

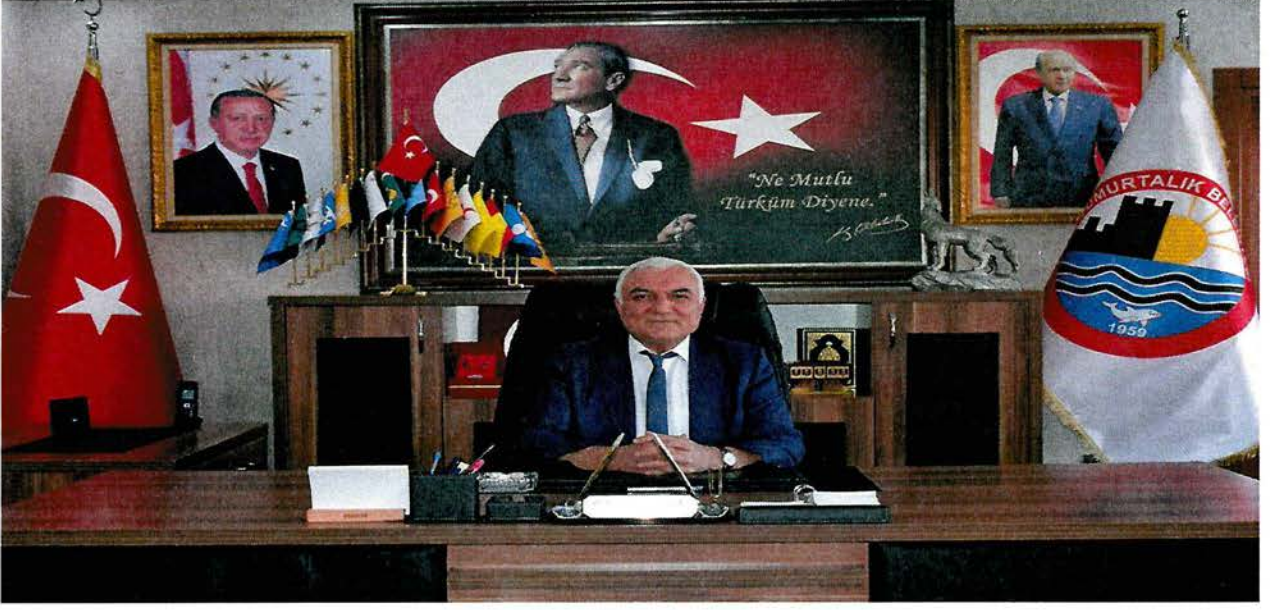
YUMURTALIK BELEDİYESİ

2022

FAALİYET RAPORU







BAŞKAN SUNUŞU:

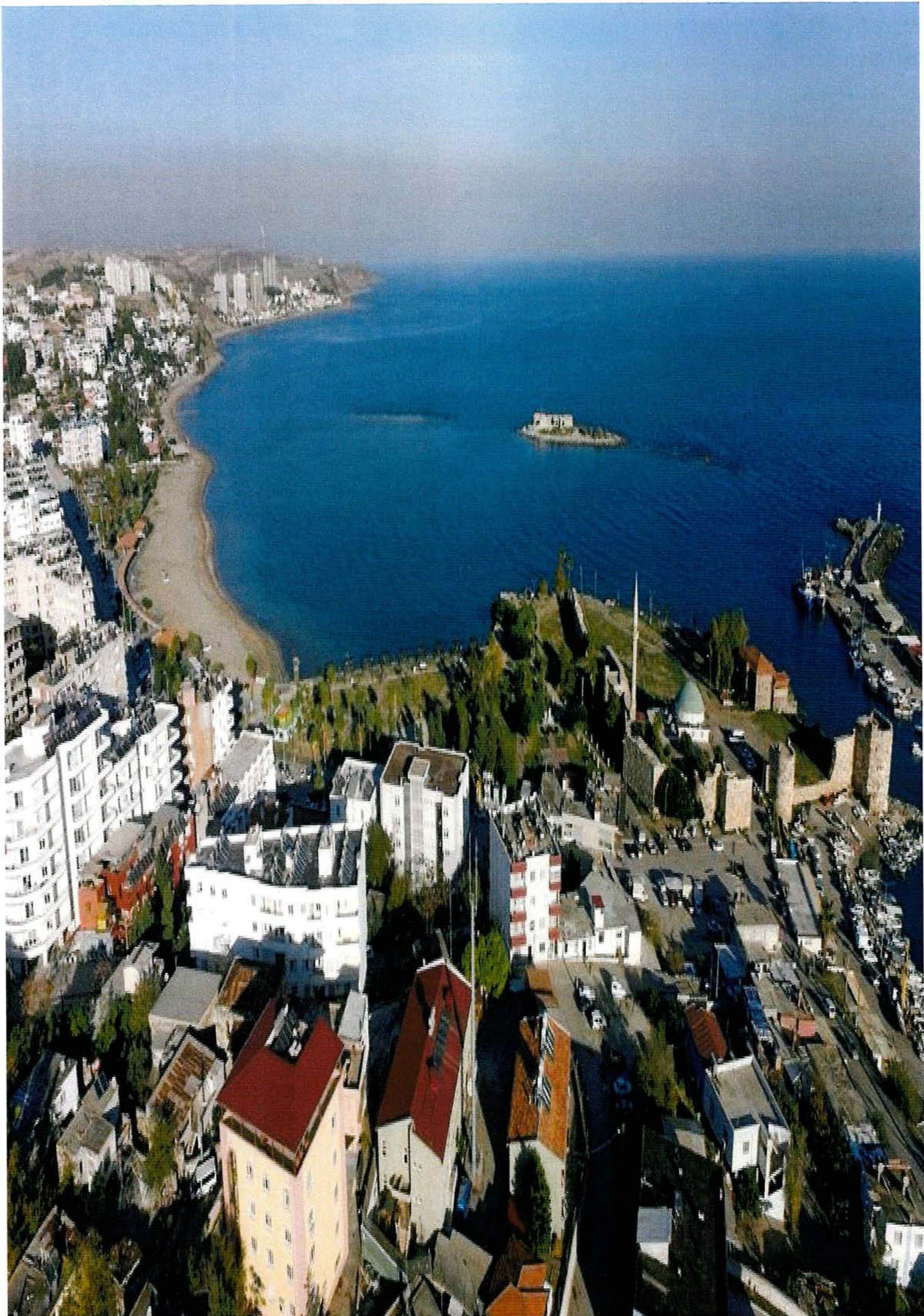
Saygıdeğer meclis üyelerim ve çok kıymetli hemşerilerim,

Yumurtalık'ın hiçbir konuda geri kalmaması için tüm imkanlarımızı seferber ederek çalıştığımız bir hizmet yılını daha geride bıraktık. Siz değerli hemşerilerimizden aldığımız güç ve güvenle tüm zorlukları aşarak bu günlere ulaştık. Sizlere ilk gün verdiğimiz sözümüz ne ise yerine getirmeye çalıştığımız bir yılı daha yaşamamızın mutluluğu içerisindeyiz.

Faaliyet raporumuzda; belediyemiz ile ilgili genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, bütçe gerçekleştirmeleri yer almaktadır. Faaliyetlerimizi ve hedeflerimizi siz değerli hemşerilerimizin istekleri ve beklentileri doğrultusunda, belediyemizin kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayarak tamamladık. Hedeflerimizi ve faaliyetlerimizi gerçekleştirmek için yapmış olduğumuz harcamalarda şeffaflık ve hesap verilebilirliği ön planda tuttuk. Bütçe uygulama sonuçlarımızın yıllık olarak kamuoyuna duyurulmasına özen gösterdik.

Hızlı bir gelişim yaşayan Yumurtalık, yakın gelecekte erişeceği potansiyeline planlı bir şekilde hazırlıyoruz. Farklı kesimlerden ekonomik, sosyal ve kültürel dokusuyla Yumurtalık İlçemizdeki her vatandaşımıza ulaşabilmenin çabasıdayız. Beklentilere hızla cevap vermeye çalışan belediyecilik anlayışımız, altyapıdan eğitime, imardan kültür ve sanata, sosyal yardımlardan spora, çok sayıda proje ve hizmetlerimizle bir yılı daha hiç durmadan çalışarak geçirdik. Gerçekçi planlamalarımız ve hedefini bulan, beklentileri karşılayan projelerimizle vatandaşlarımızın tüm isteklerine cevap vermeye çalıştık. Bugünümüzü huzurla yaşarken bir yandan da ilçemizin geleceğini düşündük. Faaliyet raporumuz, daha gelişmiş, daha güzel bir Yumurtalık için hayata geçirdiğimiz tüm bu proje, hizmet ve yatırımlarımızı kapsayan ayrıntılı bir çalışma olarak hazırlandı. Faaliyet raporumuzun hazırlanmasında katkı sunan kurum yöneticilerimize ve mesai arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunuyorum.

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı



I.Genel Bilgiler

A. Misyon Ve Vizyon

B. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Teşkilat Yapısı

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Iı. Amaç Ve Hedefler

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B. Temel Politika Ve Öncelikler

Iıı. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.

Iv. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

V. Ekler

A. Öneri

B. İç Kontrol Güvence Beyanları



I. GENEL BİLGİLER

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

BELEDİYENİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- ***FİZİKİ YAPI***
- ***TEŞKİLAT YAPISI***
- ***BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KAYNAKLARI***
- ***İNSAN KAYNAKLARI***
- ***SUNULAN HİZMETLER***
- ***YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ***

A. Misyon ve Vizyon Ve Temel Değerler

MİSYON

TARİHİ BİR KÜLTÜRÜN YERLEŞMİŞ OLDUĞU İLÇEMİZDE, ÖNCE İNSAN ANLAYIŞI İLE VATANDAŞLARIMIZIN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYIP YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK BİR KENT OLUŞTURMAK.

VİZYON

TEMEL BELEDİYEÇİLİK VE ALT YAPI ÇALIŞMALARINI TAMAMLADIĞIMIZ GELECEĞE GÜVENLE BAKAN, POTANSİYELİNİ KEŞFETMİŞ, HAYALLER KURMAYI ÖĞRENMİŞ VE KENDİNE BÜYÜK HEDEFLER BELİRLEMİŞ BİR ŞEHİR HALİNE GELMESİNİN BİLİNCİYLE “ ÖRNEK BİR KENT HALİNE GELEN; İNSAN ODAKLI, HİZMETTE ÖNCÜ VE YENİLİKÇİ UYGULAMALARLA MODEL BİR BELEDİYE OLARAK GELECEĞE TAŞIMAK” DIR

TEMEL DEĞERLER

- *Liderlik*
- *Mazeret Üretmeyen çözüm odaklı yaklaşım*
- *Sosyal ve Kültürel Politikalar*
- *Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme*
- *Değişime ve Gelişime açık olmak*
- *İnsan haklarına saygı*
- *Güvenilirlik*
- *Güler yüzlü, yapıcı ve insan odaklı hizmet anlayışı sunmak*
- *Bilgi ve Teknolojiden azami ölçüde yararlanmak*
- *Hizmet sunumunda vatandaş memnuniyetini esas almak*
- *Çevreye karşı sorumlu, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak*
- *Katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışı*
- *Etkin, Etkili ve Verimli Hizmet*
- *Ulaşılabilirlik, Şeffaflık, tarafsızlık ve hesap verebilirlik*
- *Kamu Yararı*
- *Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak*
- *Etik Değerlere Bağlılık*
- *Eşit Hizmet*
- *Pozitif Ayrımcılık*

B. Belediyenin Yetki Görev Ve Sorumlulukları

Belediyemizin yetki, görev ve sorumlulukları, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanmıştır. Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri şeklinde tanımlanmıştır

Belediyemiz, ilçemiz ihtiyaçlarının karşılanması amacı güderek kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine mevzuat hükümlerinin katkı sağladığı yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ortaya konulmuştur.



A. GÖREV ALANINA GÖRE HUKUKİ DÜZENLEMELER

- 5393 Belediye Kanunu
- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
- 1319 Emlak Vergisi Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 5179 Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Deęiřtirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 3194 İmar Kanunu
- İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanun'unun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Deęiřtirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 Kabahatler Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2942 Kamulaştırma Kanunu
- 3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

B. BELEDİYENİN YETKİLERİNE İLİŞKİN HUKUKİ DÜZENLEMELER

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinde yer alan görev yetki ve sorumluluklar:

- İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla, izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

C. BELEDİYENİN VE BELEDİYE GÖREVLİLERİNİN SORUMLULUKLARI

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

Ceza Kanununun amacı; kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir. Kanunda, bu amacın gerçekleştirilmesi için ceza sorumluluğunun temel esasları ile suçlar, ceza ve güvenlik tedbirlerinin türleri düzenlenmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunu

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

D. BELEDİYE KARAR ORGANLARININ GÖREVLERİ

D.1. Belediye Başkanı	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 doğru planlama ile 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. (Şartsız bağışları kabul etmek.) 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. n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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.
D.2. Belediye Meclisi	Madde 18- Belediye Meclisin görev ve yetkileri şunlardır: a) Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek. b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek. c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak. d) Borçlanmaya karar vermek. e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek. f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesi belirlemek. g) Şartlı bağışları kabul etmek. h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

	i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek. j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek. k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek. l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek. m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek. n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek. o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek. p) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak. r) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek. s) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.
D.3. Belediye Encümeni	Encümenin görev ve yetkileri Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır: a) Yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediyemeclisine görüş bildirmek. b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak. c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek. d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak. e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek. f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek. g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek. h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek. i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediyemize ait gayrimenkuller, belediye görev ve sorumlulukları kapsamında, imarplanları ile bütçe doğrultusunda, ilgili birimlerimizce projelerdedeğerlendirilmektedir.

TAŞINMAZ ADI
Hizmet Binaları, İdari Binalar ve Sosyal Tesisler
Dükkan ve İşyerleri
Park ve Yeşil Alanlar
Kültür Merkezi
Arsalar
Tarla
Otoparklar
Diğer vasıflı

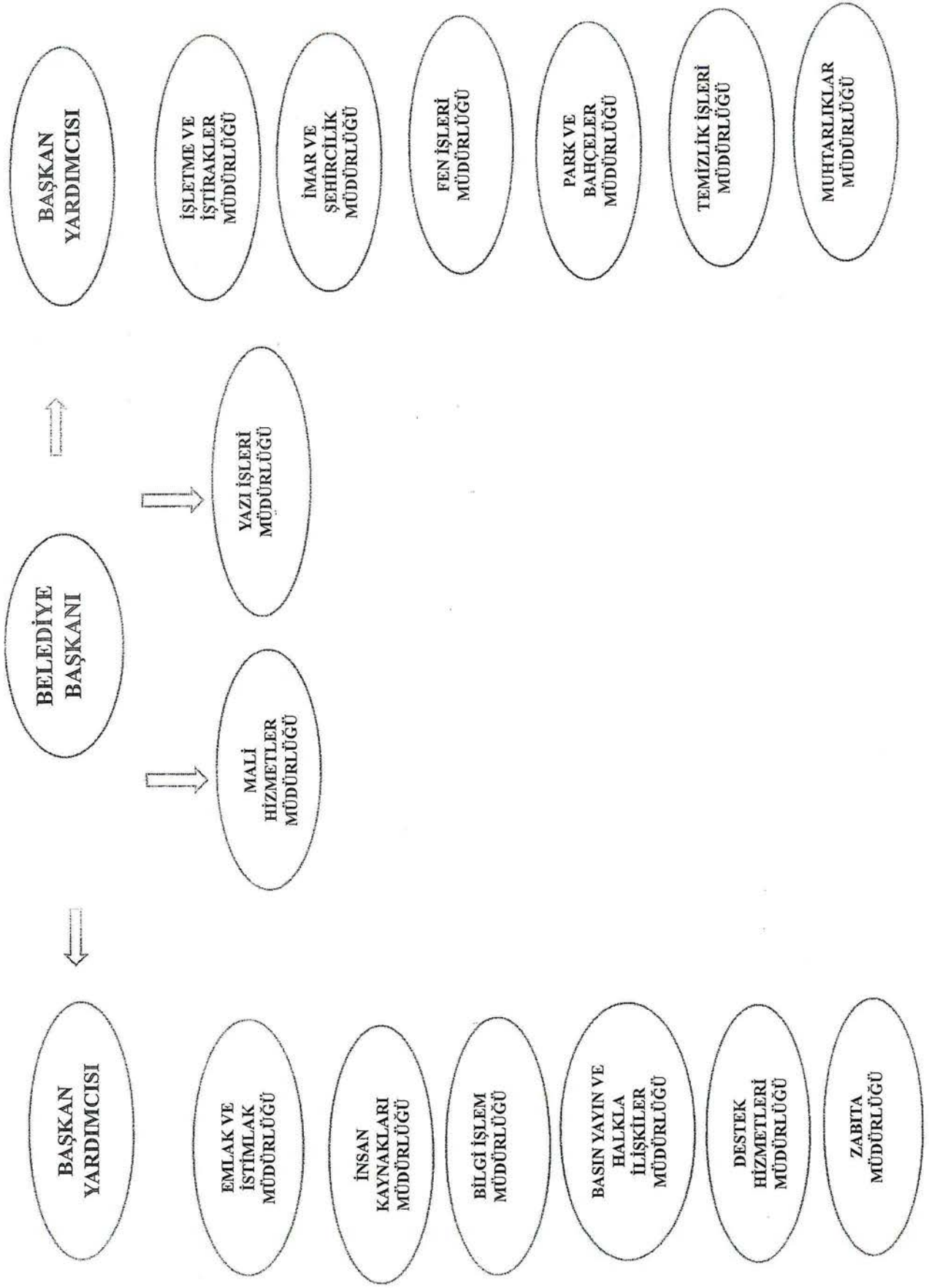
ARAÇLARIN CİNSLERİNE GÖRE GENEL DAĞILIMI	
ARAÇLARIN CİNSİ	ADET
KAMYON	1
KAMYONET	1
PİCK UP	2
MOTOSİKLET	2
ÇÖP KAMYONU	3
KAZICI YÜKLEYİCİ	2
TOPLAM	11

2- Teşkilat Yapısı

Belediyemizin organizasyon yapısı, en son Eylül 2022 tarihinde yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48' inci maddesi hükümleri çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

<u>GENEL YÖNETİM YAPISI</u>			
Belediye Başkanı	1	Belediye Meclis Üyesi	11
Belediye Encümen Üyesi	2	Başkan Yardımcısı	2
Belediye Şirketi	1	Daire Müdürlükleri	15

YUMUŞALIK BELEDİYESİ ORGANİZASYON MASI



2022 YILI KOMİSYONLARI VE LİSTESİ

BELEDİYE MECLİS BAŞKANI	ADI VE SOYADI:
	TÜRKER FİLİK

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ 1Yıl için seçilir.(Gizli Oy)	ADI VE SOYADI:
	HÜSEYİN EROĞLU
	HALİL KARBOĞA

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ 1 Yıl için seçilir.	ADI VE SOYADI:
	1- HALİL KARBOĞA
	2- İSMAİL ÇAY
	3- SÜLEYMAN GÖÇER

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ 1 Yıl için seçilir.	ADI VE SOYADI:
	1- HÜSEYİN EROĞLU
	2- HALİL KARBOĞA
	3- NİYAZI HAZİR

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ 1 Yıl için seçilir.	ADI VE SOYADI:
	1- HALİL KARBOĞA
	2- SÜLEYMAN GÖÇER
	3- İSMAİL ÇAY

3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz; Donanım, Network, Yazılım Geliştirme, Web, E-Posta, Bilgi Servisi, Güvenlik ve Teknik Hizmetler olmak üzere gerek gördüğünde hizmet satın alarak ya da yeterli donanıma sahip olduğunca kendi bünyesinde hizmet vermektedir. Fiber internet bağlantısı, E-Belediye uygulamaları, sistem güvenlik duvarı yazılımı, antivirüs yazılımı, ağ yazıcılar, tarayıcılar, IP telefonlar, Çağrı Merkezi Sistemi ve güvenlik için önemli noktalarını kapsayan kamera sistemleri bulunmaktadır.

