

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 1 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

Belediyemize mücavir alanı içerisinde bulunan mahalle muhtarlarımızla sürekli irtibatta kalarak muhtarların Belediye ve diğer kurumlarla olan sorun ve talepleri alınarak çözümü için ilgili kurum ve müdürlüklere iletilmesi ve gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

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 mekân 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 belediyecilik 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 sevdirilmesi 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 iş birliğinde 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 Kanunu'na 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, 2 adet Masaüstü bilgisayar kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür V. 2 Destek Personeli ile Belediye Başkanımız Av.Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

- İncesu merkez ve köylere Ramazan ayı iaşe yardımının yapılması,
- Genel İş başvurusu taleplerinin listelenmesi,
- 65 yaş üzeri ve kronik rahatsızlığı olan ihtiyaç sahibi vatandaşlara yapılan gıda yardımları,
- İşçi arayan işletmelerin listelenmesi,
- İşçi alımı yapan firmalar için iş başvurusunda bulunan vatandaşlara SMS ile bilgi verilmesi,
- Belediyemize müracaatı yapılan nakdi ve gıda yardımlarının talep listeleri,
- Engelli olan vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının listelenmesi,

Kamp Karavan Festivali



Dragon Festivali Kano Yarışları



İhtiyaç Sahibine Akülü Sandalye Yardımı



Dünya Engelliler Gününde İncesu Marinada Biraraya Geldik



Dragon Festivali Açılış



Öğretmenler Gününde Öğretmenlerimizle Biraraya Geldik



Çorba Dağıtımı



Kayseri Huzurevi Sakinlerini Marinada Ağırladık



15 Temmuzu Anma Gecesi



Okullar Arası Oriyantiring Yarışması



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün temel görevi; sürdürülebilir kalkınma politikaları doğrultusunda, çevre ve insan sağlığını korumak, iyileştirmek, su kaynaklarını tasarruflu kullanma bilinci ve çevre bilincini geliştirmek, çevre kirliliğine yol açan her türlü kirleticiye karşı gerekli önlemleri almak, yasal denetim yapmak, sosyal kuruluşlarla dayanışmayı ve birlikteliği arttırmak ve İncesu'yu daha yaşanabilir hale getirebilmektir.

Müdürlük; 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve mevzuatlar kapsamında çalışmalarını sürdürür.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, İNCESU Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

- Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek.
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Uygulama Planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Atık Pillerin, "Atık Pil ve "Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine " uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; faaliyetleri sırasında yönetmeliğin madde 4; d fıkrasında sayılan atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
- Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine " uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Çevre bilincinin arttırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,
- Çevre kanunu gereği; faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, haklarında idari yaptırım uygulamak,
- Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği; hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırmak ve kirletenler hakkında yasal işlem yapılması için ilgili makamlara bildirmek,
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereği; gürültü kirliliğine ilişkin gelen şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek üzere yetkili kurumlara bildirmek, yetki devri

alınması halinde gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak

- İlçe genelinde bulunan işyerlerinin envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- İlçe genelinde bulunan sanayi kuruluşlarının envanterlerini oluşturarak, çevreye olan ve/veya olabilecek her türlü olumsuz etkilerinin tespit edilmesi ve kirliliğin önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak,
- Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- 25-27/09/2015 tarihlerinde gerçekleştirilen Birleşmiş Milletler (BM) Sürdürülebilir Kalkınma Zirvesi'nde dünya liderlerinin üzerinde uzlaştıkları Sürdürülebilir Kalkınma kapsamında iklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenmek,
- Üniversite, okul, belediye personeline yönelik sürdürülebilirlik hakkında eğitim çalışmaları yapmak,
- Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 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.
- Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatların gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmek

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İncesu Belediyesi Hizmet Binasında yer almaktadır

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 1 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, 1 Gerçekleştirme Görevlisi, olmak üzere toplam 2 kişi Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet göstermiştir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

2025 Yılı İçerisinde İncesu Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Faaliyetleri:

2025 Yılı içerisinde "Sürdürülebilir Şehir, Sağlıklı Yaşam" ilkesi doğrultusunda İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak Belediye başkanımızın direktifleriyle oluşturulan çalışma planı uygulandı.

Sıfır Atık Eğitim Çalışmaları:

2025 yılı içerisinde İncesu Merkez'de bulunan ortaokul öğretmen ve öğrencilere sıfır atık eğitimleri verilmiştir.







Sıfır Atık Çalışmaları:

İNCESU BELEDİYESİ SIFIR ATIK BİLGİLERİ		
ATIK TÜRÜ	**ATIK KODU**	**MİKTAR (KG)**
Atık Tekstil	(15 01 09, 20 01 10, 20 01 11)	2500
Atık Kâğıt	(15 01 01, 20 01 01, 15 01 05)	100
Karışık Ambalaj (Plastik, Kâğıt, Cam, Metal)	(15 01 06)	500
Atık Pil	(16 06 02)	2
Bitkisel Atık Yağ	(20 01 26)	0
Toplam		**3102**

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Afet işleri müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden çalışmalarını sürdürür.

Müdürlüğümüz; İncesu ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Kayseri Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Kayseri AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve İncesu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Kayseri Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Kayseri AFAD) ile koordineli bir şekilde İncesu Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhiz atlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamanda C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" İncesu Belediye Meclisi'nin 14/06/2023 tarihli ve 24392 numaralı kararı ile kurulmuştur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İncesu Belediyesi Hizmet Binasında yer almaktadır

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Gerçekleştirme Görevlisi, olmak üzere toplam 2 kişi Belediye Başkanımız Av. Mustafa İLMEK'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

2025 yılı içerisinde Afet İşleri ve Risk Müdürlüğü tarafından afet hazırlığı, risk azaltma ve kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.

Afet Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları

- Afet farkındalığını artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım sağlanmıştır.
- Kurumlar arası bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları takip edilmiştir.

Tatbikat ve Koordinasyon Faaliyetleri

- 23 Eylül 2025 tarihinde Kayseri Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) koordinasyonunda gerçekleştirilen TAMP Kayseri Bölge Düzeyi Deprem Tatbikatına katılım sağlanmıştır.
- Tatbikat kapsamında afet müdahale organizasyonu, kurumlar arası görev dağılımı ve saha uygulamaları yerinde izlenmiş ve kurumsal hazırlık kapasitesine katkı sunulmuştur.

