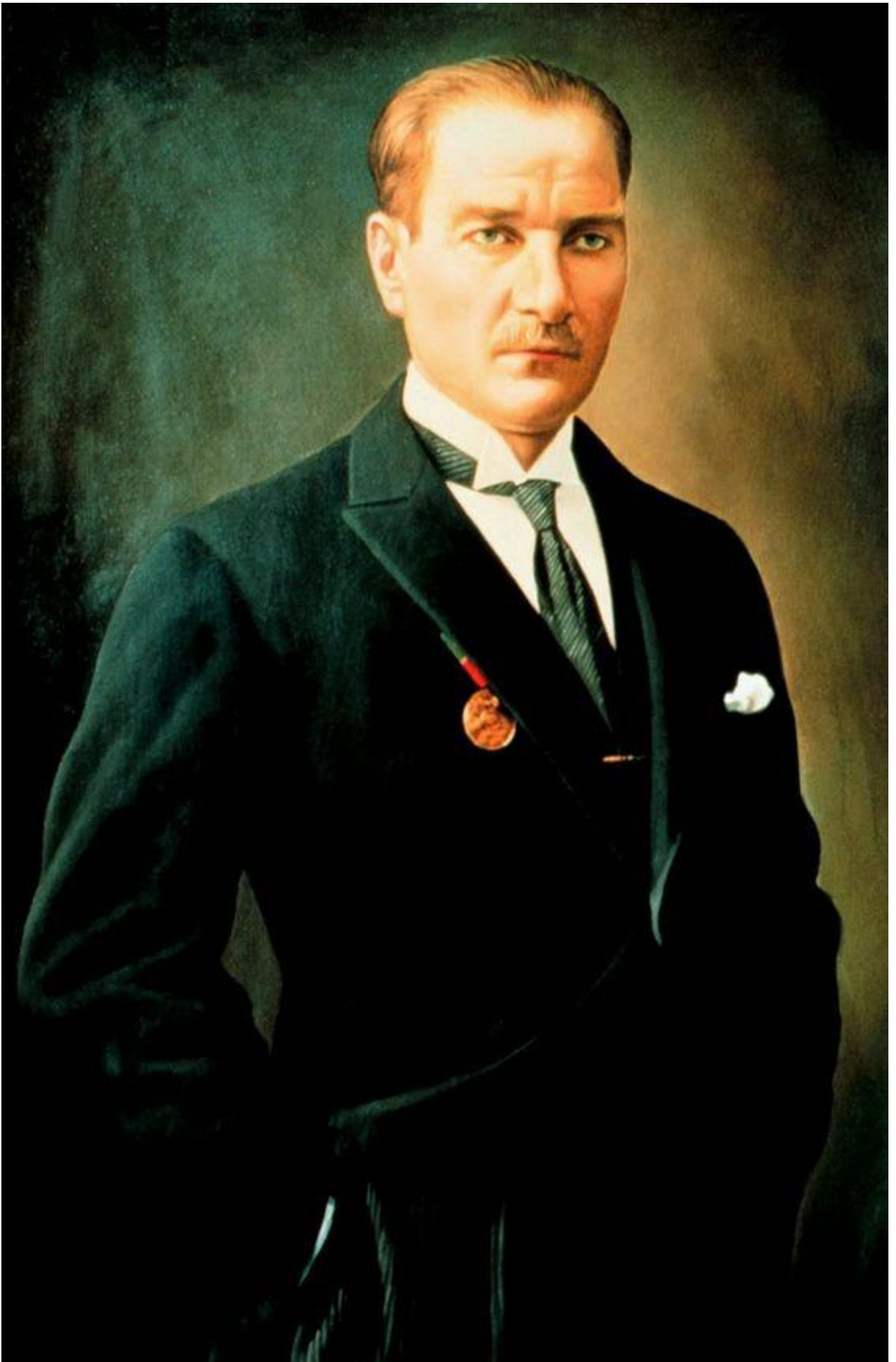


T.C. İSPİR BELEDİYESİ





Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Ahmet COŞKUN
İspir Belediye Başkanı

Kıymetli Hemşerilerim,

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

31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli idareler Seçimleri sonucu Cumhuriyet ittifakı ruhu ve sizlerin teveccühü ile insana hizmet şiarı ile göreve başladığımız süre zarfında "Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar" düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir İspir oluşturmak için 2019-2024 yılları stratejik planımızın 2023 yılına ait çalışmalarımızı gösteren faaliyet raporumuzu siz değerli hemşerilerimizle paylaşıyoruz.

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

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

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

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

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. İspir Belediyesi Misyon ve Vizyonu.....	7
2. İspir Belediye Meclisi	8
3. İspir Belediye Encümenleri	8
4. İspir Belediye Başkanlığı Yönetim Şeması.....	9
5. Yetki Görev ve Sorumluluklar Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	10 – 11
Belediye Başkanının Yetkileri	12
6. Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu	13 – 20
7. Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu	21 – 33
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu	34 – 37
9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu	38 – 40
10. Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu	41 – 45
Hukuk Bürosu	45
11. Destek Hizmetleri Faaliyet Raporu	45 – 51
12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	52– 57
13. Zabıta Amirliği Faaliyet Raporu	58 – 70
14. İç Kontrol Güvence Beyanı.....	71
15. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	71
16. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	71

İSPİR BELEDİYESİ

MİSYON

Mutlu İspir, Mutlu İnsanlar...

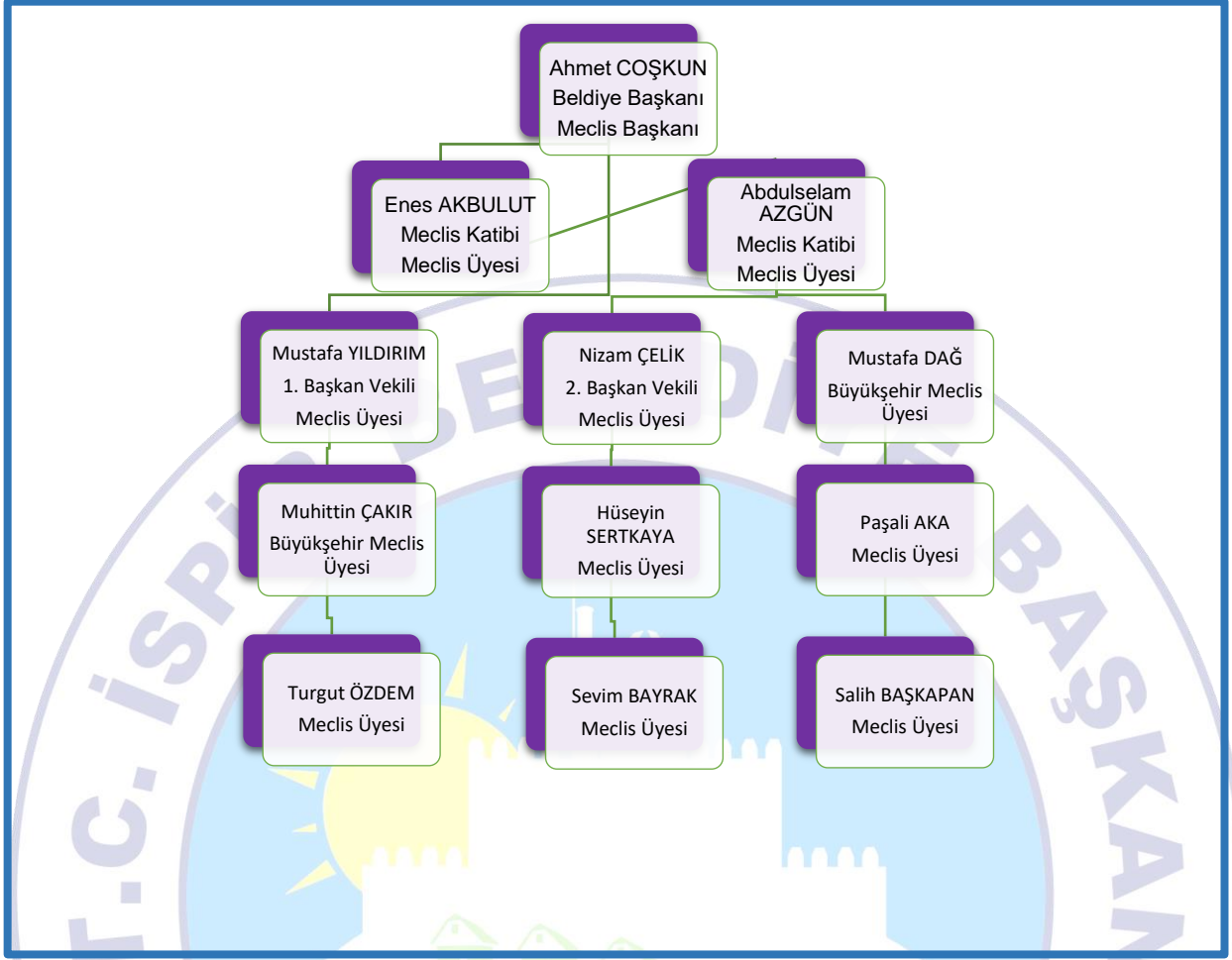
“Çalışmanın Üretime, Üretimin Kazanca Dönüşmesi”