Gelişen teknolojileri kullanarak vatandaşlara daha hızlı ve güvenli hizmet vermek amaç edinilmiştir.

TEKNOLOJİK MALZEMELER	TOPLAM
MASAUSTU BILGISAYAR	38
DIZUSTU BILGISAYAR	31
YAZICI / FOTOKOPI MAKİNASI	20
PROJEKSİYON CİHAZI	1
TARAYICI	3
TELEFON	30
KAMERA	20
FOTOĞRAF MAKİNASI	2
SUNUCU BILGISAYAR	2

İdari Bilgi Sistemi anlamında her müdürlüğünün evrak kayıt ve yazışmaları İçişleri Bakanlığı e-Belediye Sistemi ve diğer ana faaliyet konularında istedikleri programları tanınmıştır.

No	Modül Adı	No	Modül Adı
1	Sicil Arama Bilgi Sistemi	6	Borç Bilgileri
2	Rayiç Değerler Bilgi Sistemi	7	Tahakkuk ve Tahsilât Bilgileri
3	Bina Birim Değerleri Bilgi Sistemi	8	Adres Sorgulama Bilgi Sistemi
4	Encümen ve Meclis Yönetimi	9	Parsel Sorgulama Bilgi Sistemi
5	Beyan Bilgileri	10	Çıkar Durumu Sorgulama Sistemi

4- İnsan Kaynakları

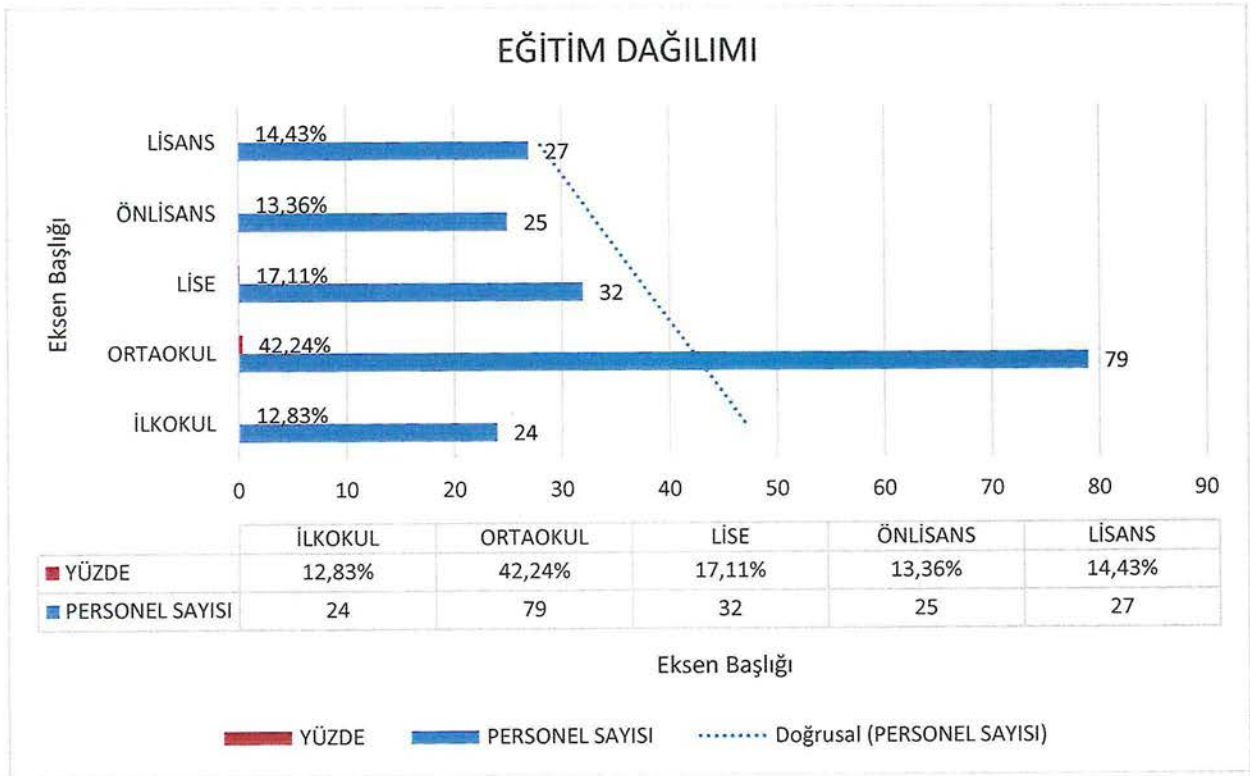
Belediyemizin faaliyet ve görev alanlarına giren iş ve işlemler memur, işçi ve sözleşmeli personel tarafından yürütülmektedir.

Belediyemize memur alımı, merkezi yerleştirme yoluyla veya idare tarafından yapılacak sınavla, açıktan her iki usûl ile de yapılabilir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine istinaden mevcut Norm Kadro Standartları çerçevesinde boş kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımı yapılabilmekte olup, Kurumumuzda 15 adet Müdürlük bünyesinde görev yapan toplam personel ele alındığında; 31.12.2022 tarihi itibarıyla 40 memur, 5 işçi ve 15 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 50 personelimiz bulunmaktadır.

BİRİM ADI	SAYI	% ORANI
BAŞKAN YARDIMCISI	2	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	15	
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	
TOPLAM	40	

ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI		
GRUP YAŞ	Kişi Sayısı	Yüzde %
21-25	4	%2,13
26-35	67	%35,8
36-45	77	%41,1
46-55	32	%17,1
56-65	7	%3,74
TOPLAM	187	%100

2020 SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
MEMUR	40
İŞÇİ	5
SÖZLEŞMELİ	15
TOPLAM	60



5-Sunulan Hizmetler

FAALİYET ALANI	HİZMETLER
Başkanlık Makamı	➤ Belediye başkanımızın resmi ve özel yazışmalarının yürütülmesi ➤ Belediye başkanımızın günlük, haftalık, aylık çalışma programlarının hazırlanması ➤ Randevu programlarının organize edilmesi ➤ Belediye başkanımızın katılacağı toplantıların organize edilmesi ➤ Belediye başkanımızın telefon görüşmelerinin yönetilmesi ➤ Temsil ve ağırlama işlemlerinin yürütülmesi
Adli ve İdari Yargı Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Belediyemizin vekili sıfatıyla idari dava, icralar ve hukuki uyuşmazlıklarda dava takibi yapmak. ➤ Dava konusu işlemlerde ilgili bilgi, belge temin edilerek iddia ve savunmaları hazırlamak. ➤ Hukuki sorunlarda birimlere mütalaa vermek. ➤ Belediyemiz ile akdedilen sözleşmeleri hukuka uygunluk açısından incelemek.
Bilgi İşlem Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Gerekli bilgisayar ağının oluşturulması ve bilişim sisteminin etkin ve güvenli bir şekilde kullanılmasının sağlanması ➤ Teknik destek sunulması ➤ Donanım ve yazılımsal alımların sağlanması ➤ Veri güvenliğinin sağlanması ➤ Güvenlik kamera sisteminin yönetilmesi
Yazı İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Evlenme işlemleri ➤ İstihdam işleri ➤ Meclis kalem işlerinin yapılması ➤ Encümen kalem işlerinin yapılması ➤ Posta işlemlerinin yapılması ➤ Yardım işlemlerinin yapılması ➤ Gelen ve giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması
Mali Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Belediyemiz gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, takip edilmesi ve aktarmaların yapılması. ➤ Tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin kayıt altına alınması ➤ Kesin hesabın hazırlanması ➤ Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi ➤ Yapılan mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ödemelerin hak sahiplerine yapılması ➤ Yönetim dönemi hesabının hazırlanması ➤ Taşınır mal yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi ➤ Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ➤ Emanetlerin alınması, saklanması, ödenmesi ➤ Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon ve payların zamanında ödenmesinin sağlanması ➤ İcra takip işlemleri ➤ Emlak beyan kayıtlarının girilmesi, vergi tahakkukunun yapılarak tahsilâtının sağlanması ➤ Ç.T.V beyan kayıtlarının girilmesi, vergi tahakkukunun yapılarak tahsilâtının sağlanması. ➤ Belediyenin orta ve uzun vadeli politikalarının belirlenmesi ve amaçların oluşturularak planın hazırlanması ➤ Plan doğrultusunda iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak performans programının hazırlanması ve takibinin yapılması ➤ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının esas alınarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması ➤ İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların koordine edilmesi ➤ ISO 9001:2015 kalite yönetim sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi konularında kurum içi organizasyonun sağlanması
İnsan Kaynakları Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Belediye personeli ile ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi ➤ Personel eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ➤ Toplu iş sözleşmeleri ile işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ➤ Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programların yapılması. ➤ Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerinin koordine edilmesi. ➤ Stajyer öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

Fen İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, yama,bordür ve onarımının yapılması ➤ İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımının yapılmasına yardımcı olunması. ➤ Belediye hizmet bina ve tesislerinin, belediye meclisince şartları uygun bulunan diğer kamu kuruluşlarının proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılmasına katkı sağlanma. ➤ Yatırım plan ve programının hazırlanması, takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması. ➤ Belediye çalışmaları neticesinde oluşan molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılması. ➤ Oto Park alanları açılmasının sağlanması ➤ Yeni park, bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya yolları ve yeşil alanların uygulamalarını yapmak veya yaptırmak. ➤ Belediye hizmet alanı içerisindeki yapı ve sanat yapılarının korunmasını sağlamak. ➤ Belediye hizmet binaları, cami veya muhtarlık binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapılması. ➤ Yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek. ➤ Belediye hizmet araçlarının, her türlü iş makinelerinin sevk ve idaresi, periyodik tamir ve bakımlarının yapılması, arızalarının giderilmesi, yedek parça teminlerinin sağlanması. ➤ Tarihi ve kültürel değerleri korumak amacıyla gerekli kamusal hizmeti vermek ➤ Faaliyet alanlarıyla ilişkili davalarla ilgili gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması, ilgili müdürlüğe sunulması. ➤ Doğal afetlerde gerekli müdahalelerin yapılması ve kullanılacak malzemelerin temin edilmesi. ➤ Alt yapı harcamalarının hesaplanması ve tahakkuklarının yapılması ➤ İklim şartları vb. sebeplerle kapanan yolların her zaman açık tutulması
İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Yönetimi	➤ İmar durumu hazırlanıp verilmesi. ➤ İmar ön olur kontrolünün yapılması ➤ Parsel bazında çalışmaların yapılması ➤ Parsel bazında zemin ve temel etüt incelenip onaylanması. ➤ Mimari projelerin incelenmesi. ➤ Ruhsat harçları hesaplanması. ➤ Ruhsat yazımı. ➤ Hafriyat toprağı izin belgesi düzenlenmesi. ➤ Yapı denetim hakkeşilerin kontrolü ➤ İş bitirme tutanağı düzenlenmesi ➤ Yapı kullanma belgesi düzenlenmesi. ➤ Yapı kayıt belgesi iptal işlemlerinin kontrolü ➤ Kat irtifak onay işlemi. ➤ Zemin iyileştirme projeleri kontrolü. ➤ Kat irtifak onay işlemi. ➤ Tadilat ruhsatı hazırlanıp verilmesi ➤ Halihazır haritaların oluşturulması. ➤ Ruhsat verilen parsellerde yapı aplikasyonu projesi, zemin aplikasyonu, toprak, bodrum, su basman vizelerinin yapılması. ➤ Arazi ve arsa düzenlenmesi işlemlerinin yapılması veya yaptırılması. ➤ Bağımsız Bölüm Planı ve Röperli Kroki belgelerinin kontrollerinin yapılması ve onaylanması. ➤ Mahalle, meydan, cadde, sokak, park, tesis vb. yerlerin isimlerinin verilmesi ve bina kapı numaraları iş ve işlemlerinin gerçekleştirmesi. ➤ Bina adres bileşenleri ile adres bilgilerinin oluşturmaları, bina kodlarının verilmesi. ➤ İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması. ➤ Kaçak yapılar ile mücadele edilmesi

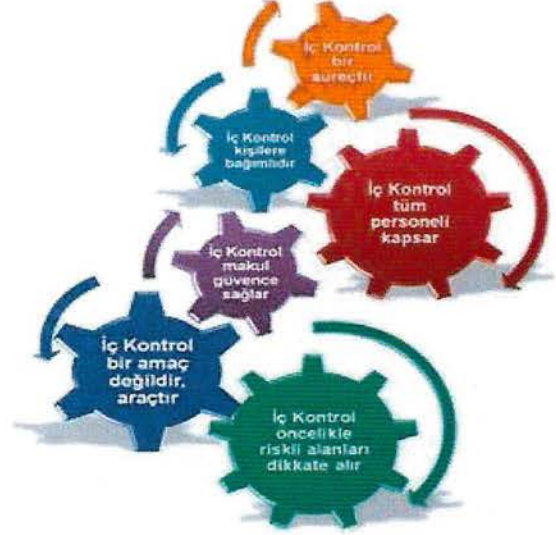
Emlak ve İstimlak Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Taşınmaz mal alımı, satımı, takası, tahsisi, tahsis şeklinin değiştirilmesi, tahsisin kaldırılması; aynı hak tesisi işlemlerinin yapılması. ➤ Belediye mülkiyetindeki veya tasarrufundaki taşınmaz malların sicillerinin, tapu kayıtlarının, envanterlerinin tutulması ve Tapu Dairesinde tescil işlemlerinin yaptırılması.
Muhtarlık İşleri Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Muhtarlıklarla bir araya gelinerek kalkınma politikaları izleme ➤ Muhtarlıklardan gelen dilekçe ve talepler ilgili müdürlüklere yönlendirilerek koordine edilmekte ve gelen cevaplara istinaden muhtarlıklara cevap verilmesi
Park ve Bahçeler Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Park olarak planlanan alanları denetlemek. ➤ Mevcut parkların revize edilmesi ➤ Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temin, bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması ➤ Park ve yeşil alanlarda kullanılan oyun grubu, spor aletleri ve kent mobilyalarının teminin sağlanması. ➤ İlçe genelinde ormanlık alanların sosyal ve kültürel etkinliklerde kullanılmak üzere değerlendirilmesi. ➤ Ağaçlandırma çalışmaları ve yeşil alan bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılması. ➤ Yeşil alan ve parklarda çiçeklendirme çalışmaları yapılması.
Temizlik Hizmetlerinin Yönetimi	➤ İlçe merkez mahallelerimizin ve köyden mahalleye dönüşen yerlerimizin cadde ve sokaklarının, süpürme araçları ve personel ile temizliğinin yapılması ➤ Araç ve ekipman ile evsel atıkların toplanması ➤ İlçemizde toplanan evsel atıkların katı atık depolama tesisine taşınması ➤ Arızalı konteynerlerin tamininin yaptırılarak tekrar kullanılması veya kullanılamayacak olan konteynerlerin yerine yenisinin bırakılması. ➤ Özellikle yaz aylarında koku ve hastalık oluşumunu engellemek amacıyla konteynerlerin iç ve dış temizliğinin yapılması ve ilaçlaması. ➤ Belediyemiz hizmet binalarının ve ek hizmet binalarının temizliğinin yaptırılması. ➤ Vatandaşlarımız tarafından geri dönüşüme esas atıkların kaynağında ayrı toplanarak tekrar ekonomiye kazandırılması için teşvik edilmesi. ➤ Geri dönüştürülebilir atıkların ayrı toplanması ve geri dönüşüm tesislerine gönderilmesi. ➤ Kullanılabilir ev eşyalarının ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması. ➤ Acil eylem planlarının oluşturulması. Afet riskine karşı gerekli önlemlerin alınması. ➤ Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması için bilinçlendirme materyallerinin dağıtılması.
Destek Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Mal ve hizmetlerin alımının zamanında kaliteli ve uygun fiyatlarla teminini yasalar ve kanunlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması ve koordine edilmesi ➤ Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki menkul ve gayrimenkullerin satışı, kira, trampa mülkiyetin gayri, aynı hak tesisi ile ilgili 2886 sayılı D.Ğ. Kanununda yazılı hükümlere göre ihalelerin gerçekleştirilmesi.

Zabıta Hizmetlerinin Yönetimi	➤ Gayrı sıhhi müessese ruhsatı, umuma açık işletme ruhsatı ve sıhhi müessese ruhsatı verilmesi. ➤ Pazaryeri gösterme ve yer tahsisi, pazar yeri iptalleri, fiyat listeleri takibi, etiket ve çizgi ihlallerinin denetimleri. ➤ Fırın denetimleri ➤ Pastane denetimleri ➤ Kaçak yapı kontrolleri ➤ Sigara ve tütün denetimleri ➤ İnşaat önü temizlik denetimleri ➤ Ruhsat denetimleri ve işyeri açılış kapanış saatlerinin kontrollerinin sağlanması ➤ Kaldırım işgallerinin denetim ve kontrolleri ➤ Trafik yön ve işaretlerinin bakım ve kontrolleri ➤ Pazar yeri giriş ve çıkışları trafik düzenlemeleri ➤ Tebligat işlemleri ➤ Afiş ve pankart ve el broşürlerinin izinsiz dağıtımının engellenmesi. ➤ Dilencililiğin engellenmesi ➤ Ölçü, ayar, kalibrasyon denetimlerinin yapılması ➤ Karayolları kenarlarındaki tesislerin denetimi ➤ Çevre ve gıda denetimlerinde ilgili kurumlara yardımcı olmak. ➤ Kaçak orman emvalinin tespitinde orman memurlarına yardımcı olmak ➤ Doğal afetlerde görevliler gelinceye kadar gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
--------------------------------------	--

6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; belediyelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

İç Kontrol; 5018 Sayılı Kanununun 55. Maddesinde “*idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür*” şeklinde tanımlanmıştır.