Kurumlar Arası İş Birliği ve Toplantılar

- AFAD İl Müdürlüğü tarafından yıl içerisinde farklı zamanlarda düzenlenen eğitim, bilgilendirme toplantıları ve koordinasyon çalışmalarına katılım sağlanmıştır.
- Afet ve acil durum yönetimi konusunda kurumsal iş birliği süreçleri desteklenmiştir.

İncesu Belediyesi Afet Müdahale Planı ve Sivil Savunma Planı Hazırlanması

2025 ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde İncesu Belediyesi Afet Müdahale Planı ve Sivil Savunma planı hazırlanmıştır.







PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Plan ve Proje Müdürlüğü 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 3194 Sayılı İmar Kanunu,4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine istinaden çalışmalarını sürdürür.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Kayseri Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 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,
- İncesu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; 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,
- Plan Proje Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak,
- İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun, yönetmelik ve plan notları doğrultusunda inceleyerek, uygun görülenlere yapı ruhsatı vermek,
- Parsel sahiplerince serbest çalışan mimar-mühendislere hazırlatılan ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanan mimari, statik-betonarme, mekanik ve tesisat projelerinin 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Belediye Meclisince onaylanan plan notları ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve Kayseri Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve İncesu Uygulama İmar Plan Notları vd. imar mevzuat doğrultusunda incelemek,
- Projelerin, imar planına, inşaat istikametine uygunluğunu kontrol etmek, Tapu Müdürlüklerinden alınan tapu kayıtlarını tetkik ederek, parsel üzerinde inşaat yapımına engel teşkil edebilecek herhangi bir kısıtlamanın olup olmadığını araştırmak
- Yapılan inceleme ve kontroller sonucunda yapı ruhsatı almasında bir sakınca bulunmayan parsellere ait gerekli projeleri ve zemin etüt raporları onaylamak gerekli harç ve ücretler alınarak tasdik etmek ve yapı ruhsatı tanzim etmek,
- Yapı ruhsat eki; sıhhi tesisat, elektrik ve elektronik tesisatı, ısıtma ve havalandırma tesisatı, klima tesisatı, asansör, yangın tesisatları, ısı yalıtımı, tesis izni, paratoner, doğalgaz vb. tüm tesisatlarla ilgili projelerin tetkikinin yapılarak onaylanması işlemlerini yapmak

- İnşaatı tamamlanmış yapıların tesisat kontrolü, tesisat projelerine uygunluğu kontrol edilerek, yapılara yapı kullanma izni tesisat raporu tanzimi ve onaya sunulması işlemlerini yapmak,
- İnşaatların belirli safhalarında kontrolünü yaparak mekanik, elektrik ve ısı yalıtımı ve iş bitirme belgeleri vermek ve kontrol etmek,
- İskân aşamasında tasdikli tesisat projelerine göre yerinde gerekli kontrol ve muayenelerini yapmak ve onaylamak,
- 4708 Sayılı Yasa kapsamında inşaatların su yalıtımı, ısı yalıtımı, havalandırma tesisatlarının ve elektrik tesisatlarının yapı ruhsatı ve tasdikli projesine uygunluğunun denetlenmesini yapmak ve kontrol ederek onaylamak,
- Yangın tesisat projelerinin onayını kontrol etmek ve yerinde kontrolünü yapmak,
- İnşaat ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari proje ve eklerin İmar Kanunu, İmar Yönetmeliği, ilgili diğer kanun ve yönetmelikler ile genelge ve bildirilere uygunluğunu inceleyip, tesisat ruhsat harçlarının tahsilini takiben ruhsat düzenlenmesini sağlamak,
- Isı yalıtım projelerinin yapıya uygulanmasını, yerinde kontrol edilmesini, ısı yalıtım raporunun düzenlenmesini ve ısı yalıtım vizesinin onaylanmasını sağlamak,
- Tesisat proje onayları yapılan temel ve temel üstü ruhsatı alınmış yapıların, tesisat projelerine göre gerekli kontrollerinin yapılarak iskân raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- Başkanlık onayı doğrultusunda mesleği ile ilgili Belediyenin diğer birimlerine ihtiyaç duydukları desteğin verilmesini sağlamak,
- Temel topraklama evraklarını ve raporlarını onaylamak,
- Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yapmak ve işlemi sonuçlandırmak, Yıkım kararı verilmiş yapıların yıkım işlemi için gerekli işlemleri yapmak,
- İmar mevzuatına aykırı yapıların Zabıta Müdürlüğü ile birlikte tespiti, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapıların inşaatını durdurmak, mühürlemek, durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda 3194 Sayılı Yasanın 32 inci ve 42 inci maddelerine esas Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,
- Yapı tatil Tutanağının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak,
- İmar mevzuatına aykırı yapılarla ilgili tutulan zabıt ve raporların 3194 Sayılı Yasaya göre Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamına sunmak,
- Yıkım işlemini ilgili Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili kurumlarla müştereken yapılmasını sağlamak.
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 184'üncü maddesine göre İmar Kirliliğine Neden Olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmak,
- Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek,
- Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, bilgi-belge göndermek
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahalle muhtarlıklarından ve vatandaşlardan şikâyet bildirimi gelen terk edilmiş metruk binaların mahallen kontrolünü yapmak ve Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünce güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Belediye Encümen Kararının tebliğini, tebliğ sonucunda İdari para cezalarının tahsilatının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirimini yapmak,
- Taşınmazların tapu kayıtları üzerinde, 2510 Sayılı Kanun, 3367 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun şerhlerinin kaldırma taleplerinin değerlendirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Asansör tescil işlemlerini yürütmek,
- İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlenmesine ilişkin ilgili müdürlükçe talep edilen bilgileri iletmek.

"Plan ve Proje Müdürlüğü" İncesu Belediye Meclisi'nin 06/05/2024 tarihli ve 043 numaralı kararı ile kurulmuştur.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz İncesu Belediyesi Hizmet Binasında yer almaktadır

B.2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün görevlerini en iyi şekilde yapabilmesi için, 4 adet masaüstü bilgisayar, 4 Adet telefon kullanılmaktadır.