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

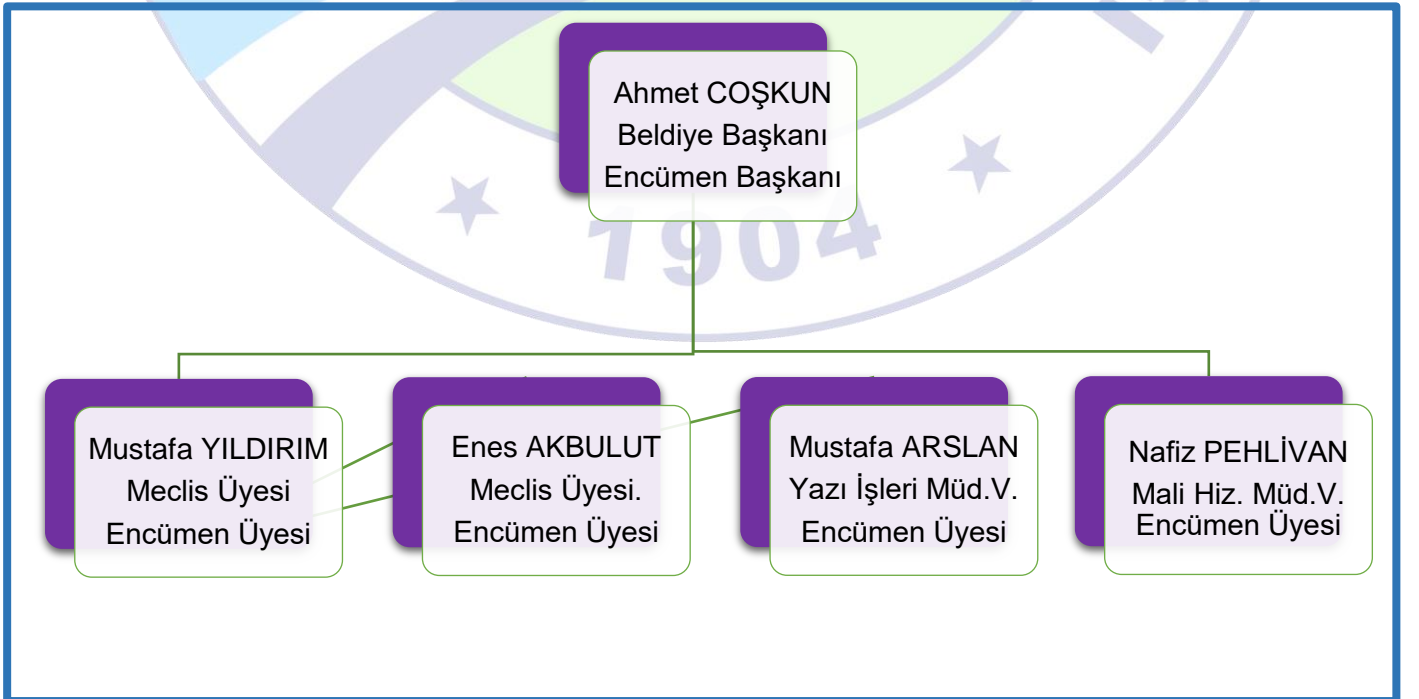
VİZYON

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

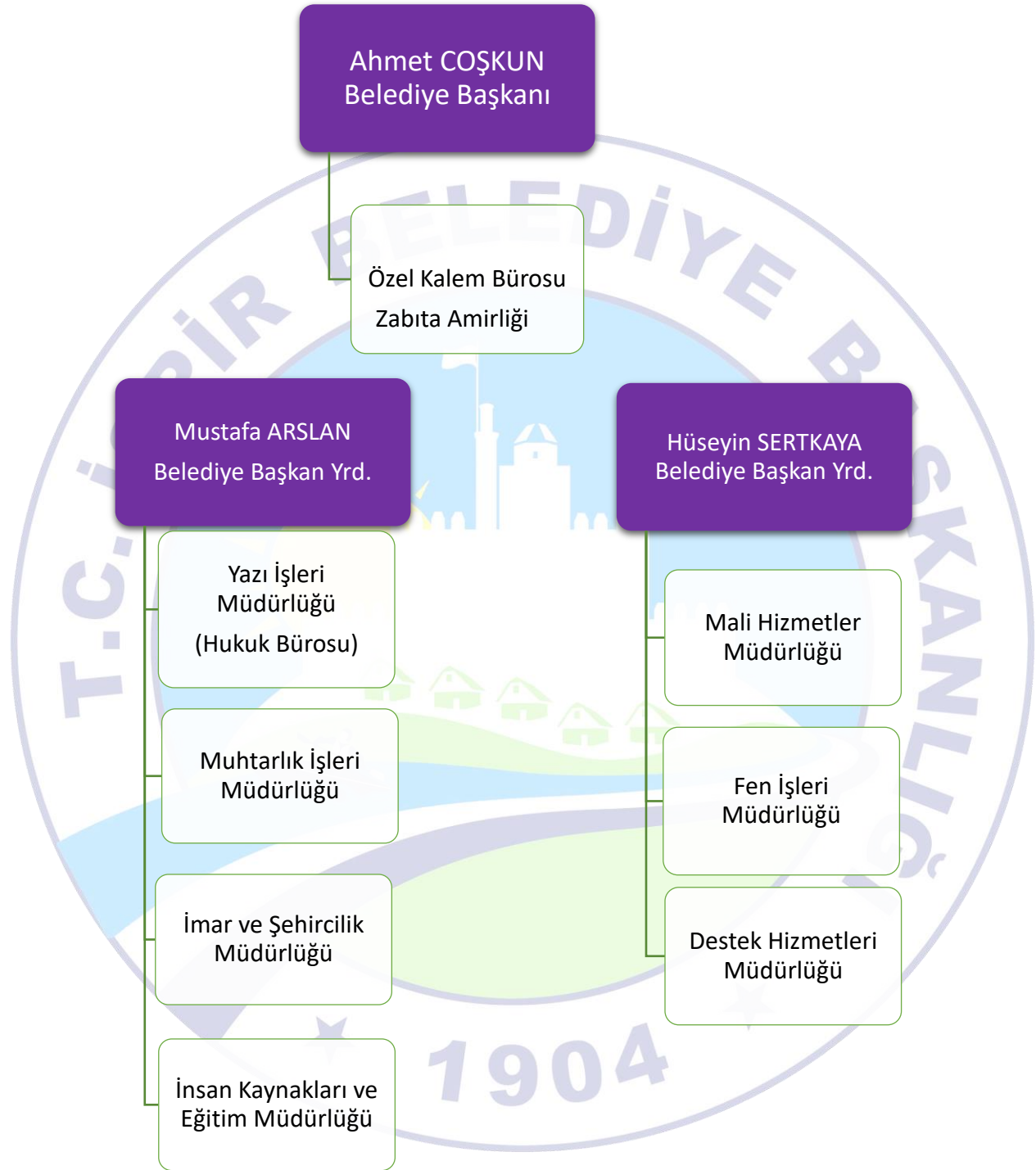
İSPİR BELEDİYE MECLİSİ



İSPİR BELEDİYE ENCÜMENİ



İSPIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YÖNETİM ŞEMASI



YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

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

BELEDİYE BAŞKANI YETKİLERİ

Belediye başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

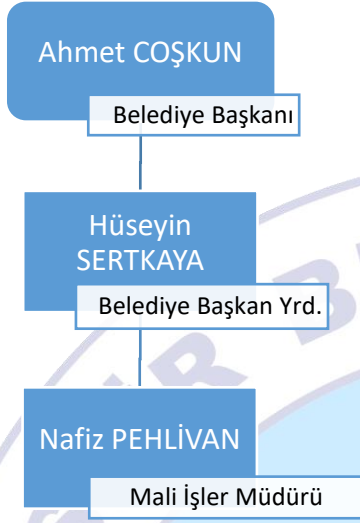
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR



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

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

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

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

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

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

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

MUHASEBE İŞLEMLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

b) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Aylık Mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak,

ç) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,

d) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,

e) Mali İstatistikleri hazırlamak,

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

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

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

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

i) Mali İstatistik raporlarını hazırlamak,

j) Belediye faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek,

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GİDERLERLE İLGİLİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

b) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2023 yılı gelirlerinin yapıldığı tahsilatların 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3194 İmar Kanunu ve Belediye Başkanlıklarına diğer kanunlarla verilen yetkiler doğrultusunda 2023 yılı içerisinde aşağıda maddelerle belirtilen şekilde tahsilatların yapılmış olduğu;

Bina Vergisi	958.115,05
Arsa Vergisi	212.613,39
Arazi Vergisi	5.483,98
Haberleşme Vergisi	14.389,25
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.040.154,33
İlan ve Reklam Vergisi	16.104,75
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	20.416,50
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	145.798,00
İşyeri Açma İzni Harcı	142.040,50
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	147.874,00
Diğer Harçlar	154.400,32
Kaldırılan Vergi Artıkları	15,08
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	33.250,00
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	56.620,00
Diğer Hizmet Gelirleri	169.835,19
İştirak Gelirleri	4.830,00
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	12.000,00
Lojman Kira Gelirleri	20.947,90
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.252.890,11
Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.830.000,00
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	184,78
Mevduat Faizleri	18.271,67
Diğer Faizler	943,20
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	76.245.864,52
Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.575.455,62
Diğer İdari Para Cezaları	74.927,96
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	137.811,76
7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	8,40
7256 Sayılı Kanun Kapsamında TEFE/ÜFE Tutarı	0,04
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.639.332,51
Diğer Bina Satış Gelirleri	30.000,00
Arazi Satışı	2.256.700,00
Arsa Satışı	417.200,00
GENEL TOPLAM	91.634.478,81

BANKA CARİ HESABI

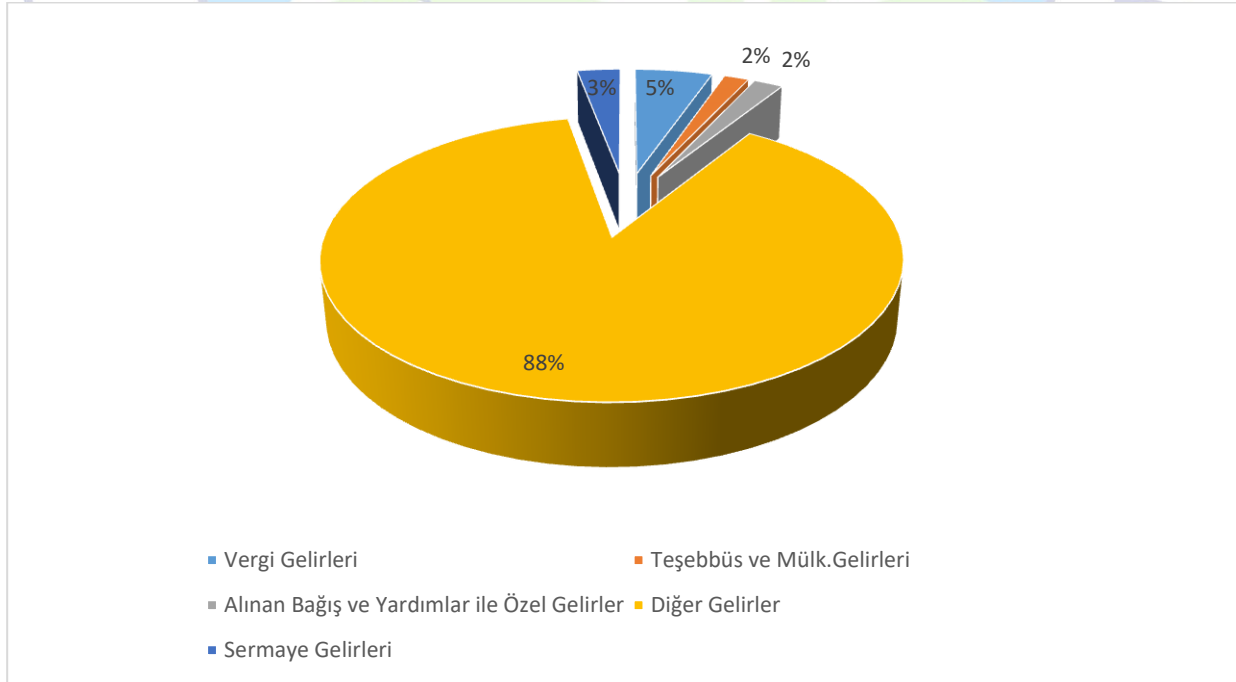
2023 yılı içerisinde bankaya **91.320.346,87 TL** yatırılmış, yıl içerisinde bankadan toplam **90.406.355,85 TL** ödeme yapılmış ve 2024 yılına **913.991,02 TL** devretmiştir.

Belediyemizin 2023 yılı Kesin Hesabı 01.01.2023 - 31.12.2023 tarihlerine ait 1 yıllık hesaplar çıkartılarak aşağıda sunulmuştur.

GELİRİN ÇEŞİDİ	NET GELİR
VERGİ GELİRLERİ	4.857.405,15
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.550.373,20
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.830.000,00
DİĞER GELİRLER	80.692.800,46
SERMAYE GELİRLERİ	2.703.900,00
GENEL TOPLAM	91.634.478,81

2023 yılında tahmini Gelir Bütçesi **120.000.000,00 TL**' dir. Bu bütçeden **91.634.478,81 TL** gelir elde edilmiştir.

2023 Mali Yılı Kesinleşen Bütçe Gelirlerinin Dağılımı



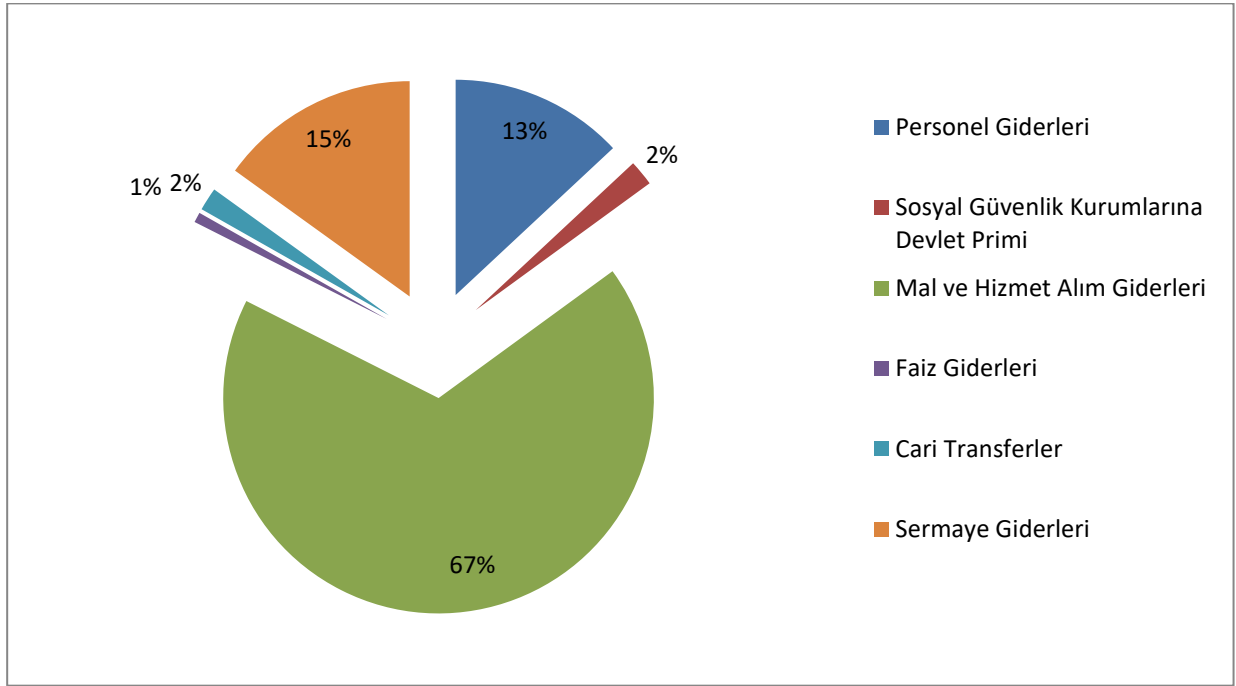
PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kod	Açıklama	Bütçesi (TL)	Gerçekleşen TL)	Gerçek. oranı
01	Vergi Gelirleri	5.395.000,00	4.857.405,15	% 90,04
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.068.400,00	1.550.373,20	% 30,59
04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Ge.	23.250.000,00	1.830.000,00	% 7,87
05	Diğer Gelirler	81.342.600,00	80.692.800,46	% 99,20
06	Sermaye Gelirleri	4.993.000,00	2.703.900,00	% 54,15
09	Red ve İadeler	-49.000,00	0,00	
	TOPLAM	120.000.000,00	91.634.478,81	% 76,36