Kurumsal Kontrol; hâkim olma, yönlendirme için yapılan icraat anlamında kullanılmaktadır.

İç kontrol, kurumun amaçlarına, hedeflerine ulaşması için yaptığı tüm uygulamalar ve amaçlarına ulaşmayı engelleyebilecek risklere karşı önlem alma süreci olduğundan bu döngü hiçbir zaman bitmez, sonuçlanmaz. Kurumlar yaşadıkça dış ve iç riskler değişir kurumun bu risklere karşı alması gereken kontrol tedbirleri değişir, iç kontrol gözden geçirmeleri periyodik olarak yapılır. İç kontrol” sadece bir denetleme değildir. İç kontrol; içinde kuruma hâkim olmayı sağlayacak birçok kontrolü barındıran, risklere karşı kurulan bir yönetim sisteminden ve sistemin oluşturulması sürecidir.

İdari bir yapılanma, hiyerarşik kontroller, mevzuatın getirdiği sınırlamalar ile her kurumda bir iç kontrol yapısı muhakkak bulunur.

Günümüzde ‘İç kontrol sisteminin kurulması’ olarak adlandırılan çalışma, aslında iç kontrol sisteminin standartlara uygun hale getirilmesidir. Bu nedenle; İç kontrol sistemi için „kurulması” yerine „geliştirilmesi” kelimesinin daha uygun olduğu söylenebilir. İç kontrol; iyi yönetebilme olanağı sağlayan araçlar sistemi olarak da tanımlanabildiğinden, iyi yönetimle kötü yönetim arasındaki fark iç kontrolleri arasındaki farktır. Bu nedenle; iç kontrol sisteminin düzeyi, idarenin yönetsel sağlık durumunu bize göstermektedir.

Bir kurumun sağlıklı olabilmesi, iyi yönetilebilmesi; standartlara uygun bir iç kontrol sistemi ile mümkündür. İç kontrol ile amaç sürece hâkim olmak için risklerin belirlenmesi, kontrol faaliyetleri ile risklerin bertaraf edilerek hedefleri gerçekleştirmektir. İç kontrolde sorumluluk yönetime aittir.

Henry Fayol’un “Yönetim Teorisi”ne göre yönetim görevi; planlama, organizasyon, yöneltme (yürütme), koordinasyon (eşgüdüm) ve kontrol(denetim) fonksiyonlarını yerine getirmektir. Yönetimin bu beş fonksiyonu belli araçlarla yerine getirilir. İşte hedeflere ulaşmada kullanılan bu araçlar iç kontroldür. Aynı zamanda yönetim fonksiyonlarının; verimliliği sağlama, varlıkları koruma, mevzuata uyma gibi amaçları olup bunlar iç kontrolün de amaçlarıdır.

Yöneticilerin idareyi gerçek anlamda yönetebilmeleri için öncelikle tanımlamaya, yapılanın ölçülmesine, performansının izlenmesine, buna göre kontrol altına alınmasına, hâkim olmaya ihtiyaçları vardır. Bu ise ancak güçlü bir iç kontrol yapısı ile sağlanabilir.

İç kontrol bütüncül bir süreçtir. Anlık durum ya da olay değildir. Kurumun faaliyetleri iç içe bütünüleştiktir.

İç Kontrol;

- İdare hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Kurumun misyonunu amaçlarını gerçekleştirmek için makul güvence sağlamaya yönelik yönetim aracıdır.
- Düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.
- Sadece belge, form, iş akış şemaları ve prosedür değil, bunlarla birlikte organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde;

Üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

- 1. Kontrol Ortamı**
- 2. Risk Değerlendirme**
- 3. Kontrol Faaliyetleri**
- 4. Bilgi ve İletişim**
- 5. İzleme ve Değerlendirme**

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

A. AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

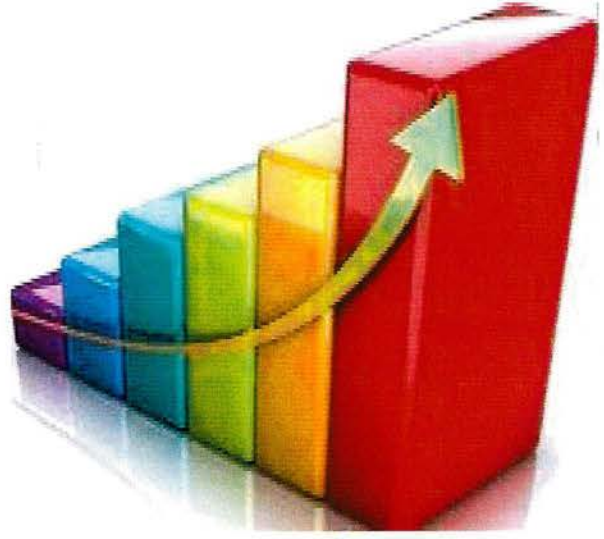
AMAÇLAR	HEDEFLER	
1. Hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amacı ile kurumsal yapı geliştirilecek ve yönetim kalitesi iyileştirilecektir.	HEDEF 1.1:	İnsan Kaynakları yönetimi geliştirilerek hizmet kalitesi arttırılacaktır.
	HEDEF 1.2:	Toplumun katılımı ile kentlilik bilinci geliştirilecektir.
	HEDEF 1.3:	Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler ile güvenliği sağlanacaktır.
	HEDEF 1.4:	Belediyemizin taraf olduğu hukuki süreçlerin etkin takibiyapılarak, iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.
	HEDEF 1.5:	Yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle mali kaynaklar etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetilecektir.
	HEDEF 1.6:	Kurumsal karar verme süreci etkin yönetilerek kararlaradaha hızlı erişim sağlanacaktır.
	HEDEF 1.7:	Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Sistemi risk esası benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.
	HEDEF 1.8:	Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet talepleri kanunlar çerçevesinde zamanında, kalitelive ekonomik bir şekilde karşılanacaktır.
Planlı, temiz ve sağlıklıyaşanılabilir çevre şartlarının oluşması sağlanacak ve ekolojik sistem korunacaktır.	HEDEF 2.1:	Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek arttırılacaktır.
	HEDEF 2.2:	Geri dönüşüm çalışmaları ile çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sağlanacaktır.
	HEDEF 2.3:	Kentimize nefes aldırın yeşil alanlarımız arttırılarak kalitelirekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

	HEDEF 2.4:	İlçe genelindeki parklar denetlenecek halkımızın nitelikli zaman geçirmesi sağlanacaktır.
	HEDEF 2.5:	Afet ve acil durum süreçleri etkin yönetilerek olası zararlar ve etkileri en aza indirilecektir.
3: İlçemizin Sosyal, Kültür, Sanat, Eğitim, Turizm Ve Spor Alanlarındaki Gelişimine Katkıda Bulunularak Marka Kent Haline Getirilecektir.	HEDEF 3.1:	İlçemizin kültür ve sanat alanlarındaki zenginlikleri gelişime katkıda kullanılacaktır.
	HEDEF 32:	Sosyal belediyecilik ilkesi ile, paydaşlarla işbirliği içerisinde, toplumsal sorunları azaltarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkı sunulacaktır.
	HEDEF 33:	Eğitim ve spor alanında standartların yükseltilmesi için kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak kalifiye ve başarılı öğrencilerin yetiştirilmesine katkı sağlanacaktır.
	HEDEF 34:	İlçemizin turizm potansiyeli ön plana çıkarılarak hizmetlerimizin tanıtım çalışmaları yapılacaktır.
4: Sağlık, Esenlik Hizmetlerindeki Standartlar Yükseltilecek Toplumsal Düzen Ve Huzurun Sürdürülebilirliği Sağlanacaktır.	HEDEF 4.1:	Denetim hizmetleri etkinleştirilerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzuru attırılacaktır.
	HEDEF 4.2:	Kent içi ulaşımında insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır.
	HEDEF 43:	Sahipsiz hayvanlara yönelik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri geliştirilerek hayvan sevgisi yaygınlaştırılacaktır.
	HEDEF 44:	İnsan odaklı yaşamı temel alarak bedensel, zihinsel, sosyal v.b. sağlık hizmetleri yaygınlaştırılacaktır.

B. Temel Politika Ve Öncelikler

Yumurtalık İlçesinde yaşamakta olan vatandaşlarımıza, çağdaş, tarafsız ve yasalara uygun bir belediyeçilik hizmetinin sunulmasını, yönetimimiz ana ilke olarak benimseyen bir anlayış ile tüm müdürlüklerimizin karar ve uygulamalarına hâkim olmasını sağlamak. Fiziksel ve maddi kaynaklarımızın akılcı ve etkin kullanımını sağlamaktadır. Belediyemiz hizmetlerinde en iyisini sunmak, hizmetleri sunarken kolaylaştırıcı ve esnek olmak, çözüm odaklı çalışmak, personelin vatandaşla olan yaklaşımında sürekli iyileştirme yoluyla iletişimi geliştirmek, tüm birimlerimizle birlikte sorumluluk bilinciyle hareket etmek ve demokratik olmak.

Belediyemizin tüm işlem ve eylemlerinde her türlü keyfilik, haksızlık, usulsüzlük, yolsuzluktan uzak durarak, belediye hizmetlerinin planlaması, temini ve sunumunda, **“Hukukun, hizmetin gerekli kıldığı zorunlu haller dışında”** hiçbir biçim de kayırmacılık ve ayrımcılık yapmayarak, katılımcı, çoğulcu ve demokratik yerel yönetim anlayışıyla, belediyenin sahip olduğu kaynakları, her kuruluşun hakkını verecek şekilde verimli kullanarak, Yumurtalık halkının beklenti ve ihtiyaçlarını en etkin şekilde karşılayarak, hesap verebilirlik ilkesinden ödün vermeyerek, temiz, sağlıklı ve yeşil çevreyi çağdaşlığın simgesi, böyle bir ortamda yaşamayı ise bireylerin **TEMEL HAKKI** olarak kabul eden bir belediyeçilik anlayışıyla görevlerimizi sürdüreceğiz.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- 1. Bütçe Uygulama Sonuçları***
- 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar***
- 3. Mali Denetim Sonuçları***

B. Performans Bilgileri

- 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri***
- 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.***

A. MALİ BİLGİLER

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP İÇMAL CETVELİ - I. DÜZEY

Yılı : 2022

Kurum Adı : YUMURTALIK BELEDİYESİ

Ekonomik Sınıflandırma	I	II	III	IV	Açıklama	Geçen Yıl Devreden Odenek	Bütçe İle Verilen Odenek	Ek Odenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenek Toplam	Bütçe Gideri Toplam	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Odenek	Sonraki Yıla Devreden Odenek	Açıklama
									Eklene (+)	Düşülen (-)							
01	-	-	-	-	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	7.726.718,00	10.000,00	4.403.986,75	269.500,00	11.871.204,75	10.566.411,13	10.566.411,13	0,00	1.304.793,62	0,00	
02	-	-	-	-	SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI	0,00	1.634.900,00	0,00	286.013,25	240.500,00	1.680.413,25	1.299.865,80	1.299.865,80	0,00	380.547,45	0,00	
03	-	-	-	-	MAL VE HIZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	27.619.587,00	30.280.000,00	11.284.500,00	9.952.107,43	59.231.974,57	56.961.894,31	56.961.894,31	0,00	2.270.080,26	0,00	
04	-	-	-	-	FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.550.000,00	0,00	83.402,56	0,00	1.633.402,56	1.633.402,56	1.633.402,56	0,00	0,00	0,00	
05	-	-	-	-	CARI TRANSFERLER	0,00	610.000,00	50.000,00	327.607,43	133.402,56	854.204,87	827.617,48	827.617,48	0,00	26.587,39	0,00	
06	-	-	-	-	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	1.358.800,00	160.000,00	1.428.000,00	1.218.000,00	1.728.800,00	1.598.253,38	1.598.253,38	0,00	130.546,62	0,00	
09	-	-	-	-	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	1.500.000,00	4.500.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOPLAM						0,00	42.000.000,00	35.000.000,00	17.813.509,99	17.813.509,99	77.000.000,00	72.887.444,66	72.887.444,66	0,00	4.112.555,34	0,00	

5

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İÇMAL CETVELİ - I. DÜZEY

Kurum Adı : YUMURTALIK BELEDİYESİ

Yılı : 2022

GELİRİN KODU				Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Ek Bütçe	Devredilen Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsilat Oranı
I	II	III	IV											
01	-	-	-	Vergi Gelirleri	18.774.950,00	4.450.000,00	32.997.091,67	33.521.290,07	66.518.381,74	26.199.411,71	0,00	26.199.411,71	40.318.970,03	39,39
03	-	-	-	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.767.275,00	5.500.000,00	6.550,00	807.774,18	814.324,18	807.774,18	0,00	807.774,18	6.550,00	99,20
04	-	-	-	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.097.215,00	0,00	0,00	1.108.000,00	1.108.000,00	1.108.000,00	0,00	1.108.000,00	0,00	100,00
05	-	-	-	Diğer Gelirler	15.221.060,00	25.050.000,00	5.931.562,87	22.342.576,91	28.274.139,78	21.779.724,86	0,00	21.779.724,86	6.495.031,30	77,03
06	-	-	-	Sermaye Gelirleri	3.139.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	?
TOPLAM					42.000.000,00	35.000.000,00	38.935.204,54	57.779.641,16	96.714.845,70	49.894.910,75	0,00	49.894.910,75	46.820.551,33	

Finanasman taplosu ve değişiklikler yapıldıktan sonraki durum

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN GELİR TOPLAMI	EK BÜTÇE	TAHSİL EDİLEN GELİR TOPLAMI
GELİR DENGESİ	42.000.000,00	35.000.000,00	49.894.910,75

45

GİDER BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	GEÇEN YILDAN DEVREDEDEN ÖDENEK	2022 BÜTÇE	2022 HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI %
PERSONEL GİDERLERİ	0	11.871.204,75	10.566.411,13	89%
SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	0	1.680.413,25	1.299.865,80	77%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	59.231.974,57	56.961.894,31	96%
FAİZ GİDERLERİ	0	1.633.402,56	1.633.402,56	100%
CARİ TRANSFERLER	0	854.204,87	827.617,48	96%
SERMAYE GİDERLERİ	0	1.728.800,00	1.598.253,38	92%
YEDEK ÖDENEKLER	0	0,00	0,00	0
TOPLAM	0	77.000.000,00	72.887.444,66	95%

GELİR BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YIL TAHSİLATI	GERÇEKLEŞME ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	18.774.950,00	26.199.411,71	139%
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.767.275,00	807.774,18	21%
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.097.215,00	1.108.000,00	100,90%
DİĞER GELİRLER	15.221.060,00	21.779.724,86	143%
SERMAYE GELİRLERİ	3.139.500,00	0,00	0
TOPLAM	42.000.000,00	49.894.910,75	118%

2022 Mali Yılı sonunda kullanılanmayan 4.112.55,34 TL' lik ödenek ise Mahallî İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. Maddesi gereği Belediye Encümeninin kararı ile iptal edilmiştir.

Yumurtalık Belediyesi'nin 2022 Mali Yılı bütçesi Personel Gider Oranını gösterir cetvel 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi hükümlerine göre aşağıdaki gibidir.

EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	YENİDEN DEĞERLENDİRME ORANI	YENİDEN DEĞERLENDİRME SONUCU OLUŞAN GELİR	CARİ YIL BÜTÇE PERSONEL GİDERİ TOPLAMI	PERSONEL GİDER ORANI
23.807.624,00	36,20%	32.425.983,00	5.524.446,00	17%

Handwritten signature or mark.

2. YASAL PAYLAR VE SOSYAL AMAÇLI YARDIMLAR

Denetime tabi dönemde İller Bankası Ortaklık Payının ve yasal payların bütçeye konulduğu yasal gelirimizden anlaşılmıştır.
(Bütçe ile verilen/ net ödenek /Harcama/İmha)

MÜDÜRLÜK	BÜTÇE İLE VERİLEN(TL)	NET ÖDENEK TOPLAMI (TL)	HARCAMA(TL)	İMHA(TL)
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.964.850,00	9.529.350,00	8.794.954,01	734.395,99
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.212.782,00	2.717.282,00	2.360.458,11	356.823,89
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.696.200,00	33.169.998,95	32.537.705,40	632.293,55
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.224.200,00	8.119.200,00	7.648.065,16	471.134,84
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.986.300,00	3.450.972,88	3.200.824,37	250.148,51
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	430.968,00	485.968,00	293.214,34	192.753,66
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	393.800,00	619.300,00	518.773,98	100.526,02
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.256.100,00	1.905.278,17	1.343.944,59	561.333,58
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.324.000,00	8.392.000,00	7.709.831,35	682.168,65
İNSAN KAYNAKLARI VE PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	219.800,00	254.800,00	232.667,70	22.132,30
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.291.000,00	8.355.850,00	8.247.005,65	108.844,35
TOPLAM	42.000.000,00	77.000.000,00	72.887.444,66	4.112.555,34

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço:

Genel yönetimin ve kapsama dâhil her bir kamu idaresinin belli bir tarihteki varlıklarını, yabancı kaynaklarını ve öz kaynaklarını gösteren tablodur. Kesin mizanda yer alan hesapların borç kalanları bilançonun aktif hesaplarını ve alacak kalanlarını da bilançonun pasif hesaplarını oluşturur. Aktif ve pasifi düzenleyici hesaplar bulundukları grupta eksi değer olarak gösterilir.

Cari Oran:

Cari oran, kurumun kısa sürede borç ödeme gücü hakkında bilgi vermektedir. Genel olarak, oranın yıllar içinde büyümesi, belediyenin cari borç ödeme gücünün yükseldiği anlamına gelir. Bilançoda bulunan dönen varlıkların, yabancı kaynaklara oranlanması suretiyle bulunur.

Borçlanma Oranı:

Belediyenin aktif yatırımlarının finansmanında kullandığı borcun, öz varlığa göre ne durumda olduğunu gösteren bu oranın büyük olması, belediyenin öz varlıktan çok borçla çalıştığı anlamına gelir. Yüksek borçluluk, belediyenin borç ödeme gücünü olumsuz etkileyerek finansal riskini arttırabilir.

Bilançoda bulunan toplam borçların, öz sermayeye oranlanması suretiyle bulunur.

Öz Kaynak Oranı:

Aktif varlıkların ne kadarının öz kaynaklardan oluştuğunu gösteren değerdir. Bilançodabulunan öz kaynakların toplam aktife oranlanması suretiyle bulunur. Oranın yüksek olması belediye lehinedir.

Faaliyet Sonuçları Tablosu:

Faaliyet sonuçları tablosu, belediyenin bir faaliyet döneminde elde ettiği gelirleri, yaptığı giderleri, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinden kaynaklanan gelir ve giderleri gösteren ve bunlar hakkında detaylı bilgi sağlayan mali tablodur. Bütün gelir ve giderler, tahakkuk ettikleri dönemin faaliyet sonuçları tablosunda gösterilir. Gelir ve giderlere ilişkin her türlü veri bu tablodan elde edilmektedir.