B.3- İNSAN KAYNAKLARI

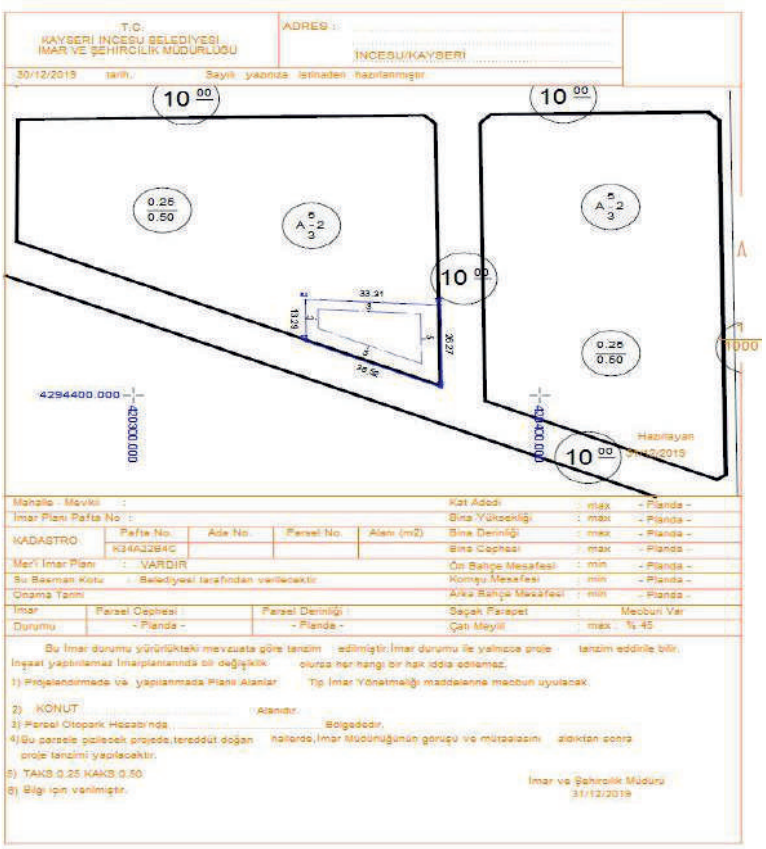
Müdürlüğümüz 1 Plan ve Proje Müdürü (Yüksek İnşaat Mühendisi), 1 Yüksek Harita Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri ve 1 Mimar olmak üzere 4 personelden oluşmaktadır.

B.4- SUNULAN HİZMETLER

- 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.

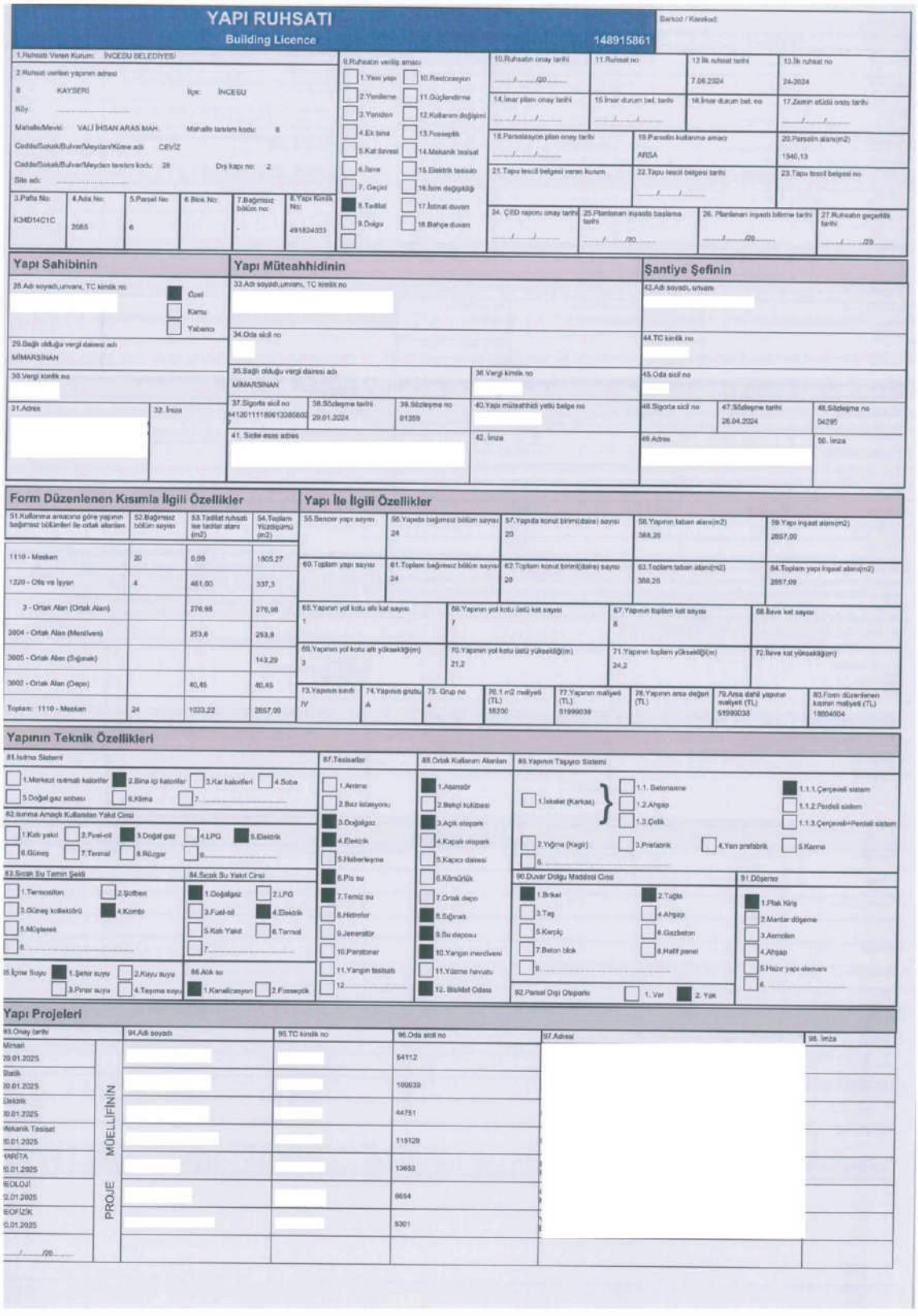
İMAR ÇAPI VE İMAR DURUM BELGESİ

1. Vatandaşlarımıza daha doğru bilgi verilebilmesi amacıyla tapu ve kadastro çapları ile müracaatları üzere parsellerinin imar durumu hakkında bilgi verilmektedir.
2. 2025 yılı içerisinde vatandaş müracaatları üzerine 79 adet İmar çapı verilmiştir.