GİDER ÖDENEK DURUMU**ÖDEME ÇEŞİTLERİ KALEMİ YAPILAN HARCAMALAR**

PERSONEL GİDERLERİ	14.661.997,61TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	2.157.846,76 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	75.800.813,04 TL
FAİZ GİDERLERİ	858.870,07 TL
CARİ TRANSFERLER	1.948.702,43TL
SERMAYE GİDERLERİ	16.919.148,93TL
TOPLAM	112.347.378,84 TL

2023 yılı Gider bütçesi **120.000,000,00** TL. olup yıl içerisinde **112.347.378,84** TL. harcama yapılmış geri kalan **7.652.621,16** TL. ödenek iptal edilmiştir.



PERFORMANS SONUÇLARI DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kod	Açıklama	Bütçesi (TL)	Gerçekleşen TL)	Gerçek. oranı
01	Personel Giderleri	15.445.810,00	14.661.997,61	% 94,93
02	Sosyal Güv. Kurml.Öd. Devl.Pirm. Gid.	3.365.690,00	2.157.846,76	% 64,11
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	79.015.424,00	75.800.813,04	% 95,93
04	Faiz Giderleri	859.000,00	858.870,07	% 99,98
05	Cari Transferler	2.417.130,00	1.948.702,43	% 80,62
06	Sermaye Giderleri	17.476.946,00	16.919.148,93	% 96,80
07	Sermaye Transferleri	50.000,00	0,00	
09	Yedek Ödenek	1.370.000,00	0,00	
	TOPLAM	120.000.000,00	112.347.378,84	% 93,62

MİZAN (01.01.2023-31.12.2023)

Hesap Kodu	Hesap Tanım	Borç Tutarı	Alacak	Borç Kalan	Alacak Kalan
100	KASA HESABI	878.284,57	878.284,57	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	91.320.346,87	90.406.355,85	913.991,02	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	87.654.435,48	87.654.435,48	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	878.284,57	878.284,57	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	76.579,06	62.548,30	14.030,76	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	3.694.800,95	2.720.889,72	973.911,23	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	1.446.563,49	619.088,16	827.475,33	0,00

122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	332.944,08	311.394,45	21.549,63	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	2.703.900,00	2.703.900,00	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	82.119,14	44.075,00	38.044,14	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	42.875.535,94	42.727.535,95	147.999,99	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	789.016,03	789.016,03	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	246.900,00	246.900,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	603.773,44	108.777,07	494.996,37	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	160.800.716,12	142.205.726,35	18.594.989,77	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.910.644,09	5.910.644,09	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	293.763,77	163.682,10	130.081,67	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	6.192,26	0,04	6.192,22	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	11.701,95	0,00	11.701,95	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	2.837,68	0,00	2.837,68	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.962.401,20	0,00	3.962.401,20	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN	104.404,37	0,00	104.404,37	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	21.703.801,65	2.905.668,65	18.798.133,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	62.311.951,33	93.000,00	62.218.951,33	0,00
252	BİNALAR HESABI	126.201.565,95	227.250,00	125.974.315,95	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	11.332.306,46	4.530,00	11.327.776,46	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	24.102.069,22	0,00	24.102.069,22	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.359.617,15	63.295,50	4.296.321,65	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	18.520.489,52	0,00	18.520.489,52
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	67.319,86	67.319,86	0,00	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.707.427,50	8.730.171,91	0,00	22.744,41
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	27.017.336,43	51.247.849,06	0,00	24.230.512,63
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	295.866,20	1.223.765,88	0,00	927.899,68
333	EMANETLER HESABI	935.109,31	1.152.558,64	0,00	217.449,33
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	157.314,85	3.649.856,79	0,00	3.492.541,94
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6.683.537,57	7.159.392,80	0,00	475.855,23
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN	77.114,60	179.971,96	0,00	102.857,36
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	4.055,90	160.964,00	0,00	156.908,10
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	1.830,19	10.830,99	0,00	9.000,80
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	46.712,30	46.712,30	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	806.429,49	806.429,49	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	4.194,07	4.194,07	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.612.784,52	5.495.397,13	0,00	882.612,61

472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	296.095,99	1.100.000,00	0,00	803.904,01
500	NET DEĞER HESABI	839.270,42	32.962.405,78	0,00	32.123.135,36
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	237.984.749,52	0,00	237.984.749,52
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	34.348.007,65	0,00	34.348.007,65	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	5.915.537,31	5.915.537,31	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	112.697,27	89.835.335,71	0,00	89.722.638,44
630	GİDERLER HESABI	102.363.116,35	0,00	102.363.116,35	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	232.869.083,78	232.869.083,78	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	91.644.778,04	0,00	91.644.778,04
805	GELİR YANSITMA HESABI	91.644.778,04	0,00	91.644.778,04	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	112.347.378,84	0,00	112.347.378,84	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	112.347.378,84	0,00	112.347.378,84
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	165.328.144,00	157.675.522,84	7.652.621,16	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	45.328.144,00	165.328.144,00	0,00	120.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	112.347.378,84	0,00	112.347.378,84	0,00
TOPLAM		1.607.844.122,10	1.607.844.122,1	733.665.455,82	733.665.455,82

BİRİMLERİN BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANLARI

MÜDÜRLÜKLER	MEVCUT ÖDENEK	HARCANAN ÖDENEK	KALAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40.170.100,00	39.793.822,42	376.277,58	99,06%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	37.391.500,00	34.222.131,32	3.169.368,68	91,52 %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.316.000,00	10.779.271,48	1.536.728,52	87,52%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.240.000,00	199.308,66	1.040.691,34	16,07%
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.153.000,00	85.166,50	1.067.833,50	7,39%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.419.400,00	27.170.318,46	249.081,54	99,09%
MUHTARLIKLAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	310.000,00	97.360,00	212.640,00	31,41%

YILLAR	BÜTÇE (TL)	GELİR (TL)	GİDER (TL)
2021	26.500.000,00	26.405.185,13	26.384.416,81
2022	59.000.000,00	47.396.393,74	54.910.094,28
2023	120.000.000,00	91.634.478,81	112.347.378,84

MALİ DENETİM SONUÇLARI

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

b) Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre 01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arası 2023 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini sürdürüyor olup, yasal süresi içerisinde tamamlanarak Nisan ayı içerisinde Belediye Meclisine sunulması beklenmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ahmet COŞKUN
Belediye Başkanı

Hüseyin
SERTKAYA
Belediye Bşk.Yrd.

Mehmet Tuğlu
COŞKUN
Fen İşleri Müd. V.

- 1.Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Arazide yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikâyetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
3. Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
4. İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
5. Altyapı çalışma izni verilmesi, kontrolü çalışmalarını yürütmek,
6. İspir İlçe Belediye sınırları içindeki tüm Mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
7. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak
8. Teknik elemanlar ve Memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
9. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak
10. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili Müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak

11. İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak
12. Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.
13. İhaleli işler kapsamında, bordür döşenmesi, tretuvar yapım işlerini yürütmek
14. Kamu bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmek
15. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

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

Teşkilat Yapısı

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

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

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

Mali Bilgiler

2023 yılında müdürlüğümüz için 27.419.400,00 TL bütçe ayrılmış 27.170.318,46 TL harcama yapılmış olup bütçe gerçekleştirme oranı %99,09 olarak gerçekleşmiştir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER

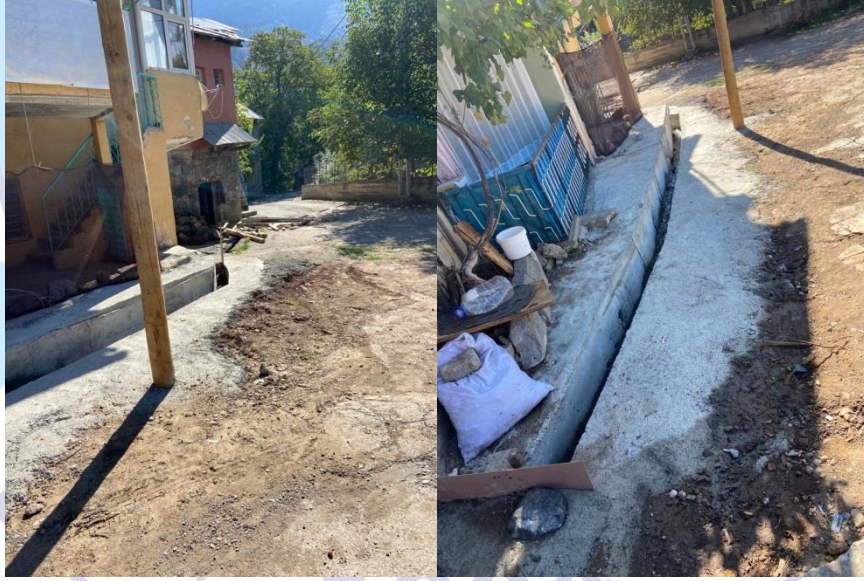
1. İlçe Merkez ve Mahalleler

- Arazi yolu bakım ve onarımlarının yapılması
- Sulama kanalı yapılması
- Taş duvar yapımı
- Bakım, onarım ve tadilat çalışmaları
- Mahallere malzeme temini yapılması,
- Projelendirme ve yapım çalışmaları,
- Rekreasyon alanı ve sosyal donatı alanı düzenlenmesi çalışmaları kapsamında faaliyetler gerçekleştirildi.

• **2023 YILI MERKEZ MAHALLELERDE YAPILAN İŞLER**

1. **AŞAĞI ÖZBAĞ MAHALLESİ:**

- 11 adet 300'lük koruge boru verildi.
- 800m uzunluğunda 50'lik boru verildi.
- 100 adet sac verildi.
- 12 m3 kum verildi.
- 790 adet küçük torba çimento verildi.
- 1 ton inşaat demiri verildi.
- 13,30m uzunluğunda ark yapıldı.



2. **ÇAMLICA MAHALLESİ:**

- 255 adet küçük torba çimento verildi.
- 12 m3 kum verildi.
- 1 ton 10'luk ve 1 ton 12'lik inşaat demiri verildi.

3. **ÇİCEKLİ MAHALLESİ:**

- 7 m3 kum verildi.
- 1035 adet küçük torba çimento verildi.
- 30 adet sac verildi.
- 1 ton 8'lik inşaat demiri verildi.
- 12 adet 2002lük ve 13 adet 150'lik koruge boru verildi.

4. GAZİLER MAHALLESİ:

- 150 adet bahçe teli ve 150 adet direk verildi.
- 703 adet küçük çimento verildi.
- 13 m³ çakıllı kum verildi.
- 32 adet 200'lük boru verildi.
- 30 adet sac verildi.