KESİN MİZAN

Yılı : 2022

Başlangıç Tarihi : 01/01/2022

Bitiş Tarihi : 31/12/2022

Kurumun Adı : YUMURTALIK BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Hesap Tanım	Borç Tutarı	Alacak	Borç Kalan	Alacak Kalan
100	KASA HESABI	3.007.628,55	3.007.628,55	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	61.941.456,14	60.800.967,71	1.140.488,43	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	60.800.967,71	60.800.967,71	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	3.007.628,55	3.007.628,55	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.320.562,09	20.320.562,09	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	47.334.692,69	780.141,90	46.554.550,79	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	317.253,36	69.964,51	247.288,85	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.801.843,99	161.683,94	1.640.160,05	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	6.858.907,25	6.858.907,25	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	9.971,99	9.971,99	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	641.545,98	217.929,40	423.616,58	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	176.762.396,82	159.457.503,68	17.304.893,14	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.549.039,44	5.549.039,44	0,00	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	85.324,78	67.229,47	18.095,31	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.106.460,55	0,00	1.106.460,55	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1,00	0,00	1,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.334.861,04	0,00	1.334.861,04	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	12.776.178,73	0,00	12.776.178,73	0,00
252	BİNALAR HESABI	3.906.815,77	0,00	3.906.815,77	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	793.088,52	0,00	793.088,52	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	1.451.413,54	0,00	1.451.413,54	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.850.742,71	0,00	1.850.742,71	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	385.675,35	0,00	385.675,35
260	HAKLAR HESABI	71.710,00	0,00	71.710,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	71.710,00	0,00	71.710,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	7.220,00	0,00	7.220,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	7.220,00	0,00	7.220,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.282.577,61	13.990.877,10	0,00	10.708.299,49
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	45.468.853,63	84.371.208,14	0,00	38.902.354,51
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	732.482,86	2.366.597,73	0,00	1.634.114,87
333	EMANETLER HESABI	1.464.555,47	14.175.082,51	0,00	12.710.527,04
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.513.495,81	1.558.294,31	0,00	44.798,50

KESİN MİZAN

Yılı : 2022

Başlangıç Tarihi : 01/01/2022

Bitiş Tarihi : 31/12/2022

Kurumun Adı : YUMURTALIK BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Hesap Tanım	Borç Tutarı	Alacak	Borç Kalan	Alacak Kalan
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.085.518,60	2.085.518,60	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	0,00	5.582.545,43	0,00	5.582.545,43
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	7.552.472,59	23.502.202,89	0,00	15.949.730,30
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.091.328,90	1.287.931,83	0,00	196.602,93
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	31.947,72	31.947,72	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	2.000.000,00	8.955.705,77	0,00	6.955.705,77
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	191.857,99	691.053,43	0,00	499.195,44
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.000.000,00	1.584.963,91	0,00	584.963,91
500	NET DEĞER HESABI	31.826.853,33	3.696.487,36	28.130.365,97	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	27.562.034,14	55.124.068,28	0,00	27.562.034,14
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	16.287.136,39	9.921.941,34	6.365.195,05	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	11.826.565,15	15.154.233,50	0,00	3.327.668,35
600	GELİRLER HESABI	57.935.868,15	57.935.868,15	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	54.534.537,14	54.534.537,14	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	57.856.576,15	57.856.576,15	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	49.894.910,75	49.894.910,75	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	49.894.910,75	49.894.910,75	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	72.887.444,66	72.887.444,66	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	72.887.444,66	72.887.444,66	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	122.782.355,41	122.782.355,41	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	94.813.509,99	94.813.509,99	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	116.739.575,32	116.739.575,32	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	72.887.444,66	72.887.444,66	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00

TOPLAM	1.388.782.969,03	1.388.782.969,03	125.136.146,03	125.136.146,03
--------	------------------	------------------	----------------	----------------

Düzenleyen**Muhasebe Yet.Yrd.****Muhasebe Yetkilisi****Adı Soyadı :** ALİ MUSA ŞAHİN**Adı Soyadı :****Adı Soyadı :** HALİL İBRAHİM SÖNMEZ**Unvanı :** Büro Personeli**Unvanı :****Unvanı :** Mali Hizmetler Müdürü**Tarih :** 03/04/2023**Tarih :****Tarih :** 03/04/2023**İmza :****İmza :****İmza :**

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1-MÜDÜRLÜKLERİN FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2022**

II. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz yetkilerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 6183 sayılı Amme Alacakları kanunu başta olmak üzere, diğer kanunlar, yönetmelikler, tebliğlerden almaktadır.

- Belediyemiz gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, uygulanması kesin hesabın çıkarılması,
- Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık,
- Hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi,
- Mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanması.
- İdarenin plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Kalite yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Müdür	1
Veznedar	1

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.1 Performans Hedefi: Yenilikçi Ve Araştırmacı Yöntemlerle Mali Kaynaklar Etkin, Verimli Ve Hesap Verilebilir Bir Anlayışla Yönetilecektir.

1. Faaliyet - Belediye gelirlerinde yaşanan kayıpların önlenmesi amacıyla saha denetimlerinin yapılması

İlçemiz sınırları içerisinde kayıt dışılığın azaltılması, vergide adaletin sağlanması, Belediye gelirlerinin arttırılması ve vergibilincinin oluşturulması amacıyla denetimlerimiz yapılmış olup, bu denetimler sonucunda kayıp ve kaçak vergi konusunda rehberlik edilmiştir.

2. Faaliyet- Bütçenin hazırlanması

Belediyemiz mali yılı bütçesi, plan ve performans programları dikkate alınarak, birimlerden gelen bütçe teklifleri ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleriyle birlikte, kanun ve yönetmeliklerde belirlenen sürelerde, bütçe tasarısı haline getirilmiş, yetkili organlarda görüşülmesi ve onaylanması ile birlikte yürürlüğe girmiştir.

3. Faaliyet- Ödeme dönemlerini hatırlatma amacıyla çalışmalar yapılması

Belediyemiz tarafından mükelleflerin vergilerini zamanında ödemesini hatırlatılmıştır.

4 Faaliyet- Belediye gelirlerinin süreç takiplerinin yapılması

Belediyemizin alacaklarının Kamu geliri vasfında olanları 6183 Amme Alacakları kanunu kapsamında takibi yapılmaktadır. Bu kanun kapsamında ödeme yapmayan mükelleflerimize ödeme emri gönderilerek alacakların tahsil edilmesi sağlanmaktadır.

Diğer alacaklarımız ise 6098 sayılı Borçlar kanunu ve 2004 sayılı İcra İflas kanunu kapsamında takip edilerek tahsil edilmesi sağlanmaktadır.

5. Faaliyet- Taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınması

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerinde mevcut taşınmazların, yeni elde edilen taşınmazların ve elden çıkarılan taşınmazların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır.

6. Faaliyet- Haciz ve icra işlemlerinin yapılması

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yasal işlemler başlatılmıştır.

7. Faaliyet- Ödeme dönemlerini hatırlatma amacıyla çalışmalar yapılması

Belediyemiz tarafından mükelleflerin vergilerini zamanında ödemesini hatırlatılmıştır.

8. Faaliyet- Kanunu payların zamanında ödenmesi

Belediyemiz tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşlara yasal süresi içerisinde ödenmesi gereken paylar yapılandırılması gerekenler ve ödenmesi gerekenlerin planlaması yapılmıştır.

1.1.2. İç Kontrol Sistemi risk esaslı benimsenerek kurumsal kimliğimiz doğrultusunda geliştirilecektir.

1. Faaliyet- Ekonomik Planın izlenmesi ve Değerlendirilmesi

Ekonomik Plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren bir plandır.

Döneminin uygulama yılının ocak-haziran dönemin gerçekleştirmelerinin izlenmesini sağlayan plan izleme raporu ve 2022 yılı içerisindeki gerçekleştirmelerinin tamamını değerlendiren ekonomik plan değerlendirme raporu hazırlanarak gerçekleştirmeleri izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

2. Faaliyet- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması Ve Takibinin Yapılması

Yumurtalık Belediye Başkanlığının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 55-67. maddeleri gereğince hazırlanmış olan 2022 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde İzleme Tabloları ile eylemlerin takibi yapıldı. 2022 yılı içerisinde uygulama sonuçlarına ilişkin olarak toplantı düzenlenerek rapor hazırlandı.

3. Faaliyet- Performans programının hazırlanması ve takibinin sağlanması.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi gereğince 2022 Mali Yılı Performans Programı ve Bütçemize uygun şekilde 2022 yılı içerisinde kanunda belirtilen sürelerle uygun olarak hazırlanmış ve yetkili organlarda görüşülerek onaylanmıştır. Performans programının onaylanmasının ardından birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirmelerini ve performans göstergelerine ulaşıp ulaşmadığının ölçülmesi amacıyla performans programı izleme ve değerlendirme tabloları hazırlanmış ve performans programının takip edilmesi sağlanmıştır.

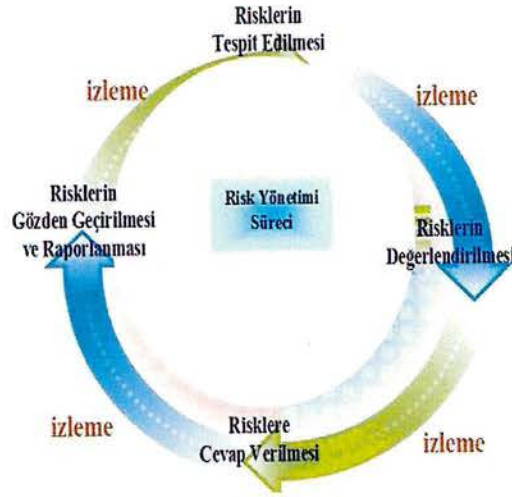
2020 MALİ YILI İNŞAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI TAPİR TABLOSU																			
PERFORMANS HEDFİ	F.KODU	FALİİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEFİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	KASIM	ARALIK	TOPLAMA	GERÇEK. %	AÇIKLAMA	
3.1.İnsan Kaynakları Yönetimi faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar arttırılmaktadır.	3	Personelin eğitim ihtiyaçlarını karşılanması.	Eğitim ihtiyacı analiz sayısı	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	100		
			Personelin eğitim seviyesi	4	1	-	-	-	-	3	-	-	3	-	1	-	4	100	
	3	Personelin mesleki becerilerini artırarak yerel, ulusal ve sosyal organizasyonlar düzenlenmektedir.	Düzenlenen organizasyon sayısı	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0		
	3	Stajyer öğrenim yönetimi	Stajyer öğrenim sayısı	13	-	-	-	-	-	-	4	13	-	6	3	-	26	236	Gözetim ve denetim faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar
F.104					31 Yav.T. 22/03.2023 Rev.No.1 Rev.T.2														

MÜDÜRLÜK FEN İSLER MÜDÜRLÜĞÜ										
AMAÇ VE HEDİFLER		BİSTENİN İNŞAAT PLANI			DEĞERLEME			YÖNETİME		
KAYIT NO	KAYIT ADI	TETKİK KİMLİK NO	KAYIT NO	FİYAT	Analiz, Ölçme, Üçüncü Değerlendirme			Bu riskleri yönetmek için ne yapılıyor?	Bu riskleri ne kadar kontrol ediliyor?	
					ÇİĞİTİ	İYİTİ	YİĞİTİ			
					KAYIT NO			YÖNETİME		
					KAYIT NO			YÖNETİME		
25.01.01		Yatırım maliyetleri için belirlenmemesi	1-Tekele piyasası azaltılmaması 2-Halkın para kullanmaması	0,000000 0,000000	2	5		1-Tekele kontrol mekanizması oluşturulması	1-Yatırım maliyetleri kontrolü	Sürüklü
25.01.02	İthalat İdenitesi	İthalat için gerekli evrakların belirlenmemesi	1-Personal dışlanmaması	0,000000 0,000000	2	5		1-Kontrol formu oluşturulması	1-Kontrol formu	Sürüklü
25.01.03		Geçici katralsız yapılmaması	1-Personal dışlanmaması 2-Yüklenicinin tahakkukları yerine gelmemesi	0,000000 0,000000	1	5		1-Geçici katralsız yapılmaması için kontrol mekanizması oluşturulması	1-Süreç takip çizelgesi	Sürüklü

Risk Takip Çizelgesi Örneği

FAALİYET	REKORD NO	RİSK	İBEP	İM/CİT RİSK PUANI	RİSKİ VERİLEN CEVAP (Kaçınma, Kontrol Etme, Transfer Etme, Kabul Etme)	OCUK	ERBAK	BAKİT	NECAN	MAVE	HAZMAN	6. EY SÖZLEŞİM RİSK PUANI
Mae işletim	66.61.01	Mağazalar bakım bağlantıları	1-İlaç prensansızlıklar teyitlenir	1	1-Önce kontrol edilir	+	+	+	+	+	+	1
	66.61.02	Tireler ve diğer baskımlar teyit gözetilir	1-Perman olmazlığı 2-Gözetim bağlantıları teyitlenir	2	1-Tedbirler 2-Önlem alınır	+	+	+	+	+	+	2
Çocuk dışkılarını temizler	66.62.01	Çocukların sağlanması	1-Fiziksel gözetim 2-Kontrol edilir	3	1-Fiziksel gözetim 2-Kontrol edilir	+	+	+	+	+	+	3
Personel işi işletim	66.63.01	Personel işi işletim	1-İlaç prensansızlıklar teyitlenir	4	1-Önce kontrol edilir	+	+	+	+	+	+	4

Bu kapsamda risk kayıt formu örnekleri oluşturulmuş ve risk yönetimi gerçekleştirilmiştir.



1.3.1. Performans Hedefi - Yumurtalık Belediyesinde ISO 9001-2015 Standardı şartlarına Uygun Bir Kalite Yönetim Sisteminin Uygulanması, Sürdürülmesi Ve Etkinliği Sağlanacaktır.

1. Faaliyet – Kalite Yönetim Sisteminin Takibinin Sağlanması

ISO 9001:2015 Standardı gereği, yürütülen sistemin kuruluş içerisindeki etkinliğinin ölçülmesi, sürdürülebilirliğinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması amacıyla yapılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2022



I. GENEL BİLGİLER:

A. Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü oluşturularak Müdürlüğe ait kadro tahsisi; Belediye Meclisimizce kabul edilmiştir.

Kurumumuzun belirlenmiş olan hizmet politikası ve norm kadro esasları çerçevesinde ihtiyaç duyulan kadrolarınıhdası ile kurumda görev yapan memur personelin derece terfileri doğrultusunda iptal-ihdas ve yükselme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince tam zamanlı Sözleşmeli Personel çalıştırılması ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği, Meslek ve Teknik Lise ve Yüksekokul öğrencilere Staj yapma olanağı sağlanmıştır.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan memur personelin, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan kadrolu işçi personelin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre stajyer olarak alınan öğrencilerin, Müdür- lüklerince hazırlanan puantaj" larına istinaden maaş tahakkukları hazırlanmışve yasal kesintileri yapılmıştır.
- Kurumumuzdan emekli olan personele ait Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen belgeler düzenlenmiş ve hizmet cetvelleri hazırlanarak kıdem tazminatlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvelleri düzenlenmiş ve Valilik Makamına onay sunulmuştur.
- Sendikalı işçilerin ücret zamları her yıl Şubat ve Ağustos aylarında hesaplanarak yevmiyelerine yansıtılmıştır.
- Çalışan memur personelin Emekli Kesenekleri her ay tahakkuk ettirilerek, Kesenek Bilgi Sistemi yoluyla online olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.
- Çalışan işçi ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik kesintileri her ay tahakkuk ettirilerek, online olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmiştir.
- Maaş tahakkuklarından yapılan yasal kesintilere ait belgeler düzenlenmiştir.
- İşçilerin bakmakla yükümlü olduğu çocuklarına ait öğrenim belgeleri toplanmış ve tahakkukları yapılmıştır.
- Aile durumunda değişiklik olan personelin aile ve çocuk beyannameleri alınarak, sistemdeki bilgiler güncellenmiştir.
- Sendika üyeliği işlemlerinin yapılması sağlanmıştır. Ve Toplu İş Sözleşmesinde yer alan maddelerin uygulanması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının maaş tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizde 3308 sayılı Yasa uyarınca staj yapan öğrencilere maaşlarının tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Terfi işlemleri yapılmıştır.
- Yıllık izin ve hastalık izin işlemleri yapılmıştır.
- Vekalet işlemleri yapılmıştır.
- Atama işlemleri yapılmıştır.
- Sendikalı işçilerin ikramiye işlemleri yapılmıştır.
- Hizmet cetveli işlemleri yapılmıştır.
- İç talep dilekçeleri cevaplandırılmıştır.

B. İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	2

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Hedefi: İnsan Kaynakları Yönetimi Geliştirilerek Hizmet Kalitesi Arttırılacaktır.

1. Faaliyet: Personelin Eğitim İhtiyacının Karşlanması

Tüm müdürlüklerle yapılan yazışma sonucunda eğitim talepleri alınarak eğitim ihtiyaç analizi yapılmış Eğitim Planları incelenmiştir.

2022 yılı için “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanmış ve personelimize hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Mahalli İdare Birliklerince verilen eğitim seminerlerine ilgili Müdürlüklerin personeli katılarak, çalışanların bilgilerinin arttırılması ve değişikliklerinin

mevzuat takip edilerek kurumumuzda uygulanması sağlanmıştır.

Kurum içi ve kurum dışında verilen Eğitimlerimiz:

- İletişim ve Beden Dili
- Kamu İhale Mevzuatı
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Ve Bilgi Edinme
- Özel Durumlarda Çözüm Üretme ve Çalışma Yönetimi

2. Faaliyet: Personelin motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi.

Personelin motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar faaliyeti pandemi ve diğer nedenlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.

3. Faaliyet: Stajyer öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

Belediyemizde 2022 yılında da stajyer öğrenciye staj imkânı sunulmuştur.

B. Performans Sonuçları Tablosu

2020 MALİ YILI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS TAKİP TABLOSU						
Performans Hedefi	Kod	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen	Gerçekleşme %
1.1.1 İnsan Kaynakları Yönetimi Geliştirilerek Hizmet Kalitesi Arttırılacaktır.	1	Personelin eğitim ihtiyacının karşılanması.	Eğitim ihtiyaç analizi sayısı	1	1	%100
			Planlanan eğitim sayısı	3	3	%100
	2	Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik etkinlikler ve sosyal organizasyonlar düzenlenmesi.	Düzenlenen organizasyon sayısı	1	0	%0
	3	Stajyer öğrenci işlemlerinin yönetilmesi	Stajyer öğrenci sayısı	3	3	%100

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü “1.1.1 Performans Hedefi; İnsan Kaynakları Yönetimi Geliştirilerek Hizmet Kalitesi Arttırılacaktır”. Bu performans hedefi kapsamında 2 faaliyet ve 3 performans göstergesi başarı ile gerçekleşmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2022



I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyemizin bilişim sistemleri altyapısı ile ilgili politikaları oluşturma noktasında, birimlerin hizmetlerini yerine getirmek için ortaya çıkan bilgi sistemleri gereksinimlerini koordine etmek adına ihtiyaçları belirleyen, temin eden, uygulayan ve kullanıcı birimlere sunan bir birimdir. Belediye Yönetim Sistemi uygulamalarının geliştirilmesi ve işler durumda tutulmasını sağlar.