RUHSAT İŞLERİ

1. Yeni yapı ruhsatı almak için getirilen 144 adet Mimari, Statik projeleri ve diğer belgelerin tescili yapılmıştır.
2. Kat irtifakı veya kat mülkiyetine geçmek isteyen ilgililerinin talebi üzerine onaylı projelere ve Kat Mülkiyeti Kanununa istinaden 29 adet Bağımsız Bölüm Liste Tasdiki yapılmıştır.
3. Yeni inşaat yapmak üzere 2025 yılı aralık ayı sonuna kadar toplam 160 adet yapı ruhsatı müracaatı yapılmış, Yapı Ruhsatına ait dosya ve projeler incelenip, eksikliklerini tamamlayan projelerden yapılan incelemeler neticesinde 144 tanesine yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
4. Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan 53 adedine Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir.
5. Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak yapılan 39 adet inşa faaliyetler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlemler yapılmıştır.
6. 2025 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.
7. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için düzenli kontroller yapılarak, hak ediş ödemesi için yazışmalar yapılmıştır.
8. 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.
9. İlçemiz Garipçe Mahallesinde yapılması planlanan 1. Etap TOKİ Konutları için 13 adet yapı kullanma izin belgesi talebinde bulunmuş ve ilgili evrak listesi ilgili yüklenici firmaya teslim edilmiştir.



YAPI RUHSATI
Building Licence
148915861

Barkod / Karekod:

1.Ruhsatı Veren Kurum: İNCESU BELEDİYESİ

2.Ruhsat verilen yapının adresi
8 KAYSERİ İlçe: İNCESU
Köy:
Mahalle/Mevki: VALİ İHSAN ARAS MAH. Mahalle tanıtım kodu: 8
Cadde/Sokak/Bulvar/Meydan/Küme adı: CEVİZ
Cadde/Sokak/Bulvar/Meydan tanıtım kodu: 28 Dış kapı no: 2
Site adı:

3.Pafta No:	4.Ada No:	5.Parsel No:	6.Blok No:	7.Bağımsız bölüm no:	8.Yapı Kimlik No:
K34D14C1C	2085	6		-	491824033

9.Ruhsatın verildiği amacı
1.Yeni yapı, 2.Yenileme, 3.Yeniden, 4.Ek bina, 5.Kat İlavesi, 6.İlave, 7.Geçici, 8.Tadilat, 9.Dolgu, 10.Restorasyon, 11.Güçlendirme, 12.Kullanım değişikliği, 13.Fosseptik, 14.Mekanik tesisat, 15.Elektrik tesisatı, 16.İsim değişikliği, 17.İstinat duvarı, 18.Bahçe duvarı

10.Ruhsatın onay tarihi	11.Ruhsat no	12.İlk ruhsat tarihi	13.İlk ruhsat no
../../20..		7.06.2024	24-2024

14.İmar planı onay tarihi	15.İmar durum bel. tarihi	16.İmar durum bel. no	17.Zemin etüdü onay tarihi
../../....	../../....		../../....

18.Parselasyon plan onay tarihi	19.Parselin kullanma amacı	20.Parselin alanı(m2)
../../....	ARSA	1546,13

21.Tapu tescil belgesi veren kurum	22.Tapu tescil belgesi tarihi	23.Tapu tescil belgesi no
	../../....	

24. ÇED raporu onay tarihi	25.Planlanan inşaatın başlama tarihi	26. Planlanan inşaatın bitirme tarihi	27.Ruhsatın geçerlilik tarihi
../../....	../../20..	../../20..	../../20..

Yapı Sahibinin

28.Adı soyadı,unvanı, TC kimlik no
Özel, Kamu, Yabancı
29.Bağlı olduğu vergi dairesi adı: MİMARSİNAN
30.Vergi kimlik no
31.Adres
32. İmza

Yapı Müteahhidinin

33.Adı soyadı,unvanı, TC kimlik no
34.Oda sicil no
35.Bağlı olduğu vergi dairesi adı: MİMARSİNAN
36.Vergi kimlik no
37.Sigorta sicil no: 34120111896132865020
38.Sözleşme tarihi: 29.01.2024
39.Sözleşme no: 01359
40.Yapı müteahhidi yetki belge no
41. Sicile esas adres
42. İmza

Şantiye Şefinin

43.Adı soyadı, unvanı
44.TC kimlik no
45.Oda sicil no
46.Sigorta sicil no
47.Sözleşme tarihi: 26.04.2024
48.Sözleşme no: 04295
49.Adres
50. İmza

Form Düzenlenen Kısmıla İlgili Özellikler

51.Kullanma amacına göre yapının bağımsız bölümleri ile ortak alanları	52.Bağımsız bölüm sayısı	53.Tadilat ruhsatı ise tadilat alanı (m2)	54.Toplam Yüzölçümü (m2)
1110 - Mesken	20	0,00	1805,27
1220 - Ofis ve İşyeri	4	461,00	337,3
3 - Ortak Alan (Ortak Alan)		276,98	276,98
3004 - Ortak Alan (Merdiven)		253,8	253,8
3005 - Ortak Alan (Sığınak)			143,29
3002 - Ortak Alan (Depo)		40,46	40,46
Toplam: 1110 - Mesken	24	1033,22	2857,00

Yapı İle İlgili Özellikler

55.Sencer yapı sayısı	56.Yapıda bağımsız bölüm sayısı	57.Yapıda konut birimi(daire) sayısı	58.Yapının taban alanı(m2)	59.Yapı inşaat alanı(m2)
	24	20	368,26	2857,00