5. GÜLHAS MAHALLESİ:

- 2 top bahçe teli ve bahçe teli için 115 adet direk verildi.
- 13 adet 200'lük boru verildi.
- 500 adet küçük torba çimento verildi.
- 2 ton 10'luk inşaat demiri verildi.
- 50 m² duvar fayansı verildi.
- 50 m² yer seramiği verildi.
- 40 adet sac verildi.

6.GÜLLÜBAĞ MAHALLESİ:

- 10 adet 1m'lik 5cmx10cm ve 6 adet 2m'lik 5cmx10cm verildi.
- 15 adet 2m'lik demir direk verildi.
- 3 top bahçe teli verildi.
- 552 adet küçük torba çimento verildi.
- 17 m³ kum verildi.
- 250 m² duvar fayansı verildi.
- 2 adet tuvalet taşı, 6 adet musluk ve 1 adet klozet verildi.
- 1950 adet 13,5'lik tuğla verildi.
- 400m 20'lik boru verildi.
- 2100 adet bims verildi.
- 2,500 ton inşaat demiri verildi.
- 50 m² yer seramiği verildi.
- 100 adet sac verildi.
- 300 adet çit direği verildi.
- 3 adet 1000'lik boru verildi.
- 20 adet 200'lük boru verildi.

7. İKİSU MAHALLESİ:

- 180 torba küçük çimento verildi.
- 6 m³ kum verildi.
- 2 adet 1000'lik boru verildi.
- 4 adet bahçe çiti verildi.
- 50 adet çit direği verildi.

8. KARŞIYAKA MAHALLESİ:

- 150 torba küçük çimento verildi.
- 5 adet 300'lük boru verildi.
- Otopark ve Satış alanları Çevre Düzenleme İşi kapsamında 157 m³ taş duvar ve 180 m² derz yapıldı. Alan düzenlendi.
- Eski Tanzim Merkezi yanı Spor Salonu tadilatı yapıldı ve kullanıma açıldı.

- İzmitli mevkinde doğalgaz hattının tahrip ettiği yerlere beton atıldı. 1730 m2 yer yapıldı.
- Eski Panayır Alanına Boğa Güreş Alanı yapıldı; 984 m3 taş duvar yapıldı.
- Meydana 1400 m2 küptaş ve parke taşı yapıldı.
- Meydana 155 m3 taş duvar yapıldı.



OTOPARK VE SATIŞ ALANLARI ÇEVRE DÜZENLEME İŞİ



SPOR SALONU TADİLAT İŞİ



BETON ATILMASI VE BOĞA GÜREŞ ALANI



TAŞ DUVAR VE PARKE TAŞI

9. YUKARI ÖZBAĞ MAHALLESİ:

- 2m3 kum verildi.
- 190 torba küçük çimento verildi.
- 7 kilo tavan boyası ve 10 kilo duvar boyası verildi.
- 75 adet sac verildi.
- 10 adet dış cephe boyası verildi.

10. YUKARI MAHALLE:

- 4 adet 150'lik koruge boru verildi.
- 22 adet 2002lük koruge boru verildi.
- 150 torba küçük çimento verildi.
- 5 adet iç cephe boyası verildi.
- Ayazma mevkinde ve muhtelif yerlerde doğalgaz hattının tahrip ettiği yerlere beton atıldı. 2300 m2 yer yapıldı.
- Maltepe mevkiinde 1400 m2 beton kaldırım yapıldı.
- 1000 m2 yol ve kaldırım tadilatı yapıldı.
- 290 m3 konferans salonu arkası taş duvar yapıldı.
- 1175 m3 çukur mevkiine taş duvar yapıldı.
- Çukur mevkiinde çevre yolu açıldı. Asfaltı serildi.



BETON KALDIRIM İŞİ



TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ/KONFERANS SALONU ARKASI



TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ/KONFERANS SALONU ARKASI VE ÖÜKUR MEVKİ AÇILAN YOL

• 2023 YILI ÇAMLİKAYA KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. AKSU MAHALLESİ:

- Yoğurtcular mahallesinde arazi ve mahalle bağlantı yolu için 12 gün kato çalıştı.
- Otluca mezarlık ve baz istasyonuna yol yapım işi için 3 gün kato çalıştı
- Kadıbağı mah. Kilise deresinde dere ıslahı 1 gün gün kato çalıştı.
- Dereağzı camii yapımında demir (8 ton) ve hazır beton (15 mikser) olmak üzere malzeme olarak büyük ölçüde destek verildi.

2. BAHÇELİ MAHALLESİ:

- Köy konağı tadilatı kapsamında gerekli boya malzemesi konak camları elektrik hattı mutfak mermeri yapıldı.
- Köy konağı halısı serildi.
- Köy konağı etrafı korkulukları yapıldı.
- Köy Konağı halısı temin edildi ve mahallelinin hizmetine sunuldu.

3. BASKÖY MAHALLESİ:

- Yeleser yol bakım onarımı için 25 gün kato çalıştı
- Gültepe mahallesinde 7 parselde kamulaştırma yapıldı.

4. ÇAMLİKAYA MAHALLESİ:

- Çavuşlar mahallesinde küçük kato 1 su kanallarında çalıştı.
- Kış şartlarında bütün mezra ve mahalle yolları düzenli açıldı.

5. KARAKALE MAHALLESİ:

- Sıfırdan imam evi inşası yapıldı.

6. SIRAKONAKLAR MAHALLESİ:

- Köy Konağı Tadilatı Yapıldı.
- 1 adet Çocuk parkı verildi.
- Yeni yol yapımı için 2 gün kato çalıştı.

7. YEDİGÖL MAHALLESİ:

- Yedigöl mahalle içi parke çalışması yapıldı.

8. YEŞİLYURT MAHALLESİ:

- Zemheri mahallesi istinat duvarı yapılması için kum ve çimento temin edildi. (300 torba büyük çimento, 5 araba kum)

9. GEÇİTAĞZI MAHALLESİ:

- Toplamda 1895m2 parke yapıldı.
- Cami önüne 40 m2 perde duvar yapıldı.
- Yol düzenleme çalışması kapsamında 1gün jcb çalıştı.
- Cami etrafına 40 m2 çit demir yapıldı.
- Köy işlerinde kullanılmak üzere 25 torba küçük çimento verildi.

• 2023 YILI DEVEDAĞI KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. AHLATLI MAHALLESİ:

- Ançırta mevkiinde büyükşehir tarafından yapılan sulama kalanının yarım kalan 350 metrelik kısmının kazı işleminin tamamlanıp kullanıma sunuldu. 3 gün küçük kato çalıştı.
- Tahtalı mahallesi su kanalının açılması ve 350 metre polietilen boru verilerek kanalın kapatılma işlemi yapıldı. Bütün işlemler bizim tarafımızdan yapıldı.4 gün küçük kato çalıştı.
- Mahallede ihtiyaç sahibi bir vatandaşımıza destek amaçlı ev yapması için 2 kamyon kum 400 adet bims, 50 torba küçük çimento, ayrıca ahşap işçilik ücreti belediyemiz tarafından ödenmiştir.

2. ARMUTLU MAHALLESİ:

- Köy içi çeşme yeri düzeltmek için 1 günlük jcb çalıştı.
- Büyükşehirin çalışmaları kapsamında makinelere mazot desteği verildi.

3. DEMİRBİLEK MAHALLESİ:

- Hayvan barınağı için; 4 top tel, 10 adet 3 lük sac, 200 adet bims, 20 torba küçük çimento verildi.
- 1 gün jcb çalıştı.

4. DEVEDAĞI MAHALLESİ:

- Okulun imam evine çevrilmesi için 2 pimapen kapı ,40 küçük torba çimento,su tesisatı malzemesi verildi.

5. DURUKÖY MAHALLESİ:

- Yeni arazi yolları açılması kapsamında toplamda 20 gün kato çalıştı 3 km yeni arazi yolu açıldı.
- Dere içi temizliği kapsamında 5 mikser beton verildi.

6. IRMAK MAHALLESİ:

- Yeni arazi yolları açılması için 10 gün kato çalıştı. 2 km toplamda yeni yol açıldı.
- Köy odası tadilatı için 20 adet 3 lük sac verildi.

7. KOÇ MAHALLESİ:

- 1 adet çocuk parkı verildi.
- 2 mikser beton verildi.

8. ÖZTOPRAK MAHALLESİ:

- Mahallenin ihtiyacı doğrultusunda mahalle içinde perde duvarlar yapıldı.100m2 perde duvar yapıldı.
- Köy konağı yapımında kullanılmak üzere; 200 m3 hazır beton, 17 ton demir, 13000 adet 13.5 luk tuğla 80 tabaka sac, 8 kamyon kum verildi.

9. SANDIKLI MAHALLESİ:

- Yol geçişleri ve sulama hatları için 5 adet 200 lük koruge boru verildi.

10. SENKÖY MAHALLESİ:

- Mahalle halkının ihtiyacı doğrultusunda mahalle içinde bozuk olan yolun dolgusu yapıldı kato ve kamyon 1 gün çalıştı. 56 m3 beton atıldı.
- Hayvanların su ihtiyacı için sulama kurunu yapıldı.10 çubuk demir, 20 torba büyük çimento verildi.

2023 YILI KIRIK KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. AKPINAR MAHALLESİ:

- Mahalle çevresinde yol düzenleme ve bakım çalışmaları gerçekleştirildi.

2. AKSEKİ MAHALLESİ:

- Büyükşehir Belediyesi ile paydaş olarak mahalle içerisinde mezarlık yolunun yapılması ve bakımı yapıldı.

3. ALACABÜK MAHALLESİ:

- Mahalle yollarında iş makinesi ile bakım ve onarım yapılarak dolgu ve stabilize malzemesi ile düzenleme yapıldı.
- Büyükşehir Belediyesi ile paydaş olarak Mahalle ve mezarların yayla yollarının bakım onarım ve temizliği sağlandı.

4. AVCI MAHALLESİ:

- Mezarlık yolunun çamur olmasından dolayı filler ve stabilize malzeme serilerek iş makinesiyle yol düzenlemesi yapıldı.
- Her sene düzenli olarak iş makinesi desteği verildi.
- Mahallenin muhtelif yerlerinde kullanılmak üzere inşaat malzemesi desteği verildi.

5. BOZAN MAHALLESİ:

- Okul ve lojman yolu üzerinde bakım ve onarım yapılarak dolgu malzemesi ile düzeltildi.

6. CİBALİ MAHALLESİ:

- Büyükşehir Belediyesi ile paydaş olarak her sene mahalle ve mezarların yayla yollarının bakım onarım ve temizliği sağlandı.
- Her sene düzenli olarak mahalle içerisinde muhtelif yerlerde iş makinesi çalıştırıldı.

7. ÇAYIRBAŞI MAHALLESİ:

- Mahalle içerisinde bozuk olan yolların bakımı yapılarak düzenleme çalışması esnasında yol dolgu malzemesi serildi. Büyükşehir Belediyesi ile müşterek olarak yeni arazi yolu yapıldı.

8. GÜNEY MAHALLESİ:

- Her sene düzenli olarak mahallenin kollektif işlerinde kullanılmak üzere inşaat malzemesi ve iş makinesi desteği verildi.
- Mahalle içerisinde kullanılmaz halde olan fırının tadilatı ve bakımı yapılarak bölge halkının hizmetine sunuldu.

9. İNCESU MAHALLESİ:

- Büyükşehir Belediyesi ile paydaş olarak her sene mahalle ve mezraların yayla yollarının bakım onarım ve temizliği sağlandı.
- Mahalle içerisinde bozuk olan bağlantı yolları ve sokakların bakımı yapılarak çamurdan kurtarmak için stabilize malzeme dökülerek çevre düzenlemesi yapıldı.

10. KARAHAN MAHALLESİ:

- Mahalle içerisinde bozuk olan bağlantı yolları ve sokakların bakımı yapılarak çamurdan kurtarmak için stabilize malzeme dökülerek çevre düzenlemesi yapıldı.
- Makine desteği sağlandı.

11. KARAKAYA MAHALLESİ :

- Mahalle içerisinde bağlantı ve sokaklara stabilize dolgu malzemesi serilerek çevre düzenlemesi gerçekleştirildi.
- Büyükşehir Belediyesi ile paydaş olarak her sene mahalle ve mezraların yayla yollarının bakım onarım ve temizliği sağlandı.