B- İnsan Kaynakları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	1
TEKNİKER	1

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ

YAZILIM SERVİSİ

Kurum bilgi ve verilerinin yönetildiği yazılımların (İç işler e-belediye, web sitesi, güvenlik duvarı vb.) kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş ve işleyişlerin yürütüldüğü birim.

NETWORK ve DONANIM SERVİSİ

Kurumda kullanılan pc ve çevre üniteleri, yazıcı, tarayıcı, network ve cihazlarının kurulum, bakım-onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş ve işleyişlerin yürütüldüğü birim.

ELEKTRONİK HABERLEŞME SERVİSİ

Kurum idari bina ve hizmet binaları, parklar, zabıta noktaları ve mahallelerdeki kamera sistemlerinin kurulum, bakım- onarım, kullanıcı yetki ve eğitimleri gibi iş ve işleyişlerin yürütüldüğü birim.

SANTRAL

Belediye Personelinin telefon irtibatını sağlıklı bir şekilde yapabilmek için gerekli fihristleri düzenli olarak tutmak, belediyemize telefonla ulaşan vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmekve hizmetlerimizi hızlandırmak için dış hatlarla iletişimi sağlamaktır.

II. Performans Bilgileri

A-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1.3.1. Performans Hedefi: Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.

1. Faaliyet: E-Belediye serverlerinin çalışır durumda tutulması

E belediye kullanıcı sayısının arttırılma oranı (%)

2. Faaliyet: Personelin ihtiyaç duyduğu belediye otomasyon sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi

Personele bilişim ile ilgili verilen eğitim sayısı. 2022 yılı içerisinde personellerimize iç işleri e-belediye sistemi ile ilgili eğitim verilmiştir.

3. Faaliyet: Felaket Kurtarma Merkezinin geliştirilmesi

FKM proje gerçekleştirme oranı

Felaket Kurtarma Merkezi, Yumurtalık Belediyesi sistem odasını etkileyebilecek, yangın, sel, deprem gibi doğal afetler sonucunda oluşabilecek kurumsal veri ve altyapı kaybının yaşanması durumunda yedek sunucu, yedek veri depolama ve yedek ağ altyapısını kullanarak güncel veri ile Yumurtalık Belediyesi bilişim servislerinin uzak noktadan hizmet verebilmesini sağlamaktadır.

4. Faaliyet: Belediyemiz çağrı hattına gelen vatandaş şikâyetlerinin yönetilmesi

Gelen şikâyetlerin sonuçlandırma süresi Taleplerin anında ilgili müdürlüklere iletilmesi ve vatandaşlarımıza süreç takiplerini yapabilecekleri bildirimler yapılması sağlanmıştır.

5. Faaliyet ISO 27001 Bilgi Güvenliği Belgesi alınması

Verilerimizin güvenliğinin sağlandığının belgesi olan ISO 27001 belgesi alımı işlemleri altında yapılması gerekenleri kapsayan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunma Kanunu kapsamında bilgi güvenliği standartları sağlanmaya başlanmıştır. Belediyemiz, hizmet kanallarımızdan biri olan iletişim merkezimiz ile yapılan görüşmeler; kalite standartlarına göre güvenlik açısından kayıt altına alınmaktadır.

İrri Kuybu



BELEDİYE YAZILIM SİSTEMLERİ E-BELEDİYE

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), standart yazılımlarla tüm iş ve işlem süreçlerini elektronik ortamda yapabilmelerine olanak sağlayan, İnternet ağıımızda kapalı devre üzerinde çalışan web tabanlı yazılımdır.

B.Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HED EF (2022)	GERÇEK LE-ŞEN (2022)	GERÇEKLE ŞME ORANI %
1.3.1. Kurum politika doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır.	1	Belediye serverlerinin çalışır durumda tutulması	E belediye kullanıcı sayısının arttırılma oranı (%)	%5	%26,6	%532
	2	Arıza takip	Arıza Takip çözüm süresi (saat)	3	3	%100
	3	Personelin ihtiyaç duyduğu belediye otomasyon sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi	Personele bilişim ile ilgili verilen eğitim sayısı	14	7	%50

C.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 Mali yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans hedefi: 1.3.1. Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliği, yaygınlaşması ve güvenliği sağlanacaktır. Bu performans hedefi kapsamında 3 faaliyet ve 3 performans göstergesi başarı ile gerçekleşmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022

I. GENEL BİLGİLER

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler ve Görevleri

- Yazı İşleri Servisi
- Genel Evrak
- Evlendirme Memurluğu
- Arşiv

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin tüm toplantılarının yasalara uygun ve düzenli bir şekilde yapılması için gerekli yazışmaları ve çalışmalarını yaparak takip etmek, toplantıya katılmak, gündem maddeleri ile ilgili yazılı kayıt altına almak, tutanakları ve kararları yazmak. Birim bütçesini hazırlamak. Asker aile başvurularını alıp araştırmalarını yapmak. Resmi mühürler ile ilgili işlemleri yapmak. Birimimize gelen dilekçe ve resmi yazıları cevaplamak, gelen postaları teslim almak, okumak, tasnif işlemi sonucu ilgili müdürlüklere evrakları havale etmek. Müdürlüklerden resmi kurum veya kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen evrakları posta zimmet defterine işlemek, pul ve barkod işlemlerini tamamlamak ve Ptt Müdürlüğüne teslim etmek. Evrak zimmet işlemlerini yapmak. Evlenecek çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, evliliklerini gerçekleştirerek evlenme mernis işlemlerini düzenleyerek Nüfus Müdürlüğüne göndermek. Belediye Başkanı ve Meclis Üyeleri ile ilgili yazışmaları hızlı ve etkin bir şekilde yapmak. Etik Kurulu ile ilgili yıllık faaliyetleri takip etmek ve etik günü ve haftası ile ilgili Belediye personeline afiş ve yazılı şekilde bilgilendirici faaliyetleri gerçekleştirmek. Teftiş Raporu ile ilgili işlemleri takip etmektedir.

Genel Evrak Birimi olarak; KEP ve fiziki ortamlarda resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçelerin kabulünü yaparak havale ve evrak kayıt sayısını vermek, evrakları taramak ve en kısa sürede ilgili birime zimmetle teslim etmektir.

Arşiv Birimi olarak; Belediyemiz kurum arşivinde bulunan evrakların taraması yapılarak bilgisayar ortamına aktarmak, arşivden eski yıllara dönük evrak istendiğinde dosyalara ve dosya içeriklerine bilgisayar ortamından ulaşılabilirliğin sağlanması, klasörlerin yenilenmesi ve etiketlerinin uygun hale getirilmesi işlemlerini yapmaktır.

B. İNSAN KAYNAKLARI

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
ŞİRKET PERSONELİ	35

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.1.1. Performans Hedefi: Kurumsal Karar Verme Süreci Etkin Yönetilerek Kararlara Daha Hızlı Erişim Sağlanacaktır.

1. Faaliyet: Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi

2022 Yılında ?? adet Meclis oturumu için gündem hazırlanarak ilan edilmiştir. Yapılan toplantılarda **58 adet** Meclis Kararı alınmıştır. Encümen oturumu için gündem hazırlanmış ve yapılan toplantılarda **176 adet** Encümen Kararı alınmıştır. 90 adet maddi yardım 14 adet kaçak yapı için encümen kararı alınmıştır.

2022 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI	
OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
12	58
TOPLAM	58

2022 YILI BELEDİYE ENCÜMEN KARARLARI	
	ALINAN KARAR SAYISI
MADDİ YARDIM	90
KAÇAK YAPI	14
DİĞER KARARLAR	72
TOPLAM	176

2. Faaliyet: Gelen Evrakların Günlük Olarak Dağıtımlarının Sağlanması

2022 Yılında Belediyemize gelen evrakların kayıt ve dağıtım süresi dakikaları içinde ve en geç gün içinde zimmet defteri veya sistem üzerinden teslim edilmekte, elektronik ortama aktarılma oranı %95 olarak gerçekleşmiştir.

2022 YILI GENEL EVRAK SAYILARI	
GELEN EVRAK SAYISI	3887
GİDEN EVRAK SAYISI	398
CİMER BAŞVURU GELEN	144
CİMER CEVAPLANAN	144
GENEL TOPLAM	4573

3.2.1.Performans Hedefi: Aile birliğinin oluşturulması çerçevesinde, toplumun temel taşı olan ailenin kurulması için mevzuat çerçevesinde hizmetler sunulacaktır.

1.Faaliyet: Evlenme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

Evlilik başvurusunda bulunan 166 çiftin evliliği gerçekleştirilmiş olup, 31 adet yabancı uyruklu işlem başvurusu alınmıştır. Çeşitli nedenlerden dolayı 1 iptal işlemi olup memnuniyet anketleri % 98,85 olarak sonuçlanmıştır. Evlendirme Memurluğunda 166 adet evrak düzenlenmiştir.

POSTA SAYISI:

2022 YILI ZİMMET VE POSTA SAYILARI	
NORMAL POSTA SAYISI	524

3.3.1. Performans Hedefi: İlçemizdeki vatandaşlarımıza istihdam sağlanması için çalışmalar sürdürülecektir.

1.Faaliyet: İlçemizde İş Arayan Vatandaşlarımız ve İşverenler Arasında Koordinasyonun Sağlanması.

2022 Yılında istihdam olanağı sağlayan özel işletmeler ile vatandaşlarımız arasında başvuru kanalı olduk.

B. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (2022)	GERÇEKLEŞEN (2022)	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.6.1.Kurumsal Karar Verme Süreci etkin yönetilerek kararlara daha hızlı erişim sağlanacaktır.	1	Meclis ve Encümen İşlemlerinin Yönetilmesi	Meclis ve Encümen Kararlarının Gönderilme Süresi	6	6	% 100
	2	Gelen Evrakların Günlük Olarak Dağıtımının Sağlanması	Gelen Evrakların Birimlere Günlük Dağıtım Oranı	% 95	% 95	% 100
1.6.2.Aile birliğinin oluşturulması çerçevesinde, toplumun temel taşı olan ailenin kurulması için mevzuat çerçevesinde hizmetler sunulacaktır.	1	Evlenme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Nikâh Hizmetlerinden Faydalanan Vatandaşların Memnuniyet Oranı	% 95	% 98,85	% 104
1.6.3 İlçemizdeki vatandaşlarımıza istihdam sağlanması için çalışmalar sürdürülecektir.	1	İlçemizde iş arayan vatandaşlarımız ve işverenler Arasında Koordinasyonun Sağlanması	İş başvurularına İstinaden İşe Yönlendirilen Kişilerin	% 30	% 34	% 113,33

C. Performans Sonuçlarının Değerlemesi

2022 Mali yılı Yazı İşleri Müdürlüğü 3 Performans hedefleri kapsamında 4 faaliyet ve 4 performans göstergesi başarı ile gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ

2022



1.GENEL BİLGİLER

A.Yetki Görev Ve Sorumluluklar

İç İşleri Bakanlığının 20.02.2015 tarih ve 4467-2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin, verimli yapılması ile ilgili çalışmaları yürütür.

İç İşleri Bakanlığı tarafından oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde karşılanmasını ve sonuçlandırılması sağlamak.

Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen dilekçe, mail, telefon ya da bizzat kendilerinin iletmış olduğu her türlü talebini uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamakve sonuçlarını takip etmek. İsteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, konuları başkanlığa sunmak. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “ istişare toplantıları “ düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak müdürlüğün görevleri arasındadır.

B. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

4.1.1. Performans Hedefi: ilçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alışverişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.

1. Faaliyet: Mahalle Sorunlarına Çözüm Bulunması Amacı İle Ziyaretlerin Gerçekleştirilmesi.
2022 Yılında mahallelerimiz düzenli periyotlarla ziyaret edilmiştir. Bu ziyaretlerde mahallelerimizin sorunları değerlendirilip, muhtarlarımızın talep ve istekleri alınmıştır. İlçemize bağlı ?? adet mahalle muhtarlığımız bulunmaktadır. Mahallelerimizin sorunlarına çözüm bulunması amacı ile muhtarlıklarımız düzenli olarak ziyaret edilmektedir.

1. Faaliyet: Mahalle Muhtarlıklarımızdan Gelen Taleplerin Cevaplandırılması.

2022 Yılında Dilekçe ile gelen muhtarlık taleplerinin ortalama cevap süresi 22 gün olarak gerçekleşmiştir.

2022 Yılında Muhtar Bilgi Sisteminden (Muhtar Portalı) gelen taleplerin ortalama cevap süresi 10 gün olarak gerçekleşmiştir.

Mahalle Muhtarlıklarımızdan gerek sözlü talep gerek dilekçe gerekse ziyaretlerimizde görmüş istişaresini yapmış olduğumuz talepleri belediyemiz imkanlarınca karşılamaya hiçbir mahallemizi ve vatandaşımızı mağdur etmemeye çaba göstermekteyiz.

2020 YILI GENEL EVRAK SAYILARI
GELEN EVRAK SAYISI
GELEN DİLEKÇE SAYISI
MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN
GELEN EVRAK SAYISI
GENEL TOPLAM

Belediye Başkanımız ve İlçe Kaymakamımız Başkanlığı'nda, muhtarlar toplantısına katılım sağladı.

Belediye Başkanımız, Kaymakamımız ve Muhtarlıklar Müdürümüz ile birlikte, muhtarlar günü vesilesiyle, değerli muhtarlarımız ile bir araya gelerek, istişare toplantısı gerçekleştirdi.

B. Performans Değerlendirme Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET KOD	FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF (2022)	GERÇEKLEŞEN (2022)	GERÇEKLEŞME ORANI %
1.2.1.İlçemizdeki yerel yönetim anlayışı, dış paydaşlarımızla görüş alış-verişinde bulunarak katılımcı bir belediye yönetimi benimsenecektir.	1	Mahalle sorunlarına çözüm bulunması amacı ile ziyaretlerin gerçekleştirilmesi.	Ziyaret edilen mahalle sayısı	50	72	% 144
	2	Mahalle Muhtarlıklarından gelen taleplerin cevaplandırılması.	Dilekçe ile gelen muhtarlık taleplerinin cevap süresi			
			Portaldan gelen taleplerin cevap süresi			

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 Mali yılı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Performans kapsamında 2 faaliyet ve 3 performans göstergesi başarı ile gerçekleşmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Yumurtalık Belediye Başkanlığı' nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yumurtalık Belediye' si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktır. Adana Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programının hazırlayıp takip etmekten, Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, parke vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Yumurtalık Belediyesi sınırları içerisinde bulunan yeşil alan, park ve spor alanı gibi toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten, Yumurtalık Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

- 1- Belediye sınırları içindeki kırmızı kodları verilmiş ara ve ana yolların imar planları doğrultusunda açılması ve yolyapım hizmetlerinin yapılması.
- 2- Açılan yolların bakım onarımının yapılması.
- 3- Bordür ve tretuvarların yapılması.
- 4- Yapılan hizmetlere ait harcamalar ile ilgili olarak, harcamalara katılma paylarının tespit ve tahakkuklarının tespit, tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.
- 5- Belediye' ye ait her türlü yapı ve tesisin projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerin hazırlanması. Gerektiğinde konkura çıkarılması ve proje ihale edilmesi.
- 6- Yıllık yatırım planına göre Müdürlüğümüze yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce işlem yapılması yaptırılması, takip ve kontrol edilmesi.

- 7- Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım-onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, evraklarının ve dosyalarının hazırlanması, onaylanması,arşivlenmesi
- 8- Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar ve tescilli yapılar ile ilgili rapor, fen raporlarının tanzim edilmesi ve ilgili Kamu kuruluşlarına iletilmesi.
- 9- Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen sorumluluk alanımızdaki taleplerin yerinde teknik incelemelerinin yapılarak sonuçlandırılması
- 10- İlçemiz sınırları içindeki meydan, alan, ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarında görülen aksaklıkların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarına bildirilmesi.
- 11- Afet durumlarında (sel, deprem, lodos vs.) ilimiz dahilindeki Kamu kuruluşları ile ortak teknik çalışmalarının yürütülmesi
- 12- Seçim Kanunlarına göre İlçe Seçim Kurumuna ait seçmen sandıklarının muhafaza edilmesi, belirlenen adresleredağıtılması ve toplanması.
- 13- Devam eden ve yapımı tamamlanan inşaatlarımızın, her türlü elektrik, doğalgaz, su işlerinin projelendirilmesi ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi.
- 14- Belediyemize ait garajda araçların bakım ve onarımının yapılması.
- 15- Muhtarlıkların, bütçe imkânları ölçüsünde gerekli inşaat, bakım ve onarım işleri için aynı yardım ve desteği sağlamak.
- 16- Gerektiğinde mabetler, sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımlarını yapmak.
- 17- Bütçe imkânları ölçüsünde okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak.

B. İnsan Kaynakları

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ MEMUR	1
TEKNİKER	2
İŞÇİ	5
ŞİRKET PERSONELİ	51

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

5.1.1. Performans Hedefi: İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir sistemler oluşturulacaktır.

1. Faaliyet: Asfalt, parke yapılacak yolların tespiti, bakımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması.

İlçemizde yeni açılan yollarda, zaman içerisinde hava şartları, trafik yükü, çeşitli altyapı kurumlarının yapmış olduğu çalışmalar sonrasında ulaşım açısından daha iyi koşulların oluşturulması için yol üst kaplamasının yenilenmesi gereken yerlerde asfalt kaplama, parke döşeme işleri yapılmaktadır. 150 ton asfalt ve 1300 m² kullanılmıştır.

2. Faaliyet: Parke (kaldırım-yol) bakım,onarım ve yapım hizmetlerinin sürdürülmesi:

İlçemizde köyden mahalleye dönüşen mahallelerin sokaklarında, yeni yapılaşmanın olduğu sokaklarda, deforme olan trotuarların yenilenmesi çalışmaları yapıldı. 2022 Yılında toplam **45.000 m²** parke yapım ve bakım ve onarım hizmeti verildi.

3. Faaliyet: İlçemizde kaldırım, yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi:

Parke taşı döşenmesi, deforme olan bordür taşlarının yenilenmesinde hizmeti verildi.

3.2.2. Performans Hedefi: Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetleri etkin yürütülecektir.

1. Faaliyet: Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması:

2022 yılı içerisinde idaremize ait ve kiralık araçların bakım-onarım ve tamirat işleri yapılmıştır.