60.Toplam yapı sayısı	61.Toplam bağımsız bölüm sayısı	62.Toplam konut birimi(daire) sayısı	63.Toplam taban alanı(m2)	64.Toplam yapı inşaat alanı(m2)
	24	20	368,26	2857,09

65.Yapının yol kotu altı kat sayısı	66.Yapının yol kotu üstü kat sayısı	67.Yapının toplam kat sayısı	68.İlave kat sayısı
1	7	8	

69.Yapının yol kotu altı yüksekliği(m)	70.Yapının yol kotu üstü yüksekliği(m)	71.Yapının toplam yüksekliği(m)	72.İlave kat yüksekliği(m)
3	21,2	24,2	

73.Yapının sınıfı	74.Yapının grubu	75. Grup no	76.1 m2 maliyeti (TL)	77.Yapının maliyeti (TL)	78.Yapının arsa değeri (TL)	79.Arsa dahil yapının maliyeti (TL)	80.Form düzenlenen kısmın maliyeti (TL)
IV	A	4	18200	51999039		51999039	18804804

Yapının Teknik Özellikleri

81.Isıtma Sistemi
1.Merkezi ısıtmalı kaloriferler, 2.Bina içi kaloriferler, 3.Kat kaloriferi, 4.Soba, 5.Doğal gaz sobası, 6.Klima, 7.

82.Isınma Amaçlı Kullanılan Yakıt Cinsi
1.Katı yakıt, 2.Fuel-oil, 3.Doğal gaz, 4.LPG, 5.Elektrik, 6.Güneş, 7.Termal, 8.Rüzgar, 9.

83.Sıcak Su Temin Şekli
1.Termosifon, 2.Şofben, 3.Güneş kolektörü, 4.Kombi, 5.Müşterek, 6.

84.Sıcak Su Yakıt Cinsi
1.Doğalgaz, 2.LPG, 3.Fuel-oil, 4.Elektrik, 5.Katı Yakıt, 6.Termal, 7.

85.İçme Suyu: 1.Şehir suyu, 2.Kuyu suyu, 3.Pınar suyu, 4.Taşıma suyu

86.Atık su: 1.Kanalizasyon, 2.Fosseptik

87.Tesisatlar
1.Asansör, 2.Bekçi kulübesi, 3.Açık otopark, 4.Kapalı otopark, 5.Kapıcı dairesi, 6.Kömürlük, 7.Ortak depo, 8.Sığınak, 9.Su deposu, 10.Yangın merdiveni, 11.Yüzme havuzu, 12. Bisiklet Odası

88.Ortak Kullanım Alanları
1.Arıtma, 2.Baz istasyonu, 3.Doğalgaz, 4.Elektrik, 5.Haberleşme, 6.Pis su, 7.Temiz su, 8.Hidrofor, 9.Jeneratör, 10.Parafoner, 11.Yangın tesisatı, 12.

89.Yapının Taşıyıcı Sistemi
1.İskelet (Karkas): 1.1. Betonarme (1.1.1.Çerçeveli sistem, 1.1.2.Perdeli sistem, 1.1.3.Çerçeveli+Perdeli sistem), 1.2.Ahşap, 1.3.Çelik
2.Yığma (Kagir), 3.Prefabrik, 4.Yarı prefabrik, 5.Kerme, 6.

90.Duvar Dolgu Maddesi Cinsi
1.Briket, 2.Tuğla, 3.Taş, 4.Ahşap, 5.Kerpiç, 6.Gazbeton, 7.Beton blok, 8.Hafif panel, 9.

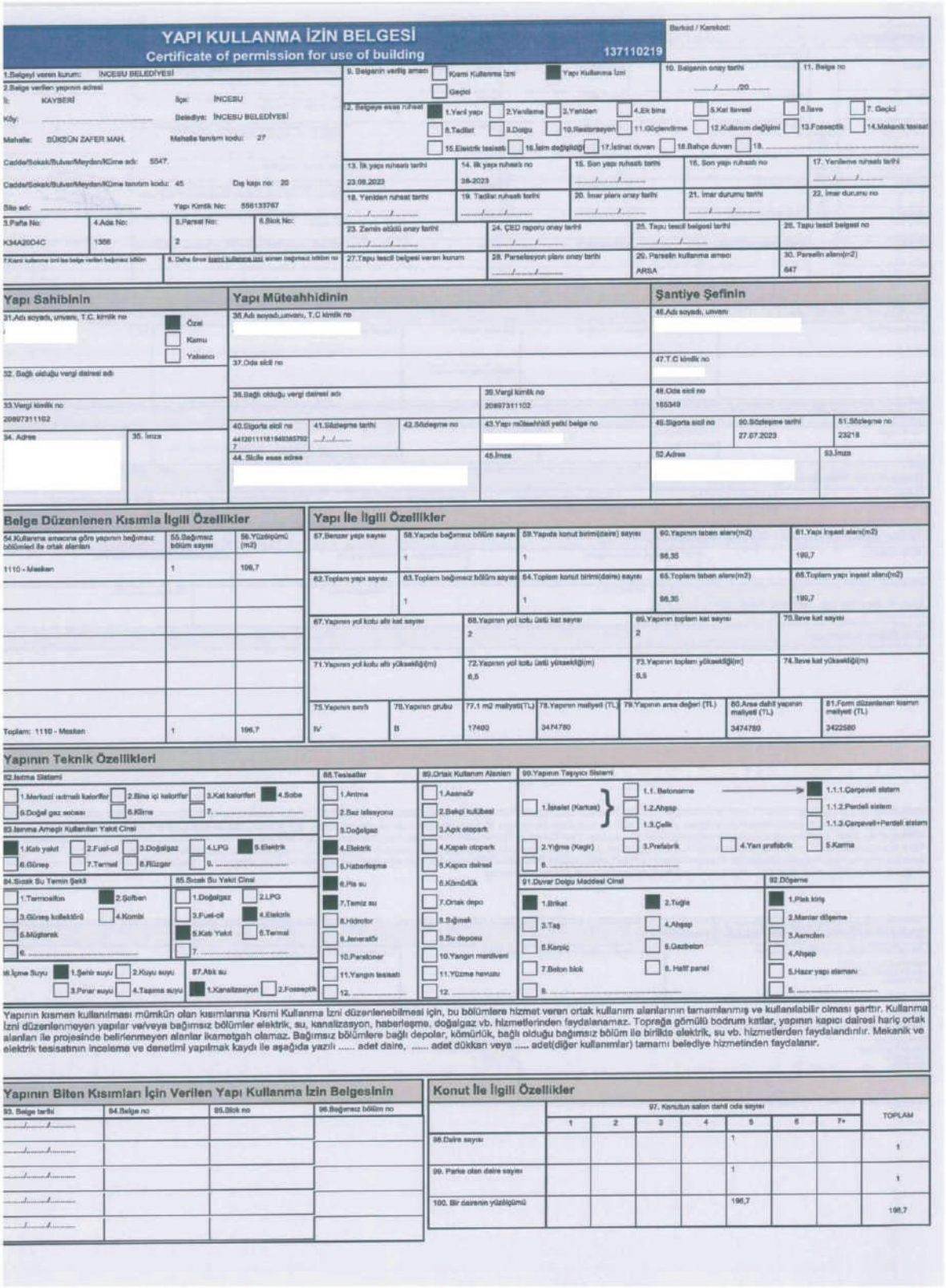
91.Döşeme
1.Plak Kiriş, 2.Mantar döşeme, 3.Asmolen, 4.Ahşap, 5.Hazır yapı elemanı, 6.