12. KARASEYDİ MAHALLESİ :

- Mahalle konağı tadilatı yapılarak tüm eşyası alınıp teslim edildi.

13. KIRIK MAHALLESİ :

- Mahalle içerisinde yarım kalan caminin eksiklikleri giderilerek hizmete sunuldu.
- Her sene düzenli olarak oluşturulan çalışma takvimi doğrultusunda iş makinesi ve inşaat malzemesi desteği verildi.
- Büyükşehir Belediyesi tarafından yenilenen sulama su hattının yapımına iş makinesi desteği sağlandı. Arazi yollarının bakım ve onarımı yapıldı.
- Makine çalışma süresi: 46 saat

14. KIZILHASAN MAHALLESİ :

- Mahalle konağının yarım kalan işleri için inşaat malzemesi ve kapı pencere desteği sağlandı.

15. LEYLEK MAHALLESİ:

- Mahalle adına tahsis edilen okul lojmanı tadilatı için inşaat malzeme desteği verildi.
- Muhtelif yerlerde çalıştırılmak üzere her sene iş makinesi desteği sağlandı.
- İmamevi yapımı için inşaat malzemesi desteğinde bulunuldu inşaat tamamlandı.

16. ORTAÖREN MAHALLESİ :

- Her sene düzenli olarak muhtelif yerlerde iş makinesi çalıştırıldı.
- Büyükşehir Belediyesi ile paydaş olarak her sene mahalle ve mezraların yayla yollarının bakım onarım ve temizliği sağlandı.
- Mahalle içinde metruk binaların ve yolların temizliği yapılarak stabilize sergi işi yapıldı.
- Makine ve Kamyon Çalışma Süresi : 92 SAAT.

17. YAĞLI MAHALLESİ :

- Düzenli olarak mahallenin muhtelif yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.
- Makine Çalışma Süresi: 66 saat

18. YAYLACIK MAHALLESİ :

- Mahalle aralarında yol bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi.
- Arazi sulaması için koruge boru desteği verildi.
- Mahalle içinde lavoba yapılacak alanın duvar ve dolgusu tamamlandı inşaata hazır hale getirildi.

19. YUNUS MAHALLESİ:

- Mahalle girişinde çocuk parkı ve sosyal alan için dolgu çalışması tamamlandı 2024 programı kapsamında devam edilecektir.

- Çocuk parkı yapımı tamamlandı.
- Maden suyu bulunan alanın tesviye yapılıp çevre düzenlemesi sağlandı.
- Futbol alanının düzenlenmesi yapıldı.

20. ZEYREK MAHALLESİ

- Geçmiş dönemlerde yapımına başlanan ancak yarım kalan mahalle konağının yapımı tamamlandı.
- Arazi yollarının bakım onarımı ve stabilize sergi işleri için makine desteği sağlandı.(84 SAAT MAKİNE ÇALIŞTI)

2023 YILI MADENKÖPRÜBAŞI KOORDİNATÖRLÜK BÖLGESİNDE YAPILAN İŞLER

1. CANKURTARAN MAHALLESİ:

- Cankurtaran mahalle içinde 2350 metrekare parke çalışması yapıldı.
- Mahallenin çeşitli yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.

2. CAYIRÖZÜ MAHALLESİ:

- Arazi sulama arklarının temizliği için iş makinesi desteği verildi.
- Karla mücadele kapsamında belediyemizin görev ve sorumluluğunda bulunan yerlerde kar temizleme çalışması yapıldı.

3. MADENKÖPRÜBAŞI MAHALLESİ:

- Çöp toplama alanının mevcut iş makinelerimizle düzenlemeler yapılarak bu alan kaldırıldı ve 2024 bahar programında hatıra ormanına dönüştürülmesi hedeflenmektedir.
- Madenköprübaşında mesire alanı, park ve etkinlik alanı yapımı çalışmaları yapılmaya başlanılmış ancak mevsimsel şartlar nedeniyle 2024 bahar programında yapılmaya devam edilmesi planlanmaktadır.
- Madenköprübaşında bulunan lavaboların temizliği program kapsamında belirli aralıklarla gerçekleştirildi.
- Arazi sulama alanlarında vatandaşlarımızın talepleri neticesinde iş makinesi desteği sağlandı.

4. SOĞUKSU MAHALLESİ:

- Karla mücadele kapsamında belediyemizin görev ve sorumluluğunda bulunan yerlerde kar temizleme çalışması yapıldı.

5. ULUBEL MAHALLESİ:

- Dere yatağı ve yol kenarlarında mahalle halkının talepleri ile iş makinesi ile desteği verildi.
- Mahalle içinde bulunan ve özellikle itfaiye araçlarının rahat erişimini sağlamak amacıyla yol düzenlemesi için iş makinesi desteği sağlandı.

6. ÖZLÜCE MAHALLESİ:

- Mahalle içinde bulunan yollarda genişletme çalışmasıyla birlikte derelerdeki menfez uzatma dolgu çalışmaları için iş makinesi desteği verildi ve mahalle sakinlerine konforlu bir yolculuk imkânı sunuldu.
- Aşağı handan gorgutlara ve cevziğe doğru yol çalışması yapılmış oldu ve yine mahalle sakinlerine konforlu yolculuk imkanı sunuldu.
- Mahalleye ait dâhilinde mezarlık çevresinin duvarları taşduvar yapıldı.

7. YUKARI FINDIKLI MAHALLESİ:

- Yukarı müsürükteki mevcut suyu aşağı müsürüğe almak adına iş makinesi desteği sağlanarak özellikle hayvancılığa pozitif katkı sağlandı.

8. AŞAĞI FINDIKLI MAHALLESİ:

- Mahallenin çeşitli yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.
- Mahalleye ait mesire alanı tamamlandı ve mahalle halkının kullanımına sunuldu.

9. PETEKLI MAHALLESİ:

- Mahallenin çeşitli yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.

10. KİRAZLI MAHALLESİ:

- Mahalleye ait mezarlıkta ve yine mahalleye ait çeşitli yerlerde yol iyileştirme dolgu çalışması yapıldı.

11. BADEMLİ MAHALLESİ:

- Mahallenin çeşitli yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.
- Mahalleye ait yola satı kaplama yapıldı.

12. AKGÜNEY MAHALLESİ:

- Mahalleye ait köy konağına ait kapılar değiştirildi ve yine köy konağının ahşap işleri yapıldı.

13. İYİDERE MAHALLESİ:

- Karla mücadele kapsamında belediyemizin görev ve sorumluluğunda bulunan yerlerde kar temizleme çalışması yapıldı.

14. BAŞCESME MAHALLESİ:

- Mahallenin çeşitli yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.
- Mahalle içerisinde bulunan yolda düzenleme gerçekleştirildi ve stabilize sergi yapıldı.

15. MORYAYLA MAHALLESİ:

- Mahalleye ait caminin etrafına beton atıldı.
- Mahalleye ait Tandırlı olarak isimlendirilen mesire alanı için muhtelif inşaat malzemeleri verilerek tamamlandı ve halkın kullanımına sunuldu.

16. ELMALI MAHALLESİ:

- Bağlarda taş duvar yapımı tamamlandı.
- Mahalle içi kilitli parke taşı yapımı gerçekleştirildi. 1540 metrekare yapıldı.
- Mahallenin çeşitli yerlerinde çalıştırılmak üzere iş makinesi desteği verildi.

17. KÖPRÜKÖY MAHALLESİ:

- Dere Mahallesiine ait yolun düzenli hale gelmesi adına hazır beton dökülmesi işlemi gerçekleştirildi.
- Mahalle içi kilitli parke taşı yapımı gerçekleştirildi. Toplamda 5140 metrekare yapıldı.

18. KÖPRÜKÖY MAHALLESİ:

- Meydanlı ve meydanlıya bağlı mezarlarda 9 km yol genişletilmesi gerçekleştirildi.
- Armutlu mezarlık yolunun düzenlenmesi adına iş makinesi desteği verildi.
- Mahalleye ait cevizli mezarında ve kuzuluk mezarında mahalle konağına dolap yaptırıldı. Yine adı geçen mezarlara ait pvc kapılar takılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinin (A) bendine istinaden kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri.
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 64,67 ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 92.93.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 74.maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 137.maddesine göre görevden uzaklaştırma işlemleri.
- ✓ Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (1)fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali yeni kadroların ihdas işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 93.94.95.96.97 ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri.
- ✓ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b)fıkrası gereğince emekliye ayrılma işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 36/A -12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri.
- ✓ Memurların Performans Değerlendirme İşlemleri.
- ✓ Memur personelin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortam da SGK'na "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izinleri.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K'nın 109.maddesine göre nakil giden personelin özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri.

- ✓ İç İşleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyasının arşivlenmesi işlemleri.
- ✓ 657 Sayılı Kanun'un 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K 'nın 108. Maddesin göre doğum yapan memurların ve askere gidecek personelin ücretsiz izne ayrılma işlemleri.
- ✓ 5510 Sayılı Kanun'un 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması.
- ✓ 5510 Sayılı Kanun'un 9.maddesine göre görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bilgilerinin verilmesi.
- ✓ Performans değerlendirme formlarında puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- ✓ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- ✓ Kanunlar Çerçevesinde personeli yurt içi ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemler yürütmek.

İşçi Personellere İlişkin Görevler

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi sınav ile atama işlemlerinin yapılması internet üzerinden iş eğiriş bildirgesinin verilmesi;
- ✓ Toplu İş sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporunun işlenmesi ve takip edilmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi;
- ✓ Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi
- ✓ İşçi Disiplin Kurulu
- ✓ Hasar Tespit Komisyonu
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütme.
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İştten ayrılma bildiregilerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi, Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için, 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan Başkan Yardımcısına ve Başkana Karşı sorumludur.

YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

- ✓ İşçi personelin sağlık kurumlarından almış oldukları istirahat raporları ve kullanmış oldukları izinlere ilişkin belgeler düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- ✓ Memur personellerin personelin sağlık kurumlarından almış oldukları istirahat raporları ve kullanmış oldukları izinlere ilişkin belgeler düzenlenerek kayıtlara işlendi.
- ✓ Memur personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen kıdem ve terfi işlemlerine ilişkin işlemler zamanında yapılarak kayıtlara işlendi.

- ✓ Tüm İşçi ve Memur personelin mali haklarının tahakkuk ve ödeme işlemleri zamanında yapılmıştır.
- ✓ Sözleşmeli personellerden sözleşme yenilemek isteyen ve Başkanlıkça bu isteği uygun görülen personelin sözleşme yenileme işlemleri yapılmıştır.
- ✓ 14 Sözleşmeli personelin çıkan yasa ile kadroya geçiş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi mevcut kadrolarda derece ve unvan ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak Belediyemizde çalışan 3 Memur naklen atama yolu ile kurum değiştirerek Belediyemizden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 1 kadrolu işçi emekli olma isteğiyle müracaat etmiş personelin haklarını alarak görevden ayrılış işlemleri tamamlanmıştır.

Tüm Belediye Personellerinin Çalıştıkları Birimler

Belediyemiz norm kadrosunda 61 Memur 39 işçi kadrosu mevcut olup 1 Başkan Yardımcısı 7 müdürlük kadrosu bulunmaktadır. Müdürlüklerden 1 tanesi asaleten 6 tanesi vekâleten yürütülmektedir. 22 Memur 19 adet işçi görev yapmaktadır. Personelin çalışmış olduğu birimler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. İspir Belediyesi Personel Limited Şirketinden hizmet alımı yoluyla 64 işçi çalışmaktadır.

BİRİM	MEMUR	İŞÇİ
Başkan Yardımcılığı	1	-
Fen İşleri Müdürlüğü	5	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	14
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3	1
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1	-
Zabıta Amirliği	1	1

	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	PERSİNEL ŞİRKETİ
2023 YILI PERSONEL DURUMU	22	19	64

- ✓ 2023 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla kadro derecelerinde gerekli görülen unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- ✓ 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 sayılı kanunun 4'üncü maddesinin birinci, fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi ,açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge ,makam, temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" Hizmet Takip Programı kullanılmıştır.
- ✓ Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içerisinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK'ye

elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak, v.s gibi yapılması gereken işlemlerin “HİTAP” ‘a aktarılmasına devam etmektedir.