2. Faaliyet: İdareye ait araçların,trafik sigorta işlemlerin yürütülmesi :

İdaremize ait araçlar ile ilgili olarak 2022 yılı içerisinde araçların sigorta işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2. Faaliyet: Dini müessese, spor kulüplerinin imkân ve mevzuat çerçevesindeki ihtiyaçlarının karşılanması:

Dini müessese, spor kulüplerinden gelen istek ve talepler mevzuata uygun olarak karşılanmıştır.

3. Faaliyet: Kamu kurumlarının imkanlar çerçevesinde yapısal ihtiyaçların karşılanması:

Kamu kurumlarından gelen yapısal talepler mevzuat ve imkanlar çerçevesinde karşılanmıştır.

B. Performans Sonuçları Tablosu

PERF. HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞ EN	GERÇEKLEŞ ME ORANI
3.2.1 İlçenin alt yapısını ve üst yapısını kuvvetlendirecek sürdürülebilir kentsel sistemler oluşturulacaktır.	1	Asfalt yapılacak yolların tespiti, bakımı ve yapım hizmetleri çalışmalarının yapılması.	Yeni yol yapımında kullanılacak asfalt (ton)	3000	1.783	% 59
	2	Asfalt yol onarımlarının yapılması.	Yol yapım ve onarımlarında kullanılacak asfalt miktarı (ton)	6000	2.775	% 46
	3	İlçemizde kaldırım-yollarda yapım, bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi	Bakım, onarım ve yapım hizmeti verilen alan (m ²)	15.000	4.149	% 28
3.2.2 Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları yapılarak çalışma faaliyetleri etkin yürütülecektir.	1	Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlemlerinin yapılması.	Bakımı ve onarımı yapılan araç sayısı	74	74	% 100
	2	İdareye ait araçların, trafik sigorta işlemlerinin yürütülmesi.	Sigorta işlemi gerçekleşen araç sayısı	74	74	% 100
	3	İdareye ait araçların, fenni muayene işlemlerinin yürütülmesi.	Araçların fenni muayeneden 1. seferde geçme oranı(%)	%80	%87	% 109
3.3.1. Performans Hedefi: İlçenin ihtiyaçlarını karşılayacak planlar yapmak.	1	Mahallelerdeki yapım, bakım ve onarım hizmetlerinin yürütülmesi.	Yapım, bakım ve onarım çalışması yapılan mahalle sayısı	35	35	% 100
	2	Dini müessese, spor kulüplerinin imkân ve mevzuat çerçevesindeki ihtiyaçlarının karşılanması.	STK, dini müessese, spor kulüplerinden gelen taleplerin karşılanma oranı	%100	%100	% 100
	3	Kamu kurumlarının imkânlar çerçevesinde yapısal ihtiyaçlarının karşılanması.	Kamu kurumlarından gelen taleplerin karşılanma oranı(%)	%100	%100	% 100

C. Performans Sonuçları Değerlendirme Tablosu

Performans Hedefinde bulunan 3 faaliyet ve göstergeden 9 adeti başarıyla gerçekleştirilmiş olup diğer planlanan faaliyetler için planlama halen devam etmekte ve işleyiş ilerleyiş olarak performans göstergesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2022

I-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- İmar planında; dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya yolu ve yeşil alan olarak tahsis edilen alanların tespitini yaparak modern anlayışına uygun projeler üreterek bu projeleri uygulamak veya ihale yoluyla uygulatmak.
- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yararlanmak,
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba göstermek.
- Yumurtalık Belediyesine ait mevcut parkların, çocuk oyun alanlarının ve yeşil alanların bakımı, korunması geliştirilmesi ve temizlik hizmetini yapmak.
- Yumurtalık Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçime işlerini yapmak. Hastalık, zararlılar ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak,
- Yumurtalık Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaçlar çalı grubu bitkiler ve mevsimlik çiçeklerin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, kampanyalara katılmak.
- Belediyeye ait her türlü park, bahçe, yeşilalan, orta refüj fidanlık, çocuk oyun parkı vb. alanlardaki sulama ve aydınlatma tesisatlarının, kent mobilya ve park donatılarının temini ve bakımı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

BAKIM İŞLERİMİZ:

İlçemizde piknik ve mesire alanının bakım işleri mevcut işçilerimiz ile yapılmaktadır.

- Sulama
- Çim biçimi
- Yabancı ot mücadelesi
- Budama
- İlaçlama
- Gübreleme
- Parkların temizliği
- Kent mobilyaları yapımı

B. İnsan Kaynakları

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
ZİRAAT MÜHENDİSİ	1
TOPLAM	2

I.PROJE BİLGİLERİ

A-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2.3.1 Performans Hedefi: Kentimize nefes aldırarak yeşil alanlarımızı arttırılarak kaliteli rekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

1- Faaliyet: Yeni park projelerinin yapılması ve hizmete sunulması

Mahallelerimiz arasında gerekli çalışmalar yapılarak çocuk parkı ya da yeşil alan ihtiyacı duyulan alanlar belirlenmiş olup projelendirme çalışmaları başlamıştır.

2- Faaliyet: Mevcut Parkların Revize Edilmesi

Mahallelerimizde hasar görmüş ya da yıpranmış olan alanlar revize edilmiş, zeminler yenilenmiştir.

3- Faaliyet: Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini ve temizliği

- Bakım ve zirai mücadele işlemlerinin yapılması. Elektrik tellerine değen ağaçların budaması yapılmıştır.
- Park ve yeşil alanlarımızdaki çimlerin biçimi yapılmıştır.
- Kamu kurumlarına ait bahçe ve yeşil alanlarda ekim, dikim, biçim, gübreleme, ilaçlama vb. bakım işleri ile kent mobilyalarının tamiratları giderilerek eksik olanların yerine yenisi konulmuştur. Yol kenarları ve sert zeminlerdeki otlar biçilmiştir.
- Çevre mahallelerimizde budama, biçim ve kanallarda temizlik yapılmıştır.
- Sulama tankeri ile ağaç ve yeşil alanların sulaması yapılmıştır.
- Vatandaşlar tarafından yol ve çöp konteynırları kenarına bırakılan bitkisel atıklar kaldırılmıştır.
- Çalı bitkilerinin içleri ile ağaç diplerindeki yabancı otların temizliği yapılmıştır.

4. Faaliyet: Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen aletlerin değişim ve bakım onarımlarının yapılması.

- Parkı içerisindeki ve ilçemiz genelindeki bank, piknik masalarının kırılmış ya da eskimiş olanlarının tamiratları yapılmış, tamiri olamayacak olanların yerine yenisi konulmuş, ihtiyaç dâhilinde ilave yapılmıştır.
- Park, yeşil alan, kaldırım ve kamu kurumlarındaki çürük, eski çöp kovaları yenilenmiştir.

B.Performans Sonuçları Tablosu

2022 MALİ YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI TAKİP TABLOSU						
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK. %
2.3.1 Kentimize nefes aldıran yeşil alanlarımız arttırılarak kaliteli rekreasyon alanları oluşturulacak ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	1	Yeni park projeleri	Yapılacak park sayısı	2	2	%100
	2	Mevcut parkların revize edilmesi	Revize edilecek park sayısı	30	30	%100
	3	Park ve yeşil alanlarda bitkisel materyal temini..	Bakım ve zirai mücadele	12	12	%100
	4	Mevcut park ve yeşil alanlarımızda kırılan, bozulan, eskiyen kent mobilyalarının değişim ve bakım-onarımlarının yapılması.	Parklarda yapılan tamirat sayısı	3	3	%100

C.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022

İ.GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev Ve Sorumluluklarımız

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

- İlçemizde temiz ve yaşanabilir bir çevrenin sürdürülebilirliği sağlamak temel amacımızdır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde kalan 24 mahallemizdeki cadde ve sokakların temizlenmesi
- Atık Yönetimi Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde akıllı çöp toplama sistemlerinden faydalanarak katı atıkların yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde düzenli olarak toplanması, ayrıştırılması ve uzaklaştırılmasını sağlamak. Bu amaçla çalışma plan ve programlarını belirlemek.
- Çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar için çevre kirliliğini ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- Tören yerlerinin, meydanların, merkez ve semt pazarlarının, muhtelif yerlerin, boş arazilerin temizliğinin yapılması veya yıkanması.
- Kamu kurumlarının atıklarının toplanması. Belediye hizmet binası, İbadethanelerin temizlenmesi.
- Afiş ve pankartların ilgili yerlere astırılması ve toplattırılması
- Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- Etkin bir Afet yönetim eylem planı oluşturarak afetlere hazır bir ilçe haline gelmek.

İNSAN KAYNAĞIMIZ

Temizlik İşleri Müdürlüğü toplam personel ile hizmet vermektedir.

2022 YILI SONU İTİBARI İLE PERSONEL DURUMU	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ŞİRKET PERSONELİ	37

I. Performans Bilgileri

A. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1.1.1. Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek artırılması

1. Faaliyet: Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

- İlçemizin 24 mahallesinde cadde ve sokak süpürüldü. İlçe merkez mahallelerimizde bulunan parkların temizliği yaptırıldı.
- Cadde, Sokakların ve Parkların ve Mesire alanlarının Görevli Personel Tarafından Temizlenmesi
- Semt pazarların yıkanması ve temizlenmesi, çöpler toplanmakta, Pazar yeri süpürülmekte ve yıkanmaktadır.
- Hafriyat atıklarının toplanması
- Afiş ve pankartların astırılması ve toplattırılması
- Belediyemizden, kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen afiş ve pankartlar Temizlik İşleri Personeli aracılığı ile astırılıp toplattırıldı.
- Arsaların temizliği ve köy yollarının temizliği yapıldı.

2.Faaliyet: Çöp Konteynerlerinin Kullanılabilir Durumda Tutulması

- Çöp Konteynerlerinin Bakım-Onarımı gerçekleştirilmesi ve yıkanıp dezenfekte edilerek çöp toplama sisteminin aksamadan sürdürülmesi
- Konteynerler yıkanıp dezenfekte edildi ve arızalı olanların tamiratları yapıldı. Tamir edilemeyen konteynerler yerine yenileri bırakıldı.

3. Faaliyet: Kurumsal Alanların ve İbadethanelerin Temizliğinin yaptırılması

- Belediye Hizmet Binası
- Belediye Ek Hizmet Binası
- Sosyal Yaşam Merkezi
- ören yerlerinin ve program alanlarının temizliğinin yapılması
- Çeşmelerin temizliği
- Diğer hizmet alanlarının temizliği
- Cami ve mescitlerin temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi

4.Faaliyet: Geri dönüştürülebilir ve kullanılabilir evsel eşyaların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.

Kullanılabilir ev eşyaları yerlerinden alınarak ihtiyaç sahibi ailelere teslim edilmektedir.

İhtiyaç halinde ya da doğal felaketlerde ihtiyaç sahibi ailelere belediyemiz tarafından yapılan yardımların taşınması sağlandı.

5.Faaliyet: Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilmesi.

- 1- Vatandaşlarımızın doğal afetlere karşı bilinçlendirilmesi amacıyla bilgilendirmeler yapılmıştır.
- 2- Belediye Hizmet binası, belediye ek hizmet binalarının ve araçların yangın tüplerinin temini ve bakımlarının yaptırılması Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

B. Performans Sonuçları Tablosu

P. HEDEFİ	F. KOD U	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEK. %
2.1.1 Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek arttırılacaktır.	1	Cadde ve sokakların süpürülmesi.	Cadde ve sokakların süpürülmesi (km/hafta)	800	955	%119
			Temizlik hizmetleri memnuniyet oranı (%)	%83	%82	%98
	2	Geridönüşüm çalışmaları ile çevrenin korunmasına sürdürülebilir katkı sağlanacaktır.	Geri dönüştürülebilir ve kullanılabilir evsel eşyaların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.			
	3	Çöp konteynırlarının kullanılabilir durumda tutulması.	Bakım ve onarımı yapıp yıkanan konteyner sayısı (adet)	2700	2595	%96
	4	Kurumsal alanların ve ibadethanelerin temizliğinin yapılması	Kurumsal alanlardan ve ibadethanelerden gelen taleplerin karşılanma oranı (%)	%100	%100	%100
	5	Vatandaşlarımızın doğal afetlere hazırlıklı olması ve bu anlamda bilinçlendirilmesi.	Dağıtılan materyal sayısı	500	100	%20

C-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Temizlik hizmetlerinin kalitesi yenilikçi yöntemlerle desteklenerek arttırılacaktır “performans hedefi kapsamında 5 performans göstergesinden 5’ i başarı ile gerçekleşmiştir.

**İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ
2022**



I-GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve şehircilik müdürlüğü İlçe sınırları dâhilindeki İmar faaliyetlerinin mevcut ve imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, mimari, statik, elektrik, tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek, ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit edip Belediye Encümenine sevk etmek.

Müdürlüğün Görevleri

1. Mimari ön olur inceleme işlemleri
2. Yapı ruhsat eki projelerinin incelenmesi ve onay işlemleri (mimari, statik, makine, elektrik)
3. İş bitirme tutanaklarının hazırlanması ve onay işlemleri
4. Yapı denetim hizmetlerinin takibi ve onay işlemleri (şantiye şefliği, müteahhitlik, yapı sahibi, metrekare (m²) değişikliği)
5. Asansör ruhsat-tescil belgesinin düzenleme ve onay işlemleri
6. Yapı krokisi inceleme ve onay işlemleri
7. Yılsonu tutanaklarının inceleme ve onay işlemleri
8. Hak ediş raporlarının inceleme ve yazışma işlemleri
9. Riskli yapılar ile ilgili çevre ve şehircilik müdürlüğü ile yazışmalar
10. Kat irtifak projelerinin onay işlemleri
11. Kat mülkiyet projelerinin onay işlemleri
12. Zemin etüt raporlarının inceleme işlemleri
13. Harita uygulama sorumluluğu ve kontrolü
14. Yol/ yapı kontrolü /düzenlenmesi
15. Hafriyat izin belgelerinin düzenlenmesi
16. İmar durumu belgesi düzenlenmesi
17. Uygulama imar planı ve teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

B- İnsan Kaynakları

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1

II. Performans Bilgileri

A.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak

1.Faaliyet: Kaçak yapıların tespiti vegerekli işlemlerin yapılması.

Mevzuata aykırı olduğu tespit edilen yapılar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.

3.1.2. Performans Hedefi: Etkin bir mekânsal planlama için ruhsat işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının sürdürülmesi.

1.Faaliyet: Yeni yapı ruhsatı verilmesi

Planlı ve plansız alanlar da yapılacak olan bir yapının inşasına başlanabilmesi kanunlar doğrultusunda belediyemizce 41 adet yeni yapı ruhsatlandırma, 2 adet ilave kat ruhsatı ve 3 adet ruhsat iptali işlemi gerçekleştirilmiştir.

2.Faaliyet: Yapı kullanma izin belgesi işlemi.

Vatandaşların ve firmaların taleplerine istinaden yapı ruhsatı bulunan 20 adet binaya yapı kullanma izin belgesi düzenleme işlemi gerçekleştirilmiştir.

3.Faaliyet: İmar durumu belgesi düzenleme işlemi.

Çevre düzeni planı ve imar planları ile imar yönetmeliklerin de belirtilen yapılaşma koşullarını her bir parsel için imar durumu belgesi düzenlenmiştir.

4.Faaliyet Zemin etüt çalışmalarının yapılması

Yapı ruhsatlarının alınması için söz konusu yapının tasarım ve güvenliğini etkileyen zemin özellikleri belirlenmiştir.

5.Faaliyet: Harita uygulamasorumluluğu onay işlemi

Ruhsatı başvurusu aşamasında binanın ilgili parselde doğru bir şekilde konumlandırılması ve belgelerinin kontrol edilmesi işlemleri

6.Faaliyet: Yapı denetim firması çalışmalarının incelenmesi ve onaylanması

Yapı denetim sistemin de evraklara göre seviye onayları, hakediş ödemeleri, işyeri teslim onaylarının seviye ve uygunluk kontrolü için yerinde incelenmesi işlemleri incelenerek onaylanmıştır.

7.Faaliyet: ilgili yazışmaların kurum ve kuruluşlar ile sürekliliğinin sağlanması

2022 yılı içerisinde 1240 adet gelen evrak girişi 858 adet giden evrak çıkışı olmuştur.

B. Performans Sonucu Tablosu.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2022 MALİ YILI PERFORMANS SONUCU TABLOSU						
PERFORMANS HEDEFİ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEK LEREN	GERÇEK LERME ORANI %
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak	2	Kaçak yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması	Kaçak yapı denetim sayısı	15	15	%100
3.1.2 Etkin bir mekansal planlama için ruhsat işlemlerinin yürütülmesi ve denetim çalışmalarının sürdürülmesi.	1	Yeni yapı ruhsatı verilmesi	Yapı ruhsatı belgesi düzenleme süresi (gün)	19	18	%105
	2	Yapı kullanma izin belgesi işlemi	Yapı kullanma izin belgesi düzenleme süresi (gün)	5	4	%125
	3	İmar durumu belgesi düzenleme işlemi	İmar durumu belgesi düzenleme süresi	4	2	%200
		Yapı denetim firması çalışmalarının incelenmesi ve onaylanması	İnceleme ve onaylanma süresi (gün)	7	7	%100
		çalışmalarının yapılması	Zemin etüt çalışmalarının yapılması işlemi süresi (gün)	5	5	%100
		Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi	Harita uygulama sorumluluğu onay işlemi süresi (gün)	4	4	%100
		ilgili yazışmaların kurum ve kuruluşlar ile sürekliliğinin sağlanması	Yazışma sürecinin tamamlanma hızı	1240	858	%69

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2022

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak görevimiz, Başkanlığımız ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri mevzuat çerçevesinde istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordinasyonu sağlamak, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmak, kaynakları etkin ve verimli şekilde sağlamaktadır.

Müdürlüğümüzde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Doğrudan temin hizmetleri, İhale işlemleri (hizmet alımı, mal alımı) Taşınır işlemleri, Araç takip hizmetleri (yakıt, trafik sigortası) ve Hibe projelerinin takibi işlemleri yürütülmektedir.

B- İnsan Kaynakları

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1

I.Performans Bilgileri

A.Faaliyet Ve Proje Bilgileri

8.1.1.Performans Hedefi: Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet talepleri kanunlar çerçevesinde zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılanacaktır.

1.Faaliyet: Harcama birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde, birimlerin almış oldukları olurlara istinaden piyasa fiyat araştırması yapılarak satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler kapsamında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 38 adet ihale 4734 Kamu İhale Kanunu kapsamında 9 adet ihale gerçekleştirilmiştir. 4734 Kamu İhale Kanunun 22/d maddesine göre 473 adet satın alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

2.Faaliyet: 4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulaması il ilgili eğitim verilmesi

4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulaması ile ilgili yüz yüze eğitim ve Türkiye Belediyeler Birliği olarak çevrimiçi eğitimler verilmiştir.