92.Parsel Dışı Otopark: 1. Var, 2. Yok

Yapı Projeleri

93.Onay tarihi		94.Adı soyadı	95.TC kimlik no	96.Oda sicil no	97.Adresi	98. İmza
Mimari 20.01.2025	MÜELLİFİN'N PROJE			64112		
Statik 20.01.2025				100039		
Elektrik 20.01.2025				44751		
Mekanik Tesisat 20.01.2025				119129		
HARİTA 20.01.2025				13653		
JEOLOJİ 20.01.2025				6654		
JEOFİZİK 20.01.2025				5301		
../../20..						

YAPI RUHSAT ÖRNEĞİ



YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

Certificate of permission for use of building

137110219

Barkod / Karekod:

1.Belgeyi veren kurum: İNCESU BELEDİYESİ

2.Belge verilen yapının adresi

İl: KAYSERİ İlçe: İNCESU

Köy: Belediye: İNCESU BELEDİYESİ

Mahalle: SÜKÜN ZAFER MAH. Mahalle tanıtım kodu: 27

Cadde/Sokak/Bulvar/Meydan/Küme adı: 5547.

Cadde/Sokak/Bulvar/Meydan/Küme tanıtım kodu: 45 Dış kapı no: 20

Site adı: Yapı Kimlik No: 556133767

3.Parsel No: K34A20O4C | 4.Ada No: 1366 | 5.Parsel No: 2 | 6.Blok No:

7.Kısmi kullanıma izni ile belge verilen bağımsız bölüm

8. Daha önce kısmi kullanıma izni verilen bağımsız bölüm no

9. Belgenin verildiği aşama: Kısmi Kullanma İzni / Yapı Kullanma İzni / Geçici

10. Belgenin onay tarihi: ../../20..

11. Belge no

12. Belgeye esas ruhsat: 1.Yeni yapı / 2.Yenileme / 3.Yeniden / 4.Ek bina / 5.Kat ilavesi / 6.İlave / 7. Geçici / 8.Tadilat / 9.Dolgu / 10.Restorasyon / 11.Güçlendirme / 12.Kullanım değişimi / 13.Fosseptik / 14.Mekanik tesisat / 15.Elektrik tesisatı / 16.İsim değişikliği / 17.İstinat duvarı / 18.Bahçe duvarı / 19.

13. İlk yapı ruhsatı tarihi	14. İlk yapı ruhsatı no	15. Son yapı ruhsatı tarihi	16. Son yapı ruhsatı no	17. Yenileme ruhsatı tarihi
23.08.2023	38-2023	../../....		../../....

18. Yeniden ruhsat tarihi	19. Tadilat ruhsatı tarihi	20. İmar planı onay tarihi	21. İmar durumu tarihi	22. İmar durumu no
../../....	../../....	../../....	../../....	

23. Zemin etüdü onay tarihi	24. ÇED raporu onay tarihi	25. Tapu tescil belgesi tarihi	26. Tapu tescil belgesi no
../../....	../../....	../../....	

27.Tapu tescil belgesi veren kurum	28. Parselasyon planı onay tarihi	29. Parselin kullanma amacı	30. Parselin alanı(m2)
	../../....	ARSA	647

Yapı Sahibinin

31.Adı soyadı, unvanı, T.C. kimlik no: Özel / Kamu / Yabancı

32. Bağlı olduğu vergi dairesi adı:

33.Vergi kimlik no: 20897311102

34. Adres | 35. İmza

Yapı Müteahhidinin

36.Adı soyadı,unvanı, T.C kimlik no

37.Oda sicil no

38.Bağlı olduğu vergi dairesi adı | 39.Vergi kimlik no: 20897311102

40.Sigorta sicil no	41.Sözleşme tarihi	42.Sözleşme no	43.Yapı müteahhidi yetki belge no
4412011118184036570207	../../....		

44. Sicile esas adres | 45.İmza

Şantiye Şefinin

46.Adı soyadı, unvanı

47.T.C kimlik no

48.Oda sicil no: 185349

49.Sigorta sicil no	50.Sözleşme tarihi	51.Sözleşme no
	27.07.2023	23218

52.Adres | 53.İmza

Belge Düzenlenen Kısmla İlgili Özellikler

54.Kullanma amacına göre yapının bağımsız bölümleri ile ortak alanları	55.Bağımsız bölüm sayısı	56.Yüzölçümü (m2)
1110 - Mesken	1	196,7
Toplam: 1110 - Mesken	1	196,7

Yapı İle İlgili Özellikler

57.Benzer yapı sayısı	58.Yapıda bağımsız bölüm sayısı	59.Yapıda konut birimi(daire) sayısı	60.Yapının taban alanı(m2)	61.Yapı inşaat alanı(m2)
	1	1	98,35	196,7

62.Toplam yapı sayısı	63.Toplam bağımsız bölüm sayısı	64.Toplam konut birimi(daire) sayısı	65.Toplam taban alanı(m2)	66.Toplam yapı inşaat alanı(m2)
	1	1	98,35	196,7