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

FİZİKSEL YAPI

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2023 YILI PERSONEL DURUMU				
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ	Şirket
2023 YILI BAŞI PERSONEL DURUMU	11	14	20	61
İSTİHDAM EDİLEN PERSONEL	-	-	-	4
EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL	-	-	1	-
İŞTEN AYRILAN PERSONEL	-	-	-	1
NAKLEN TAYİNLE GİDEN PERSONEL	3	-	-	-
MEMUR KADROSUNA GEÇEN PERSONEL	-	14	-	-
2023 YILI SONU PERSONEL DURUMU	22	-	19	64

MEZUNİYET DURUMU	İLKÖĞRETİM ORTAÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	LİSANS ÜSTÜ
MEMUR	-	2	6	11	3
İŞÇİ	10	7	-	2	
PERSONEL LTD.	24	29	7	4	

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

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

MALİ YAPI:

2023 yılında müdürlüğümüze 37.391.500,00 TL bütçe ayrılmış, 34.222.131,32 TL kullanılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleştirme oranı %91,52 olarak gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR



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

2- Hayvancılığı ve hayvansal ürünleri geliştirme çalışmaları yapmak,

3- Tarımsal verimliliği artırma çalışmaları yapmak.

4- Sulama politikalarını geliştirme çalışmaları yapmak.

5- Ürün pazarlama stratejilerini geliştirme çalışmalarını yapmak.

6- Kırsal kalkınmayı geliştirme çalışmaları yapmak.

7- Yeşil alan oluşturma çalışmaları yapmak.

8- Mezarlık alanları ıslah çalışmaları yapmak.

9- Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Belediye Binası içerisinde Tahsilat ve Muhtarlık işleri Müdürlüğü odası olarak tek bir odada çalışmalarını devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterli değildir.

Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

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

Sunulan Hizmetler:

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

İnsan Kaynakları:

Muhtarlık işleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür = 1 Adet

Veteriner Hekim = 1 Adet

Su ürünler Mühendisi = 1 Adet

Memur = 3

İşçi = 3 Adet

Toplam = 6 Adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler

2023 yılında müdürlüğümüz birim bütçesi 310.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Birim bütçesinden yıl içerisinde 97.360,00 TL yani birim bütçesinin 2023 yılında %30 u kullanılmıştır.

B-Performans Bilgileri:

- ✓ Erzurum Büyükşehir belediyemiz tarafından Karşıyaka Mahallemizde kurulan ilçe mezbanemizde kesilen büyükbaş hayvan sayısı 771 küçük baş hayvan sayısı 90 adettir. Mezbanede kesim sırasında hastalık olduğu tespit edilen 4 hayvan imha edilmiştir.
- ✓ Bu yıl Belediyemiz Milli ağaçlandırma günü nedeni ile İspir Orman İşletme Şefliği ile birlikte merkez mezarlığına 200 adet fidan merkez karşıyaka mahallesi ahırlar bölgesinde bulunan oraman alanına dikim gerçekleştirilmiştir..
- ✓ Yaz aylarında Merkez ve bazı kalabalık ve ağaçlık mahallelerde şehir hijyeni ve sineklerle mücadele için biosidal ürün alımı gerçekleştirip merkez ve mahallelerde mücadele yapılmıştır.
- ✓ İlçe merkez ve mahallelerde başıboş gezen 300 adet yetişkin ve 100 adet yavru olmak üzere toplam 400 sokak hayvanı toplanıp kuduz aşılı yapılarak Erzurum Büyükşehir Belediyesi rehabilitasyon merkezine götürülmüştür. Ayrıca hasta olanlar belediyemiz veterineri tarafından tedavi edilmişlerdir.
- ✓ Belediye Mezbahanesinde kesimi yapılan büyük ve küçükbaş hayvanların sayı ve kiloları TÜİK 'e bildirilmiştir.
- ✓ Erzurum Ticaret Borsası ile Erzurum İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'nün yapmış olduğu süte değer projesi kapsamında 2023 yılı merkez, merkeze bağlı belirlenen mahalleler ve çörmeli bölgesinde süt toplama işlemi devam etmiştir.2022 yılında 22 üreticiden süt alırken 2023 yılında 75 üreticiden süt alınmaya başlanmıştır.
- ✓ 2023 yılı içerisinde 440.550 Litre süt tolanmıştır. Bu toplamda sütlün litre fiyatının ulusal süt birliğinin belirlemiş olduğu fiyat üzerinden sırası ile 8.5tl, 10.25tl ve 11.5 tl olarak belirlenmiştir.
- ✓ Toplamda bu proje kapsamında 4.639.534,00 TL ücret yukarıda belirtmiş olduğum 75 üreticiye pay edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

Ekipman yetersizlikleri ve bölgenin geniş bir alana yayılmış olmasıdır.

C-Değerlendirme

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



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:



- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği kendi birimiyle ilgili harcamalarının Harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için Belediye Başkanlığı tarafından havale edilen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak,
- Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi görüşme tutanaklarının bir sonraki toplantıdan önce Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlamak,
- Toplantı tutanaklarına göre alınan kararları bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Belediye encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak,
- Kurum arşivinde bulunan evrakların kaydını tutmak, düzen ve tertip ederek saklamak.
- Encümen üyelerinin aylık oturum cetvelini hazırlamak Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

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

Örgüt Yapısı:

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

İSPIR BELEDİYE MECLİSİ



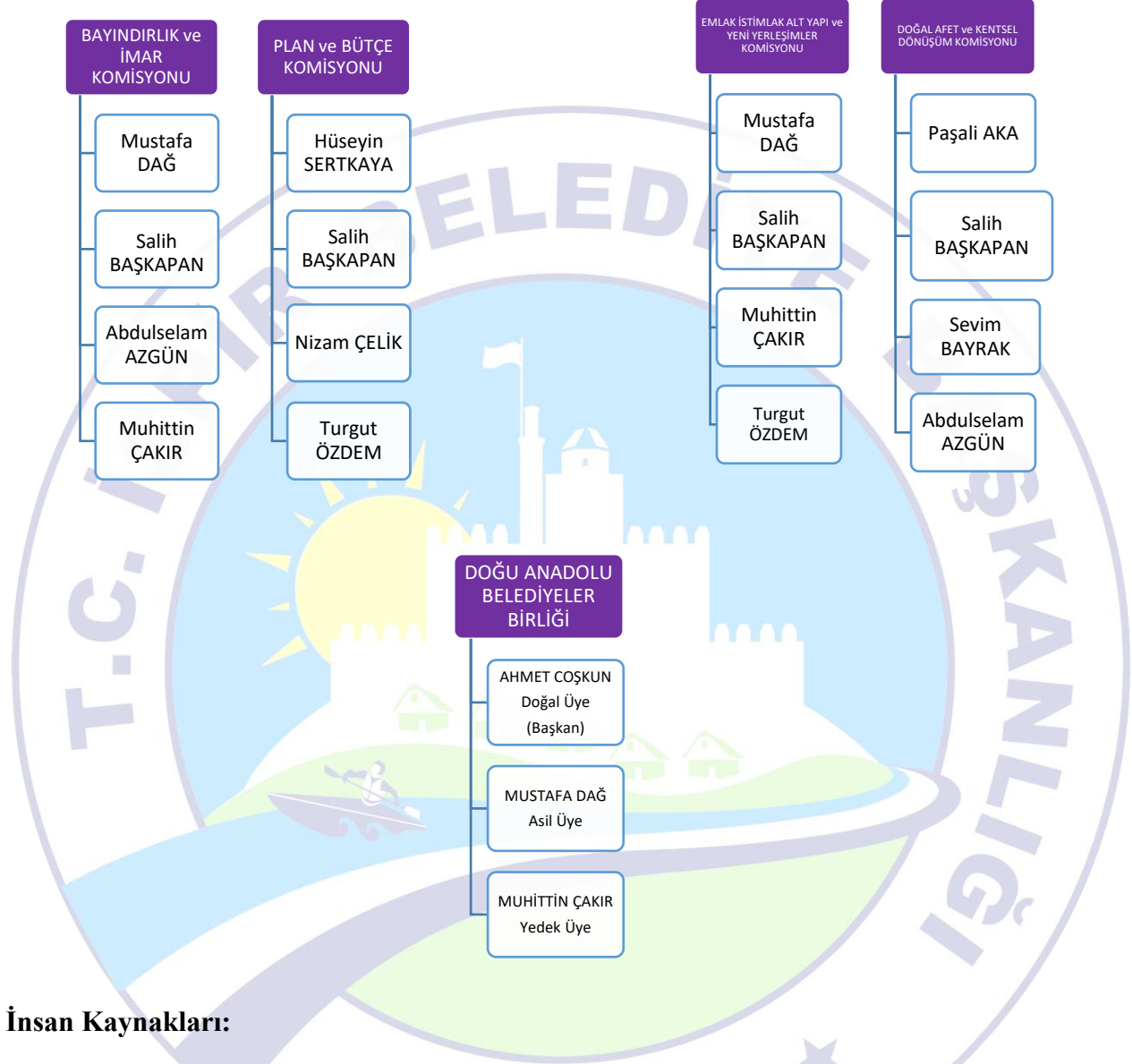
Büyük Şehir Meclis Üyesi

- Mustafa DAĞ
- Muhittin ÇAKIR

İSPIR BELEDİYE ENCÜMENİ



İSPIR BELEDİYE MECLİS KOMİSYONLARI



İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Yazı İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanuna göre çalışmakta olan bir adet Yazı İşleri Müdür Vekili ve yine 657 sayılı devlet memurları kanununa göre 1 (bir) adet memur çalışmaktadır.

Bilgi, Teknolojik Araç ve Kaynaklar:

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

Bilgi Kaynakları;

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

Sunulan Hizmetler:

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

Mali Yapı:

2023 yılında müdürlüğümüz için 1.240.000,00 TL bütçe ayrılmış, 199.308,66 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %16,07 olarak gerçekleşmiştir.

Yazı İşleri Faaliyetleri

1 Meclis Kalemi

2023 yılında İspir Belediye Meclisi her ayın ilk haftası toplantısını yapmış olup 114 adet meclis kararı almıştır.

2 Encümen Kalemi

2023 yılı içerisinde genelde haftanın Salı ve Perşembe günleri olmak üzere Belediye encümen toplantıları yapılmış olup, 99 adet Encümen Kararı alınmıştır.

3 Gelen Evrak Kalemi

E-belediye otomasyon sistemi üzerinden 01/01/2023 ve 31/12/2023 tarihleri arasında 2023 yılı içerisinde 2867 adet dış kurumdan evrak gelmiştir. Resmi evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere gerek E-Belediye Sistemi üzerinden gerekse evrak zimmet yolu ile dağıtımı yapılmıştır.

4 Giden Evrak Kalemi

E-belediye otomasyon sistemi üzerinden yazışmalar yapılmakta olup güncel veriye sistem çıktı vermemektedir.

HUKUK BÜROSU

İnsan Kaynakları :

Hukuk bürosunda 1 (bir) adet 657 sayılı Devlet Memurları kanuna tabi olarak avukat çalışmaktadır.

Yapılan Çalışmalar :

Hukuk bürosu olarak, hali hazırda 34 asliye hukuk mahkemesi, 1 adet sulh hukuk mahkemesi , 6 adet kadastro mahkemesi ve 4 adet idare mahkemesinde UYAP kayıtlı derdest dosya ve 13 adet icra dosyası takip edilmektedir. Ağırlıklı olarak tapu iptal ve tescil davaları mevcuttur.

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

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

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Müdürlüğümüzün Görevleri

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

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

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

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

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

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

3- Temizlik İşleri ve Çevre Koruma Hizmetleri Servisinin Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cenaze Hizmetleri Servisinin Görevleri

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

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir

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

Mali Yapı:

2023 yılında müdürlüğümüz için 40.170.100,00 TL bütçe ayrılmış, 39.793.822,42 TL harcama yapılmış olup müdürlüğümüzün bütçe gerçekleşme oranı %99,09 olarak gerçekleşmiştir.

Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde bulunan toplam 35 aracın 27'si resmi araç ve 8 tane iş makinesi,

ARAÇ LİSTESİ					
NO	CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	BEDELSİZ KULLANILAN ARAÇLAR	TOPLAM (ADET)
1	BİNEK OTOMOBİL	2	-	-	2
2	OTOBÜS	1	-	-	1

3	KAMYONET	7	-	-	7
4	MİNİBÜS	2	-	-	2
5	İŞ MAKİNASI	8	-	-	8
8	KAMYON	5	-	-	5
9	SU TANKERİ	2	-	-	2
10	ÇÖP ARAÇI	6	-	-	6
11	SÜPÜRGE	1	-	-	1
12	TRAKTÖR	-	-	-	-
13	CENAZE NAKİL ARACI	1	-	-	1
TOPLAM		35	-	-	35



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

2. Performans Sonuçları:

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

DİĞER FAALİYETLERİMİZ:

İlçe İçi ve Dışına Gönderilen Araçlar

NO	İŞİN ADI	ARAÇ SAYISI
1	Cenaze Hizmeti	1
2	Okullara	1
3	Amatör Spor Kulüpleri	0
4	Diğer Sosyal Faaliyetler (Kültür Merkezi Programları)	2

Belediyemizin hizmet araçlarının harcadığı 2023 yılı akaryakıt miktarı:

CİNSİ	HARCANAN (LT)
Motorin	202.420

- Belediyemizce düzenlenen organizasyonların, tören yeri hazırlanma işleri ve gereken ikmal malzemelerin Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Ulusal Bayram törenlerinde, Tören alanlarında temizlik hazırlık onarım Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Halkımızdan hakka yürüyen vatandaşların akrabalarını evinde taziyelerde bulduk
- Belediyemiz birimleri tarafından organize edilen programlarda verilen ikramlar müdürlüğümüz tarafından sağlandı.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için tüm birimlerin her türlü araç, makine ve ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Gelen evrak; giden evrak kayıt işlemi yapıldı.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıtı müdürlüğümüz bünyesinde bulunan istasyonumuzdan verildi.
- Belediyemize bağlı hizmet veren resmi plakalı araçların, iş makinelerin bakımı, onarımı, sigorta işleri müdürlüğümüz tarafından takip edilerek yapılmıştır.
- Belediye merkez binası ve ek hizmet binalarının iç temizlikleri işçi personellerimizle yapıldı.
- Belediyemizce düzenlenen organizasyonların, tören yeri hazırlanma işleri Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.
- Belediyemizin sosyal tesisleri ve diğer bütün birimlerinde kullanılan demirbaş, kırtasiye, temizlik ve sarf malzeme ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Belediyemiz hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için tüm birimlerin her türlü araç, makine ve ihtiyaçları müdürlüğümüz tarafından karşılandı.
- Belediye hizmet binalarının tadilat ve tamirat işlemleri gerektiğinde tadilat bölgesinin temizlenmesi birimlerin hijyeni sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızın cenazelerine ulaşımı sağlandı.
- Taleplere göre vatandaşlarımızın cenazelerine ulaşımını, belediyemizin organize ettiği gezi

ve organizasyon programlarına uygun olarak araçların hazır bulundurulmasını, bu organizasyonlara katılacakların istenen saatte belirlenen yere bırakılmasını ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte belediyeye ve belirlenen yerlere bırakılmasını sağlamıştır.

- Belediyemizin yapmış olduğu altyapı, asfalt, hafriyat, afiş asma, yıkım ve kazı gibi teknik çalışmaların tamamında iş makinelerimiz başta olmak üzere tüm diğer araçlarımız ile 7 gün 24 saat kesintisiz lojistik destek sağlamıştır.
- Ana Hizmet Binasına ait kaloriferin yakılması, kombi-kazan tamiri ve bakımı, devreye alınması takip edilmektedir.
- Kül alımı, çöp alımı ve yol yıkanma işlemleri gerçekleştirildi.
- Depo kontrolü sağlanıp verilen malzeme takipleri yapıldı.
- Müdürlüğümüzce 6 adet ihale, 138 adet doğrudan temin ve 1 adet Devlet Malzeme Ofisi mal/malzeme alımları olmak üzere toplam 145 adet dosyası hazırlanmıştır.

YAPILAN İŞLERE İLİŞKİN OLARAK GİDERLERİN KALEM BAZINDA DÖKÜMANI

1	124.968,40 TL KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMLARINA HARCANDI.
2	42.451,40 TL TEMİZLİK MALZEMELERİ ALIMINDA HARCANDI.
3	502.698,00 TL KÖMÜR ALIMLARINA HARCANDI.
4	7.023.505,21 TL AKARYAKIT, ARAÇLARIN YAĞ VE SIVI ALIMLARINA HARCANDI.
5	203.228,63 TL ARAÇLARIN POLİÇE SİGORTALARINA HARCANDI.
6	5.099.805,00 TL İŞ MAKİNASI VE FORKLİFT KİRALAMA İŞİNDE HARCANDI.
7	3.130.791,67 TL TAŞIT VE 1.617.585,03 TL İŞ MAKİNALARININ BAKIM ONARIM TAMİR, LASTİK VE YEDEK PARÇA ALIMLARINA HARCANDI.
8	1.883.495,0 TL TAŞINMAZ BAKIM VE ONARIM KAPSAMINDA KULLANILDI.
9	214.080,00 TL ARAÇLARIN YAZILIM ALIMLARI İHTİYAÇLARINA HARCANDI
10	13.724.366,75 TL İNŞAAT MALZEMESİ ALIMLARINA HARCANDI.
	TOPLAM BÜTÇE 40.170.100,00 TL OLUP 39.793.822,42 TL HARCANMIŞ OLUP GERİYE KALAN MİKTAR 376.277,58 TL'DİR.



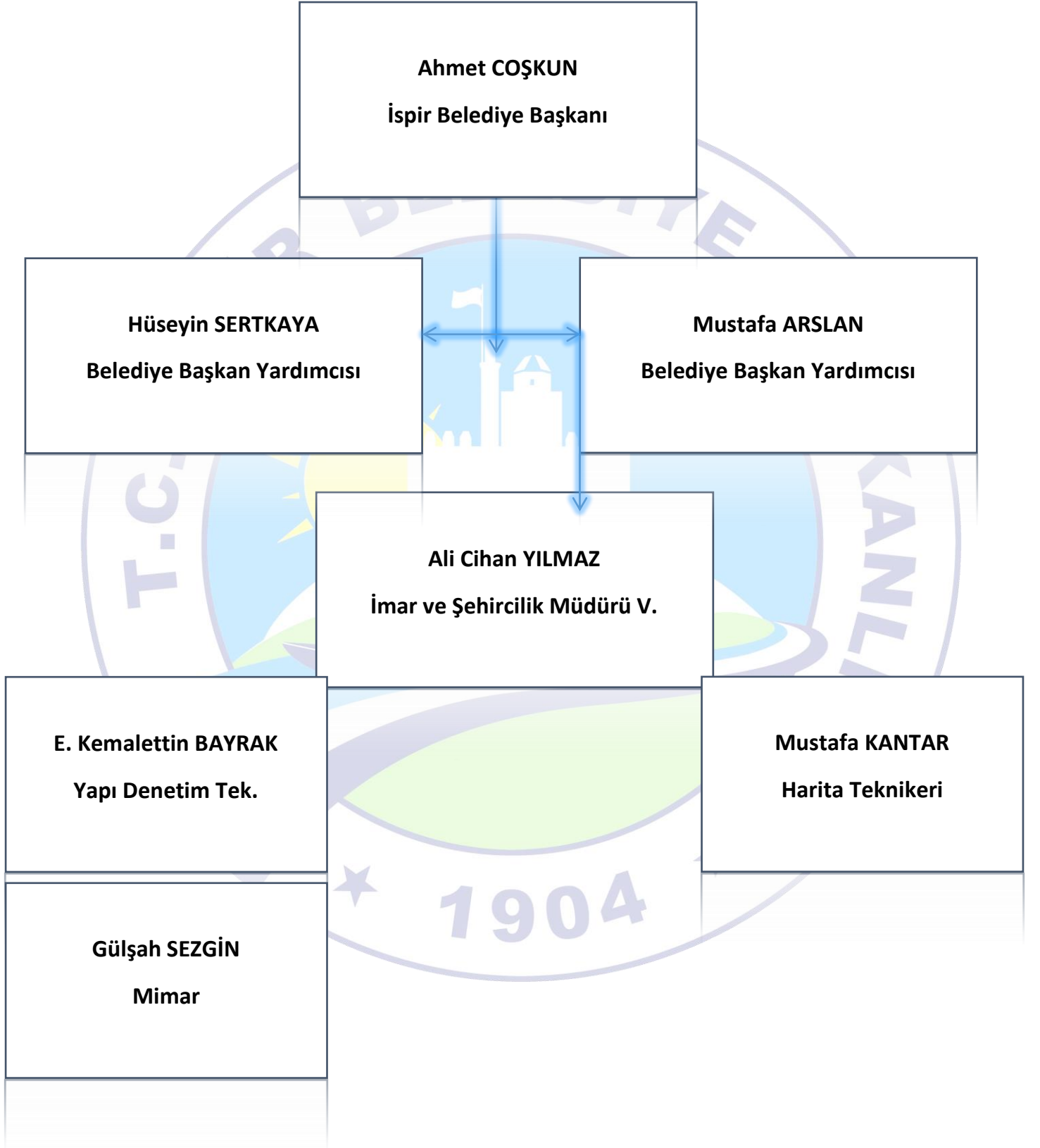
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR

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



Birime İlişkin Bilgiler:
Kurumsal Yapı:



Misyon: Belediyemiz ve İlçemiz için Uygulama İmar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve öz veriyi göstermek, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, sağlam estetik ve çağdaş bir yerleşim yapmaktır.

Vizyon: Gelişen teknolojik faaliyetleri takip ederek, ideal bir kent estetiği oluşturmak halkımızın isteklerini de göz önünde tutarak Herkesin Mutlu bir şekilde yaşaya bileceği Modern ve fen ve sanat kurallarına uygun yaşanabilir bir İspir oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- Müdürlüğümüze ait Elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

Donanım Türü	Adet
Masaüstü PC	4
Monitör	4
Yazıcı	4
Netcad	3
Klavye	4
Mouse	4
Sabit Telefon	0
Corse Ölçüm Aleti	1
Nivo Ölçüm Aleti	1
Mira Ölçüm Aleti	1
Total Station Ölçüm Aleti	1
PC-Tarayıcı	1



Sunulan Hizmetler:

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



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Bilgileri:

Performans Bilgi Tablosu

Faaliyet	Birim	Miktar
Revizyon İmar Planı Çalışması	Adet	1
Mevzi İmar Planı Çalışması	Adet	2
Plan Değişikliği Çalışması	Adet	5
İmar Durum Belgesi	Adet	6
Zemin Tespit ve Aplikasyon	Adet	98
Cins Değişikliği, Yola Terk, Tevhit, İhdas ve İfraz İşlemleri	Adet	14
3194 Sayılı İmar Kanununun 18.Maddesi Uygulama İşlemi	Adet	3
Plan, Proje Tasdik İşlemleri	Adet	52
Yapı Ruhsatı (İnşaat Ruhsatları)	Adet	16
Plansız Alanlar 27.Maddeye göre İzin verilen inşaatlar	Adet	10
Yapı Kullanma İzni Belgeleri	Adet	12
Kaçak Yapı Tespiti ve Durdurulması	Adet	9
Riskli Yapı Tespiti	Adet	11



T.C.