8.2.1 Performans hedefi: İdareye bütçedışı kaynak temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.

1. Faaliyet : Hibe proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından Yumurtalık Belediyesi olarak hibe projelerin yapımı için başvuru yapılmıştır. Yapılan başvurular onay işlemleri devam etmektedir.

B-Performans Sonuçları Tablosu

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 MALİ YILI PERFORMANS SONUCU TABLOSU						
Performans Hedefi	F.KODU	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
Performans Hedefi 1.8.1: Belediyemiz bünyesinde gerçekleşen mal ve hizmet talepleri kanunlar çerçevesinde zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılanacaktır.	1	Harcama birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması	Doğrudan temin dosyalarının tamamlanma süresi (gün)	7 gün	4 Gün	%175
	2	4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulanması ile ilgili eğitim verilmesi	4734 ve 2886 sayılı kanunların uygulanması ile ilgili verilen eğitim sayısı	1	3	%300
Performans Hedefi 1.8.2: Üdareye bütçe dışı kaynak temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılması.	3	Hibe proje hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmesi.	Başvurulan proje sayısı	1	1	%100

C-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birim çalışmaları geneline bakıldığında belirlenen 2 adet performans hedefi ve 3 faaliyet için başarı sağlanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2022

I-GENEL BİLGİLER

A.Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde ilçenin düzeninin ve ilçe halkının sağlık ve huzurunun korunmasının sağlanması amacıyla yetkili organların alacağı kararların yürütülmesi ve bu kapsamda oluşan belediye işlemleri takip etmesi ve gerekli kanuni işlemlerin yürütülmesi sağlanmasını amaçlar.

Müdürlüğümüzün aşağıdaki kanun, yönetmeliklerle ilgili görevleri vardır.

- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 5199 Sayılı Başboş hayvanları koruma Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 7201 Tebligat Kanunu
- 2828 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye gelirleri kanunu ile ilgili olarak taahhüt ve tahsilât yardım, destek ve kontrollük hizmetleri
- 4077 Tüketicinin korunması hakkındaki Kanun

DiĞER ÇALIŞMALAR

- Kaçak Hafriyat Önlenmesi
- Denetim ve Kontrollerin Yapılması
- İş yerleri denetiminin yapılması
- Cadde, sokak ve kaldırım işgallerinin önlenmesi
- Protokol ve etkinliklerde destek hizmetleri
- Belediyemiz tarafından yapılması gereken tebliğlerin yapılması
- Seyyar satıcılarla ilgili genel kontrol ve denetimlerin yapılması
- Belediyemiz tüm birimlerine yardım ve destek hizmetleri
- Yol Rayiç Bedel işlemlerinin yapılması

- Sosyal ve Kùltürel alanda yapılan çalışmalara destek sağlanması
- Vatandaştan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilmesi halinde her türlü iş ve işleme destek verilmesi

B. İnsan Kaynakları

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Uzman	1
Zabıta Memuru	12
Memur	1

II.PERFORMANS BİLGİLERİ

A.FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

5.1.1. Performans Hedefi: Denetim Hizmetlerini Etkinleştirerek, İlçenin Ve İlçede Yaşayanların Sağlık, Güvenlik Ve Huzuru Artırılacaktır.

1.Faaliyet: İşyeri Denetimlerinin Yapılması: Kayıt dışı faaliyetlerin önüne geçilmesi, yapılan iş ve işlemlerin yasalara uygunluğunu tespit etmek amacıyla ilçemizde faaliyet gösteren Sıhhi, GSM ve Umumi işyerleri ile ilgili denetimler yapılmıştır.

Her bayram öncesinde, Zabıta Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz, hemşehrilerimizin daha sağlıklı, rahat ve güvenli bir ortamda bayram geçirmeleri için gıda denetim ve hijyen kontrolleri gerçekleştiriyor.

2.Faaliyet: Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren pazarlarımızın rutin bir şekilde denetimi yapılarak vatandaşlarımızın hizmet kalitesi artırılmıştır.

3.Faaliyet: Ruhsat Belgesi Düzenleme İşlemlerinin Yönetilmesi

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatsız olarak faaliyet göstermelerini engellemek adına denetim ve kontroller yapıldı.

4.Faaliyet: Seyyar Satıcılarla mücadele işlemlerinin yürütülmesi:

Ekiplerimiz tarafından sorumluluk alanlarında vatandaşlarımızın ve esnafımızın sağlıklı ve esenlik içinde hayatlarını sürdürebilmeleri için seyyar satıcılarla ilgili denetim ve kontrollerimiz rutin bir şekilde yapılmaktadır. Tespit edilen seyyar satıcılara ise kanun ve mevzuat çerçevesinde yasal işlem yapılmıştır.

5.Faaliyet: Hizmet Binalarımızdaki Oluşabilecek Adli Olaylara Karşı Önlem Alınması:

Yumurtalık belediyesinde hem vatandaşımızın hem personelimizin can ve mal güvenliğine zarar gelmesini engellemek amacıyla gerekli önlemler alınmış adli olay yaşanmaması sağlanmıştır.

6.Faaliyet: Zabıta Müdürlüğüne Gelen Şikayetlerin Yönetilmesi:

2022 Yılı içinde Zabıta Müdürlüğümüze Cimer, e-belediye sistemleri üzerinden gelen şikâyetler, ilçemizdeki mahallerden sorumlu zabıta ekipleri, sorumlularına iletilerek en kısa süre içerisinde kanun ve yasal mevzuat çerçevesinde sorunları çözüme kavuşturmaktadır.

5.2.1. Performans Hedefi: Kent içi ulaşımında insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır.

1. Faaliyet: Trafik Akımının Güvenliğin Sağlanması:

Geleceđi bugünden öngörerek, ilçe genelinde oluşabilecek taşıt yoğunluğunun, otopark sorununun ve yaya güvenliğinin çözümü için trafik planı oluşturulmaktadır.

2.Faaliyet: Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi.

İlçemizde faaliyet gösteren ilk ve orta öğretim okullarında okuyan öğrencilere çevre, toplum ve güvenlik konusunda zabıta memurlarımıza görev yetkileri ile ilgili bilgilendirme yapıldı.

B.Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	Performans Göstergesi	Hedef	Gerç.	Gerç.Oran
5.1.1 Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzuru artırılacaktır.	1	İşyeri denetimlerinin yapılması.	Denetim Sayısı	650	879	%135
			Denetlenen İşyeri Sayısı	1000	1284	%128
	2	Pazaryeri denetimlerinin yapılması.	Denetlenen Pazaryerleri Sayısı	360	452	%126
	3	Ruhsat belgesi düzenleme işlemlerinin yönetilmesi.	Sıhhi müessese ve GSM işyeri ruhsatı verilme süresi	1 Gün	1 Gün	%100
			Umuma açık işyeri ruhsatı verilme süresi (Gün)	2	2	%100
	4	Seyyar satıcılarla mücadele işlemlerinin yürütülmesi.	Seyyar satıcıları denetim sayısı	100	145	%145
	5	Hizmet binalarımızdaki oluşabilecek adli olaylara karşı önlem alınması	Görevlendirilen güvenlik personeli sayısı	16	16	%100
5.2.1 Kent içi ulaşımında insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirilerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır	6	Zabıta müdürlüğüne gelen şikayetlerin yönetilmesi	Şikayetlerin bir önceki yıla göre azaltılması %	%5	%4,95	%99
	1	Trafik akımının ve güvenliğin sağlanması.	Trafik akımı denetim sayısı	80	108	%135
	2	Trafik kuralları ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi amacı ile eğitim verilmesi	Trafik hakkında verilen eğitim sayısı	2	2	% 100

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Hedeflerini kapsayan faaliyetler başarı ile sonuçlandırılmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2022



I-GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları ve Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Bütçe Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen Belediyenin gelirleri ile alakalı her türlü iş ve işlemleri yapmaktır. Bu görevler başlıca şunlardan oluşmaktadır:

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek üzere emanete almak.
- Yukarıdaki bentte sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, malî rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Veznelerin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- Gelir elde edilmesine ilişkin çalışmalar yapmak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- Yıllık faaliyet raporu hazırlama işlemlerini yapmak
- Bütçe içi işletmenin işleyişi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak,
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Havuz işletmesinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- Hobi bahçeleri işletmesinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediye otoparkının, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- Bütçe İçi İşletme biriminin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır veya taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

B. İnsan Kaynakları

İŞLETME VE İŞTİRAKLERMÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
MÜDÜR	1
UZMAN	1
MEMUR	1

**BASIN YAYIN
VE HALKLA
İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ
2022**

I- GENEL BİLGİLER

A.Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapıp sonuçlandırılması,
- Belediye Başkanlığı'nın belirleyeceği esas amaç prensip ve politikaları ile belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının yönetime katılımına katkıda bulunmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek halkın yönetimden beklentilerini, sorunlarının çözümünü en hızlı şekilde sağlamak
- Belediye başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek
- Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yazılı, görsel ve işitsel olarak kamuoyuna duyurmakla yükümlüdür.

II.PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

13.1.1. Performans Hedefi: İlçemiz Halkı ve Hemşehrilerimiz arasında Şeffaflık ilkesine dayanarak çalışmaları sürdürmek

Belediye Başkanı ve belediyenin basınla ilişkilerini sağlamaya ulusal yerel yayınları takip etmeye, belediye hizmetleriyle ilgili görsel ve işitsel yayın kuruluşlarına göndermek üzere bilgiyi hazırlamaya en iyi şekilde devam etmek.

1.Faaliyet: Belediye Başkanı ve belediyenin basınla ilişkilerini en iyi şekilde devam ettirmek, görsel ve yazılı basın organları ile kurulan senkronizasyonu en sağlıklı şekilde sürdürmektir.

2.Faaliyet: Vatandaşların beklentileri doğrultusunda kamuoyu yoklamaları yapmak.

3.Faaliyet: Kamuoyu yoklamasını sık sık düzenlemek.



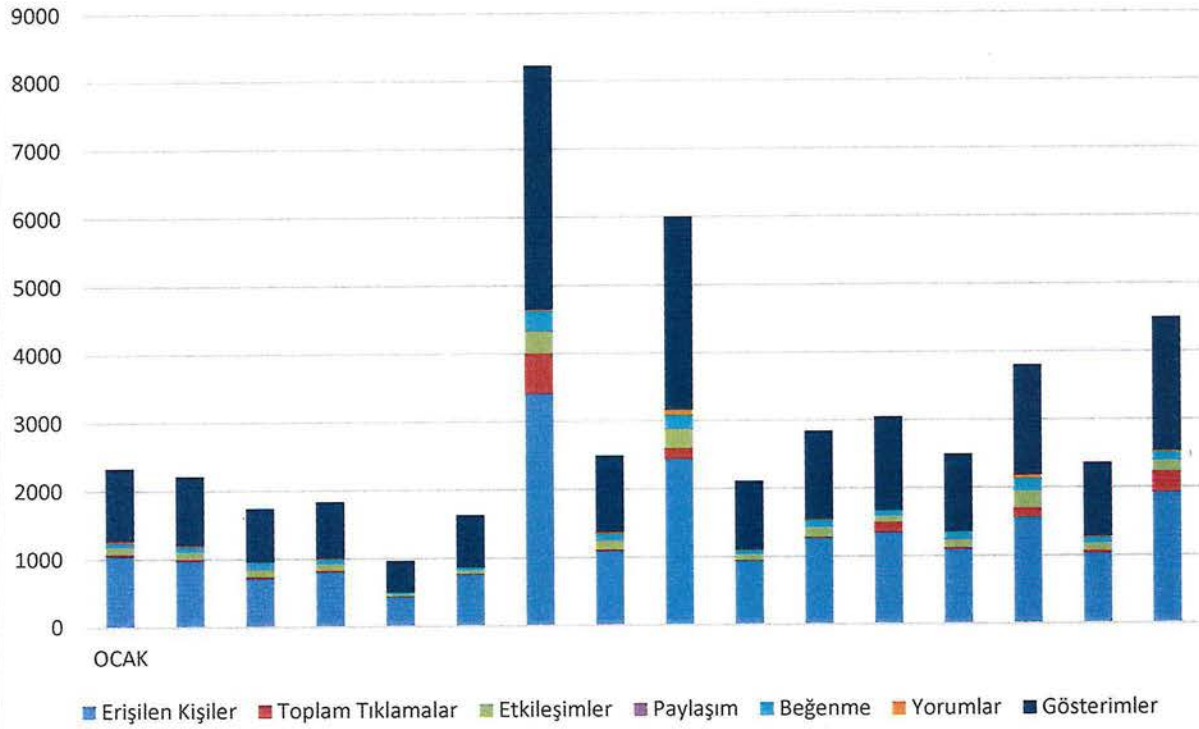
B.Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ	KOD	FAALİYET	Performans Göstergesi	Hedef	Gerç.	Gerç.Oran
13.1.1.Performans Hedefi: İlçemiz Halkı ve Hemşehrilerimiz arasında Şeffaflık ilkesine dayanarak çalışmaları sürdürmek	1	Basın Organlarının Kullanımı.	Yazılı ve Sözlü Basın Kullanımı	16	16	%100
	2	Kamuoyu Yoklaması Yapmak	İstişare Toplantıları Düzenlemek	25	25	%100
	3	Birlik Toplantıları düzenlemek	Vatandaşlarla Bir Araya Gelmek	7	7	%100

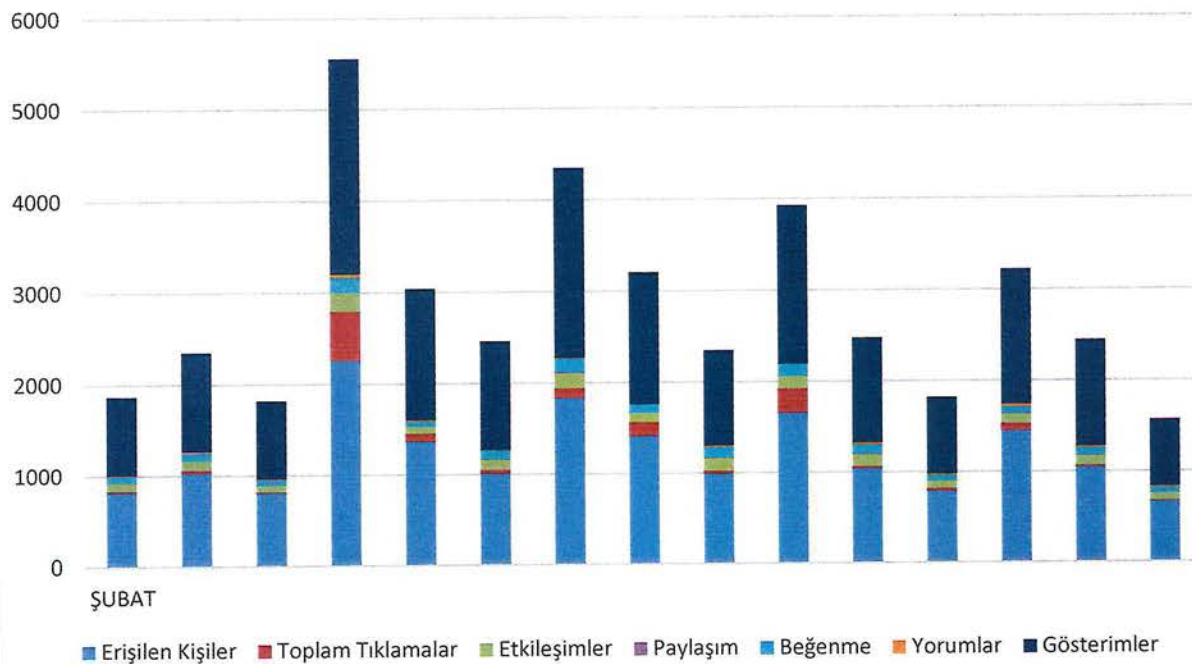
C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 Yılında ULUSAL - YEREL YAYIN ve SOSYAL MEDYA organlarına yazılı, görsel ve işitsel ilanların verilmesini sağlamak" görevini yerine getirerek başarı sağlanmıştır.