67.Yapının yol kotu altı kat sayısı	68.Yapının yol kotu üstü kat sayısı	69.Yapının toplam kat sayısı	70.İlave kat sayısı
	2	2	

71.Yapının yol kotu altı yüksekliği(m)	72.Yapının yol kotu üstü yüksekliği(m)	73.Yapının toplam yüksekliği(m)	74.İlave kat yüksekliği(m)
	6,5	6,5	

75.Yapının sınıfı	76.Yapının grubu	77.1 m2 maliyeti(TL)	78.Yapının maliyeti (TL)	79.Yapının arsa değeri (TL)	80.Arsa dahil yapının maliyeti (TL)	81.Fenn düzenlenen kısmın maliyeti (TL)
IV	B	17400	3474780		3474780	3422580

Yapının Teknik Özellikleri

82.Isıtma Sistemi: 1.Merkezi radmalı kalorifer / 2.Bina içi kalorifer / 3.Kat kaloriferi / 4.Sobe / 5.Doğal gaz sobası / 6.Klima / 7.

83.Isınma Amaçlı Kullanılan Yakıt Cinsi: 1.Kalı yakıt / 2.Fuel-oil / 3.Doğalgaz / 4.LPG / 5.Elektrik / 6.Güneş / 7.Termal / 8.Rüzgar / 9.

84.Sıcak Su Temin Şekli: 1.Termosifon / 2.Şofben / 3.Güneş kolektörü / 4.Kombi / 5.Müşterek / 6.

85.Sıcak Su Yakıt Cinsi: 1.Doğalgaz / 2.LPG / 3.Fuel-oil / 4.Elektrik / 5.Kalı Yakıt / 6.Termal / 7.

86.İçme Suyu: 1.Şehir suyu / 2.Kuyu suyu / 3.Pınar suyu / 4.Taşınır suyu

87.Atık su: 1.Kanalizasyon / 2.Fosseptik

88.Tesisatlar: 1.Antenna / 2.Baz istasyonu / 3.Doğalgaz / 4.Elektrik / 5.Haberleşme / 6.Pis su / 7.Temiz su / 8.Hidrofor / 9.Jeneratör / 10.Paratoner / 11.Yangın tesisatı / 12.

89.Ortak Kullanım Alanları: 1.Asansör / 2.Bekçi kulübesi / 3.Açık otopark / 4.Kapalı otopark / 5.Kapıcı dairesi / 6.Kömürlük / 7.Ortak depo / 8.Sığınak / 9.Su deposu / 10.Yangın merdiveni / 11.Yüzme havuzu / 12.

90.Yapının Taşıyıcı Sistemi: 1.İskelet (Karkas) → 1.1.Betonarme → 1.1.1.Çerçeveli sistem / 1.1.2.Perdeli sistem / 1.1.3.Çerçeveli+Perdeli sistem; 1.2.Ahşap; 1.3.Çelik; 2.Yığma (Kagir); 3.Prefabrik; 4.Yarı prefabrik; 5.Karma; 6.

91.Dıvar Dolgu Maddesi Cinsi: 1.Briket / 2.Tuğla / 3.Taş / 4.Ahşap / 5.Kerpiç / 6.Gazbeton / 7.Beton blok / 8. Hafif panel / 8.

92.Döşeme: 1.Plak kiriş / 2.Mantar döşeme / 3.Asmolen / 4.Ahşap / 5.Hazır yapı elemanı / 6.

Yapının kısmen kullanılması mümkün olan kısımlarına Kısmi Kullanma İzni düzenlenebilmesi için, bu bölümlere hizmet veren ortak kullanım alanlarının tamamlanmış ve kullanılabilir olması şarttır. Kullanma İzni düzenlenmeyen yapılar ve/veya bağımsız bölümler elektrik, su, kanalizasyon, haberleşme, doğalgaz vb. hizmetlerinden faydalanamaz. Toprağa gömülü bodrum katlar, yapının kapıcı dairesi hariç ortak alanları ile projesinde belirlenmeyen alanlar ikametgah olamaz. Bağımsız bölümlere bağlı depolar, kömürlük, bağlı olduğu bağımsız bölüm ile birlikte elektrik, su vb. hizmetlerden faydalandırılır. Mekanik ve elektrik tesisatının inceleme ve denetimi yapılmak kaydı ile aşağıda yazılı ..... adet daire, ... adet dükkan veya ..... adet(diğer kullanımlar) tamamı belediye hizmetinden faydalanır.

Yapının Biten Kısımları İçin Verilen Yapı Kullanma İzin Belgesinin

93. Belge tarihi	94.Belge no	95.Blok no	96.Bağımsız bölüm no
../../....			
../../....			
../../....			
../../....			
../../....			

Konut İle İlgili Özellikler

	97. Konutun salon dahil oda sayısı							TOPLAM
	1	2	3	4	5	6	7+	
98.Daire sayısı					1			1
99. Parke olan daire sayısı					1			1
100. Bir dairenin yüzölçümü					196,7			196,7

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ÖRENEĞİ



KAÇAK YAPI MÜHÜRLEME

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUKİ DAYANAK:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- İncesu Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- Belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- İncesu Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsili gereken alacaklara ilişkin olarak mükelleflere gönderilen ödeme emirlerinin kesinleşmesi üzerine süresinde ödenmeyen alacaklar nedeniyle yapılması gereken icrai işlemleri yürütmek ve neticelendirmek.
- Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa(görüş) bildirmek.
- İncesu Belediyesini ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak.
- Hukuk işleri müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak
- Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- Yasa ve yönetmelik gereği disiplin, etik vs. komisyonları ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.
- Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, mürafaa, haciz ve sair) ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak.
- Müdürlüğün Kamu Hizmet Standartlarını hazırlamak, güncellemek, yayınlamak
- Stratejik Plana, Performans Programına, Yatırım Programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlükte gerçekleşen tüm iş ve işlemleri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde yürütmek.
- Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Müdürlük, Belediyenin tüm hukuksal sorunları ile ilgili iş ve işlemleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmek, Başkanlığın prensip ve direktifleri doğrultusunda yönetmelikte belirtilen görevleri tam ve yasalara uygun olarak yerine getirmekten Başkana, var ise bağlı olunan Başkan Yardımcısına karşı 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, 1 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