KANLIĞI

★ 1904 ★

İSPİR BELEDİYESİ ZABITA AMİRLİĞİ

I-GENEL BİLGİLER:

A. MİSYON VE VİZYON:

.1-Misyonumuz:

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

A.2-Vizyonumuz:

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

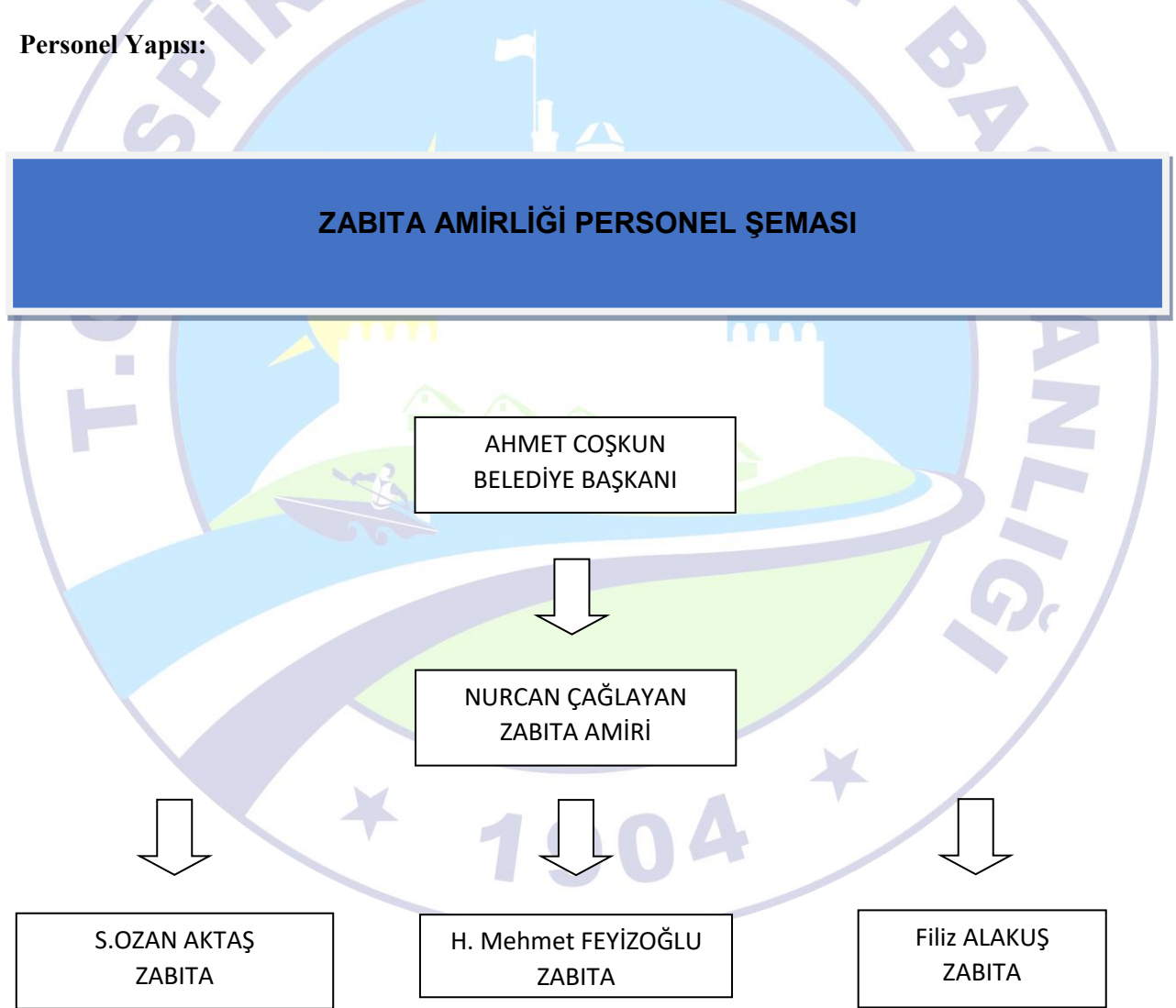
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

- Zabıta Amirliği Cumhuriyet Caddesi üzerindeki ofisinde görevine devam etmektedir.



Personel Yapısı:



Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

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



Sunulan Hizmetler:

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

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Amirliğimiz bünyesinde Harcama Yetkisi bulunmamaktadır.

Yazı İşleri Faaliyetleri

Zabıta Amirliğimize gelen evrak sayısı 380 adet olup, Zabıta Müdürlüğümüzden çıkan evrak sayısı 255 olup toplam 635 adettir.

II-AMAC VE HEDEFLER:

Zabıta Amirliğinin Amaç ve Hedefleri:

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

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

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

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

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

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

* Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

* Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1-Performans Bilgileri:

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

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

Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz diğer kamu kurumlarının işbirliği ile gerçekleştirilmiştir.

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

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



İŞYERİ RUHSATI DENETİMİ		
	Ölçü	2023 Yılı
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	300
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	Adet	21
Devir veya Kapanan İşyeri Sayısı	Adet	1
Tarafımızca Ruhsatsız Olduğu Tespit Edilen Ve Kapatılan İşyeri Sayısı	Adet	-

SEYYAR SATICILAR VE İŞGALLERE YÖNELİK DENETİMLER		
	Ölçü	2023 yılı
Mani Olunan Seyyar Satıcı Sayısı	Adet	100
Kaldırılan İşgal Sayısı	Adet	25
Kabahatler Kanununun 38/1. Maddesine göre Uygulanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	0



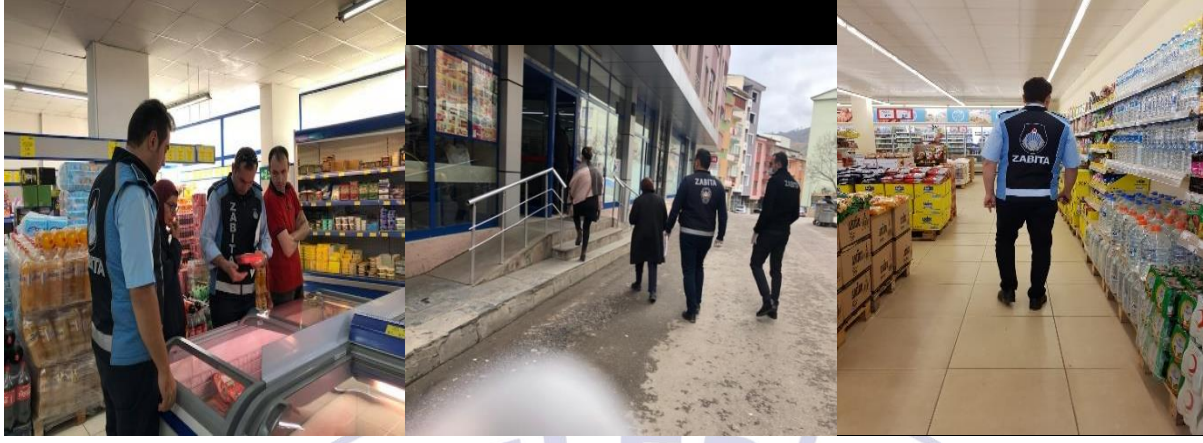
- İlçemizde dilencilik yapan şahısların pek fazla olmadığı fakat Ramazan ayında il ve ilçelerden özellikle Suriye uyruklu şahısların dilencilik için geldiği tespit edilmiş olup, İlçemizin dışına kurulan çadırları İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte kaldırılmış ve İlçemizin dışına gönderilmiştir. İspir-Erzurum arası taşımacılık yapan firmalar ile görüşülerek yabancı uyruklu şahısları hususunda uyarılmıştır. 2023 yılı Ramazan ayında özellikle iftardan sonra denetimleri artırarak dilencilik yapanların önüne geçilecektir.



DİLENCİLERLE MÜCADELE DENETİMLERİ

	Ölçü	2023 yılı
Mani Olunan Dilenci Sayısı	Adet	10
Kabahatler Kanununa Göre Uygulanan İdari Yapıtırım Karar Tutanağı	Adet	-

- Ülkemizde son zamanlarda meydana gelen fiyat artışlarını engellemek ve denetlemek için Tüketici Kanunu ve Fiyat Etiketli Yönetmeliğine istinaden İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri denetlenmiş olup, 2024 Yılında da titizlikle uygulamaya devam edilecektir.



FİYAT ETKETİ KONTROLÜ		
	Ölçü	2023 Yılı
Kontrol Edilen İşyeri Sayısı	Adet	600
Fiyat Etiketli Yönetmeliğine göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	-



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



EKMEK FIRINLARI VE UNLU MAMÜL ÜRETİM YERLERİNİN DENETLENMESİ

	Ölçü	2023 Yılı
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	150
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	-

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



İLÇEMİZ MEZBAHASINDA YAPILAN KESİM HİZMETLERİ

	Ölçü	2023 Yılı
Büyükbaş Sayısı	Adet	771
Küçükbaş Sayısı	Adet	90
Hastalık Nedeniyle İmha Edilen Hayvan Sayısı	Adet	4

KASAPLARIN KAÇAK KESİM VE TEMZİLİK YÖNÜNDEN DENETLENMESİ		
	Ölçü	2023 Yılı
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	350
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	-

- İlçemizde Cuma günü kurulan halk pazarı Zabıta Amirliği ekiplerince her hafta kontrol edilerek, yüksek fiyat artışına, hileli mal satışı engellemenekte, halkımızın huzur ve esenlik içinde alışveriş yapmaları sağlanmaktadır. Balıkçılar İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekiplerince kontrol edildikten sonra satışlarına izin verilmektedir. Ayrıca çiftçilerimizin yetiştirdiği organik ürünler içinde ayrıca yer verilerek üretime katkı sağlamaktayız.



HALK PAZARI DENETİMLERİ		
	Ölçü	2023 Yılı
Denetlenen Pazarcı Sayısı	Adet	380
Tutanak Tanzim Edilen Pazarcı Sayısı	Adet	-

KAYIP BULUNTU EŞYALAR

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

KABAHAT	Ölçü	2023 Yılı
EMRE AYKIRI DAVRANIŞ	Adet	-
DİLENCİLİK	Adet	-
İŞGAL	Adet	-
ÇEVREYİ KİRLETME	Adet	-
AFİŞ ASMA	Adet	-
GÜRÜLTÜ	Adet	-
İMAR KUNUNA GÖRE	Adet	-
FİYAT ETİKETİ YÖNT.	Adet	-
TOPLAM		0

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



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



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



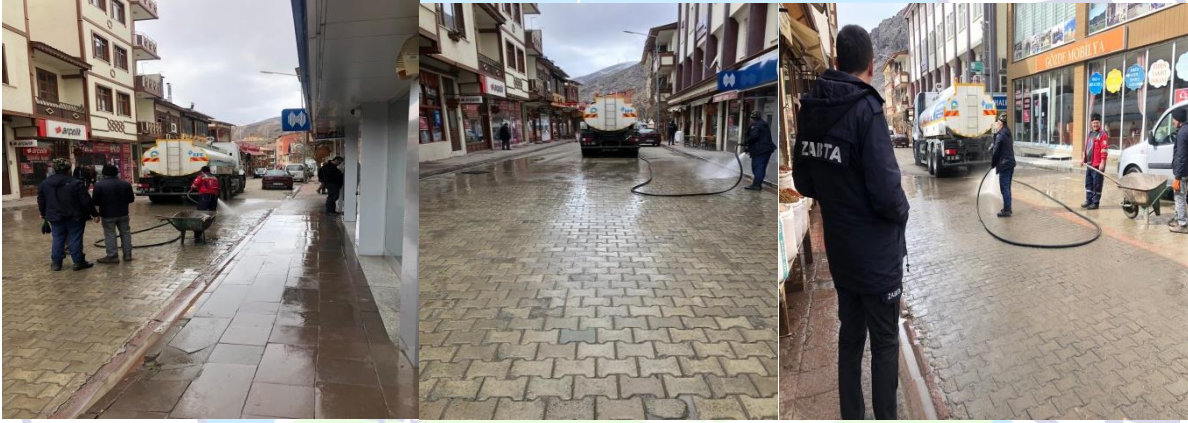
- Zabıta Amirliğimizce Doğal Afetlerde mağdur olan vatandaşlar için gelen yardımlar zabıta ekiplerimizce toplanmaktadır.



- Belediyemiz tarafından belirlenen hafriyat döküm alanı haricinde ki alanlara döküm yapılması zabıta Amirliğimizce engellenerek gelen araçlar hafriyat döküm sahasına yönlendirilmektedir.



- Zabita Amirliği olarak İlçemizde yapılan cadde temizliği çalışmalarında gerekli trafik önlemleri alınmaktadır.



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



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



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



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



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Ahmet COŞKUN

İspir Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nafiz PEHLİVAN

Mali Hizmetler Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Nafiz PEHLİVAN

Mali Hizmetler Müdürü V.

T.C. İSPİR BELEDİYESİ



ADRES:

*** Yukarı Mahalle ***

**25 Şubat Caddesi Yeni Belediye Sarayı Pk.25900-
İspir/ERZURUM**