Evrakla İlgili Hizmetler

- Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi elektronik belge yönetim uygulaması kullanılarak yapılır. Elektronik belge yönetim uygulamasında onaylanan ve sürecini tamamlayan, Belediye dışında kalan kurum ve kuruluşlara gidecek olan evrak sistem tarafından otomatik olarak Dijital Evrak Modülüne gönderilecek olup, elektronik ortamda evrakın aslının gönderilmesinin mümkün olmadığı veya ıslak imza ile gönderilmesinin zorunlu olduğu hallerde elektronik imzalı belgenin çıktısı alınarak gerektiğinde ıslak imzalı veya mühürlenerek ilgili kuruma posta yolu ile gönderilir. Elektronik belge uygulamasında bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmaları ve bunların dağıtımı elektronik belge uygulamasında üzerinden yapılır ve çıktıları alınmaz. Bu belgelerin arşivi de elektronik belge uygulamasında üzerinde yapılır. Ancak ilgili kanun ve yönetmeliklere göre Zorunlu Evrak Türleri aynı zamanda evrak kalemi tarafından fiziksel ortamda da gönderilir ve arşivlenir.
- Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.
- Hukuk İşleri Müdürü bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avukattan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

Adli mercilere bilgi ve belge gönderilmesi İlgili Hizmetler

Adli mercilerce kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile de gönderilebilir.

İş Dağılımı İle İlgili Hizmetler

Kurum lehine veya kurum tarafından açılan davalar ile icra takiplerinin genel dağılımı Hukuk İşleri Müdürünce yapılır. Bir davada birden fazla avukat görevlendirilebileceği gibi bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Hukuk İşleri Müdürü tarafından da takip olunur Davalar ve icra takibinin bir avukattan alınması avukata verilecek yazılı bir emir ile olur.

Davalar ve İcra Takipleri İle İlgili Hizmetler

- Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olur da talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir. İvedi hallerde olur beklenmeksizin Hukuk İşleri Müdürünün kararı ile re'sen dava açılabilir icra takibi yapılabilir. Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.
- Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından avukat tarafından gerekli görünen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.
- Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görünmesi halinde keyfiyet gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek yapılacak işleme esas olmak üzere olur gönderilmesi istenilir ve gelen olur doğrultusunda işlem yapılır.
- Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve belediye ile ilgili açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi gerekli görüldüğünde ilgili bilimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğünce yürütülür.
- Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir. Bunların kanuni prosedürden geçirilmemesi feragat kabul ve sulh yolu ile halli kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması, itiraz, istinaf veya temyiz kanun yoluna müracaattan sarfınazar edilmesi ilgili avukatın teklifi Hukuk İşleri Müdürlüğü uygun görüşünden sonra Başkanlık Makamına veya Encümen onayına sunulur. Hukuk İşleri Müdürü bu suretle kendisine sunulması veya resen kendisinin uygun görmesi halinde Belediye Başkanı veya Encümence verilecek yetkiye dayalı olarak itiraz, istinaf veya temyiz yoluna müracaattan sarfınazar edilmesine karar verebilir.
- Dava icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır. Ancak davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi idare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması kararın istinaf veya temyiz edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce Başkanlık Makamından olur alınır. Tashih-i karar yazılı emir ile bozma talebi veya iadeyi muhakeme sebeplerinin mevcut olup olmadığını takdiri davayı takip eden avukata aittir.

- Açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının ve borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilanen tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü davayı H.M.K hükümlerine uygun olarak müracaatta bırakıp bırakmama hususunda yetkilidir. Yargılama ve icra safhasında borçlu adresi meçhul kaldığının ve bu nedenle idare alacağının tahsilinin kabil olmaması halinde Başkanlık Makamının yazılı talimatı veya Encümen kararı ile dava ve icra takibinden vazgeçilir durum ilgili birime bildirilir.

- Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur kurumun menfaati olan diğer hallerde davalara müdahale talebi ilgili biriminin Başkanlık Makamından aldığı Olur yazısından sonra müdürlükçe yapılır.

- Davaların Bölge Adliye, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay ve Danıştayda yapılacak murafaalarında Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

Tamamlayıcı Bilgi ve Belge Alınması İle İlgili Hizmetler

Hukuk İşleri Müdürlüğü görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili birimden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir ilgili bilimler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

Bilgi Verme İle İlgili Hizmetler

Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözümlenmesi

Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava veya icra takibi yapılmak amacı ile gönderilen ancak kovuşturmasında kurum için yarar görülmeyen hususlarda dava veya icra kovuşturmasının açılmaması ve henüz dava ve icra kovuşturması haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözümlenmesi, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkanlık Makamının kararıyla olur.

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 yönetişim" 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 Kanunu'na 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 gelişememektedir.

Hedefler:

a) Kamuoyu ölçme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması.
b) Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve iş birliğinin sağlanması ve geliştirilmesi.
c) Kent ekonomisinin geliştirilmesi ile kalkınma seviyesinin yükseltilmesi.
d) Yerel kalkınma çalışmalarının geliştirilerek uygulanması.
e) Yatırımların yönlendirilmesi ve teşvik edilmesi.
f) 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 yönetişim 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, hızlılık 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 ayrım 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.

Ahmet ÇAKIR
Mali Hizmetler Müdürü

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.

Ahmet ÇAKIR
Mali Hizmetler 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 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.

Memiş Murat İZGİ
İmar ve Şehircilik 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.

Seda ALBAYRAK
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.

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
Muhtarlık 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.

Fatih SEÇER
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.

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.

Erol BÜTÜN
Zabıta 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.

Mehtap KALKAN
Emlak ve İstimlak 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.

Salim YORGANCI
Destek Hizmetleri 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.

Memiş Murat İZGİ
Plan ve Proje 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.

Aykut MERCAN
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.

Kemal ŞEYHOĞLU
Kültür ve Sosyal İşler 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
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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.

Yunus KIZILIŞIK
Afet 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.

Nedim AYKAR
Hukuk İşleri Müdür V.

İNCESU BELEDİYESİ

incesubelediyesi
www.incesu.bel.tr
+90 (352) 315 70 00