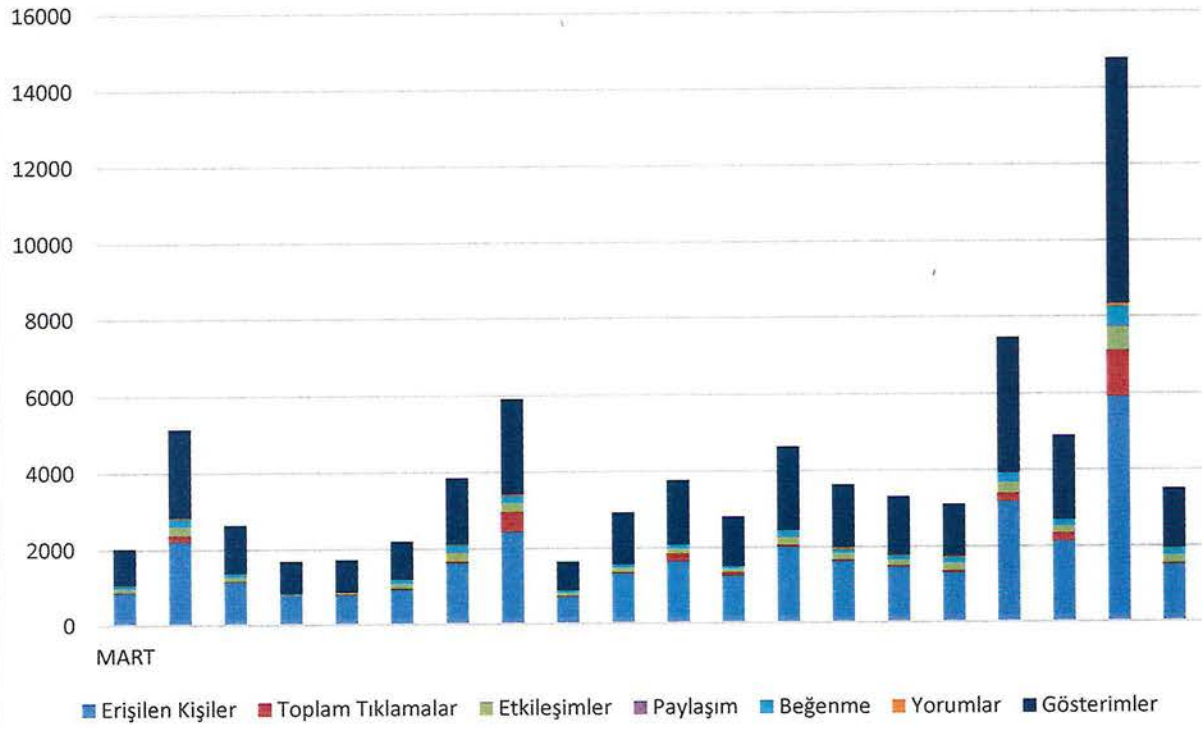
OCAK 2022



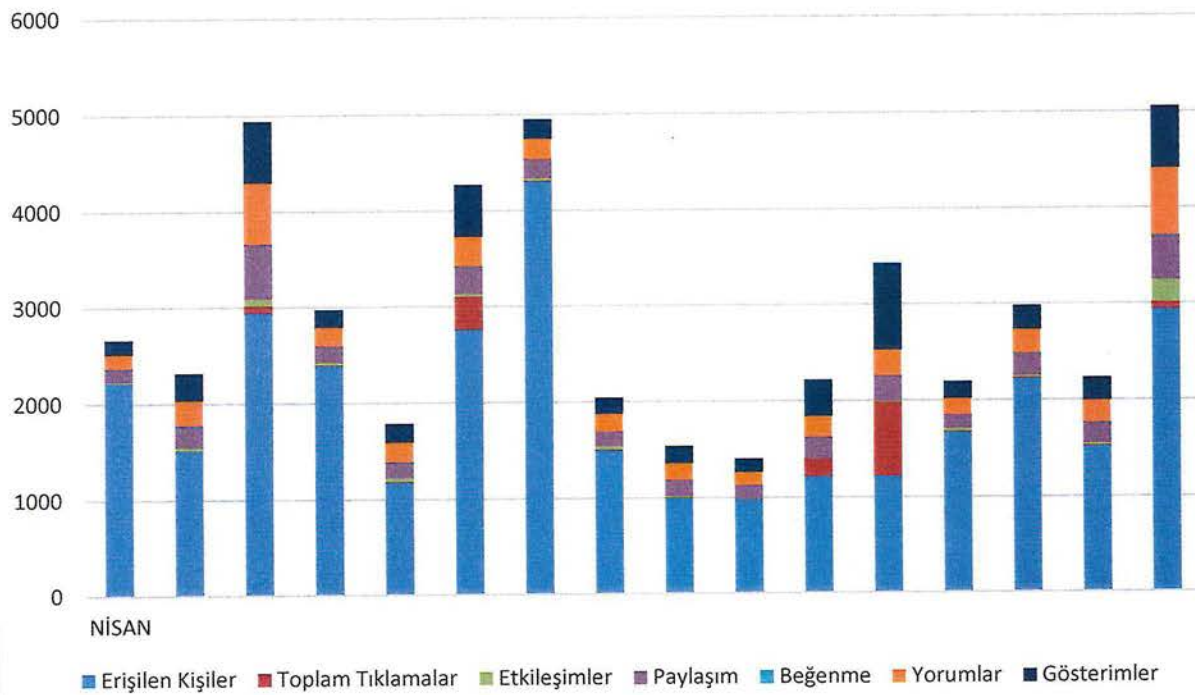
ŞUBAT 2022



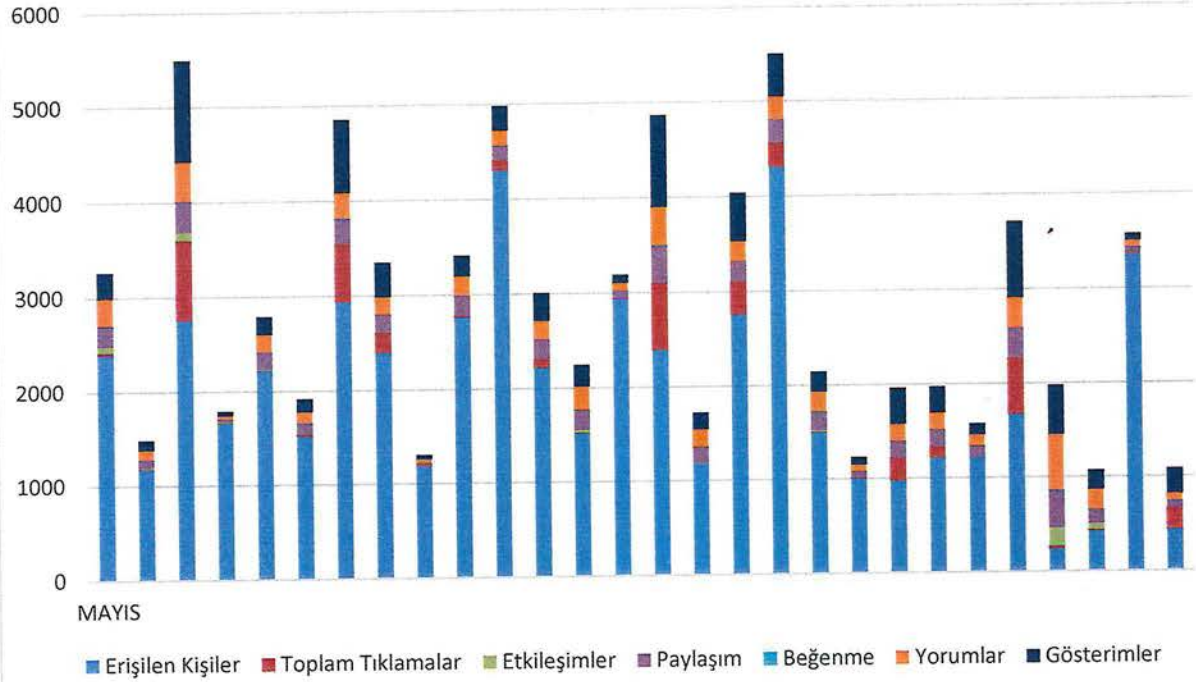
MART 2022



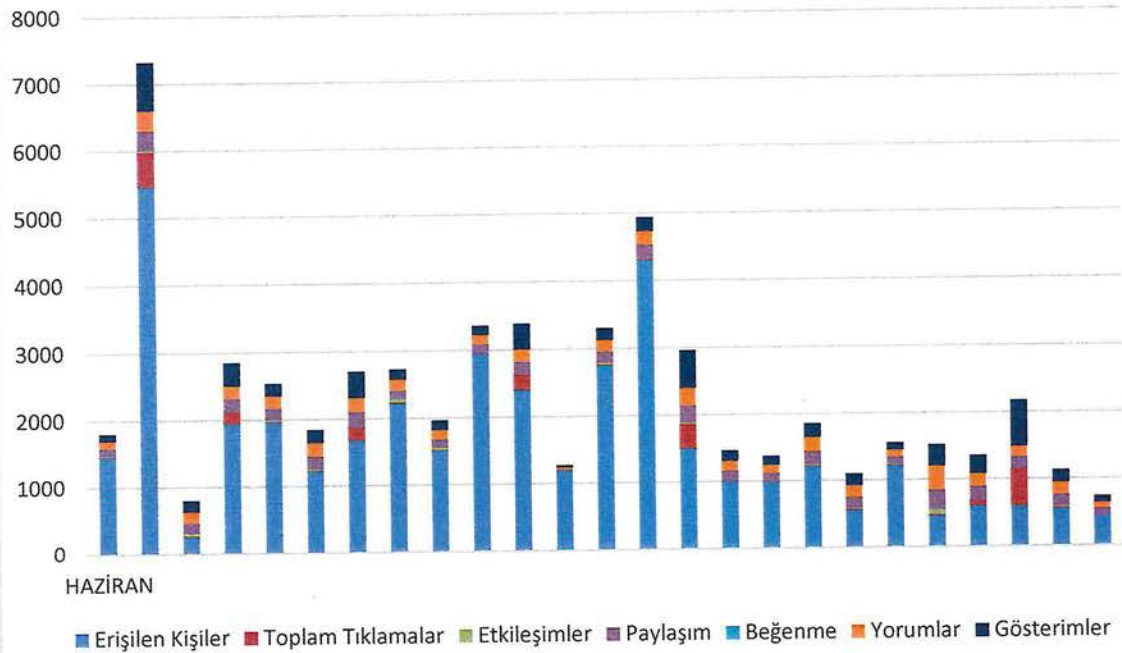
NİSAN 2022



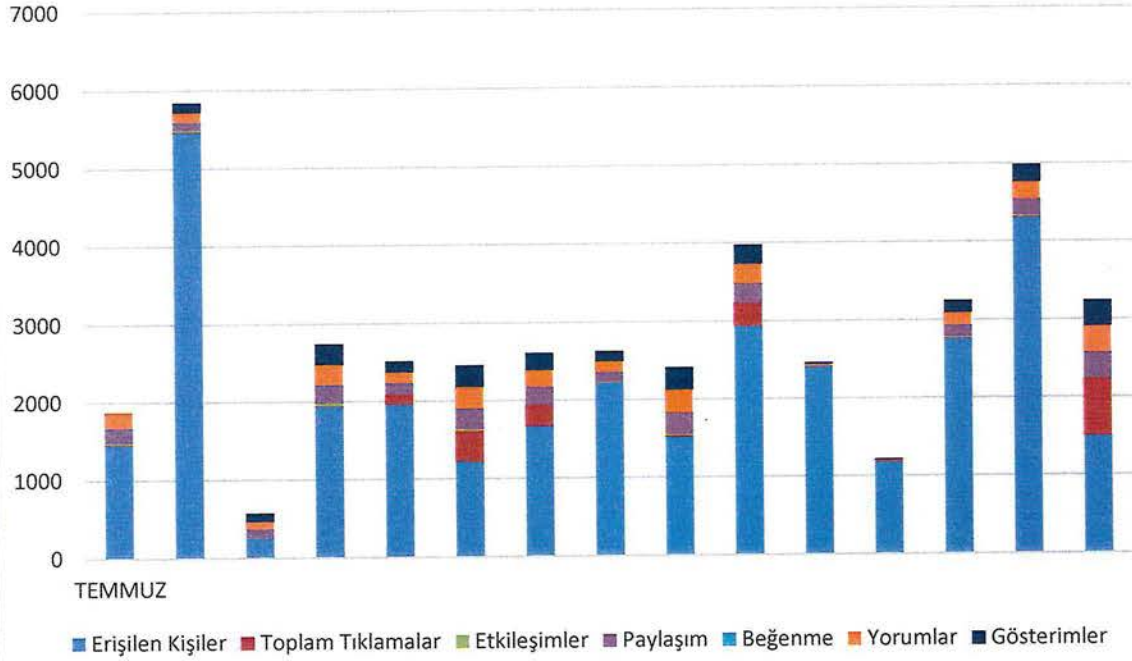
MAYIS 2022



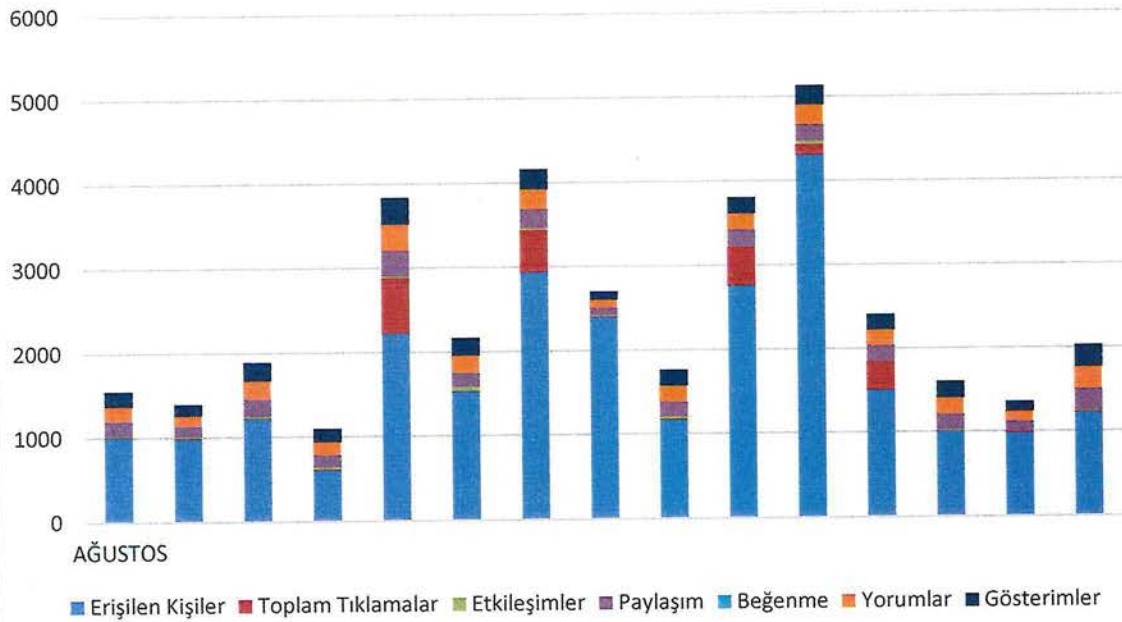
HAZİRAN 2022



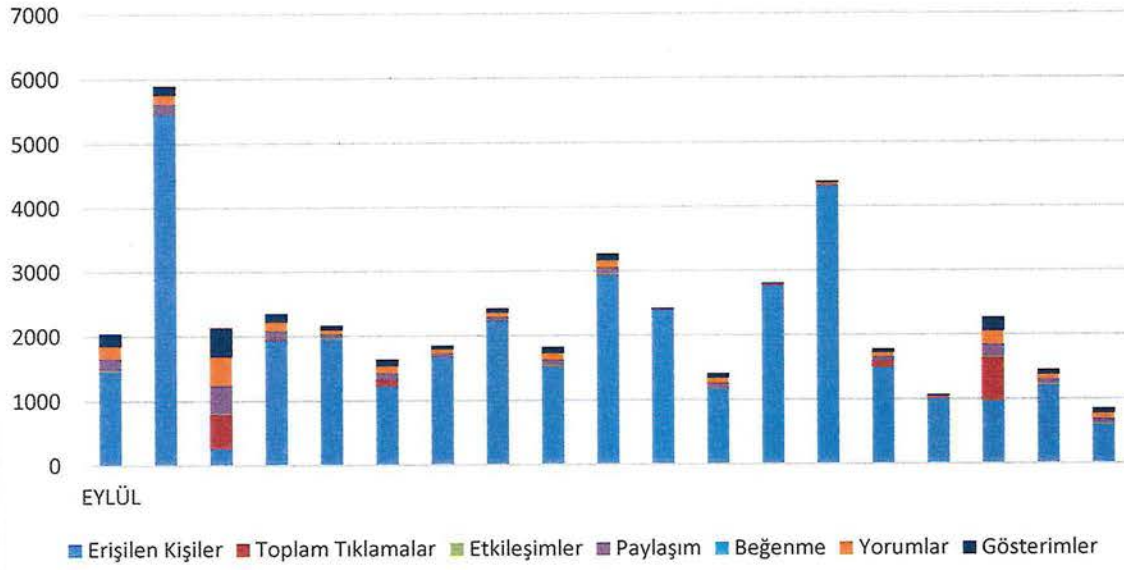
TEMMUZ 2022



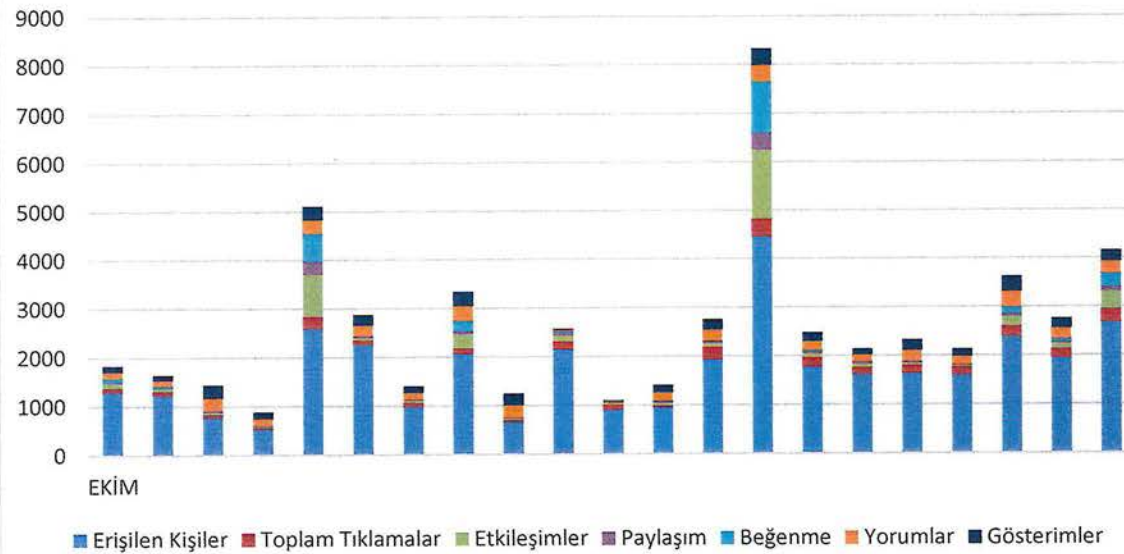
AĞUSTOS 2022



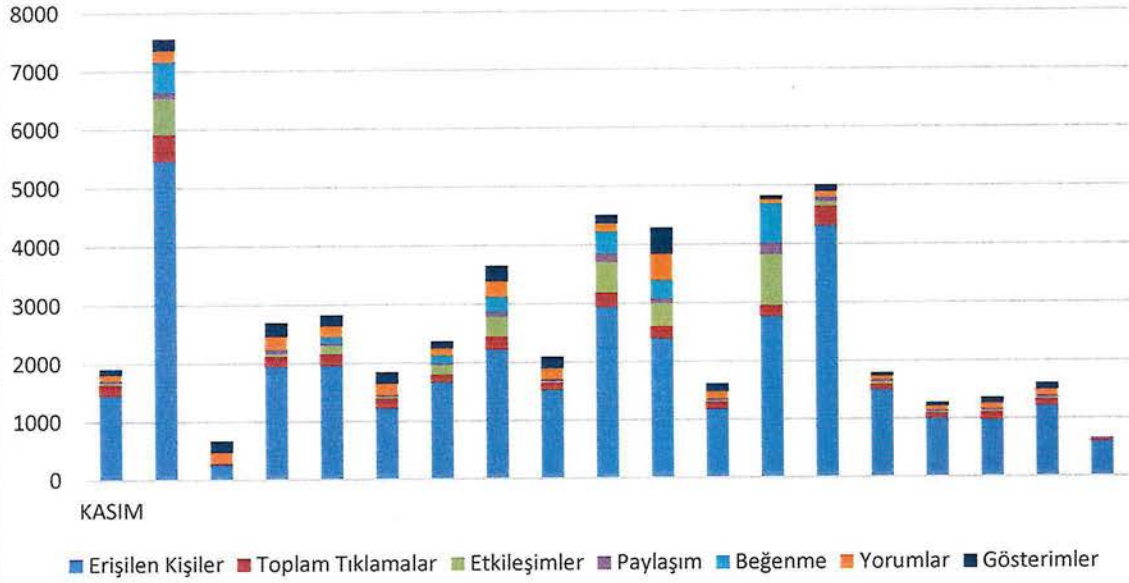
EYLÜL 2022



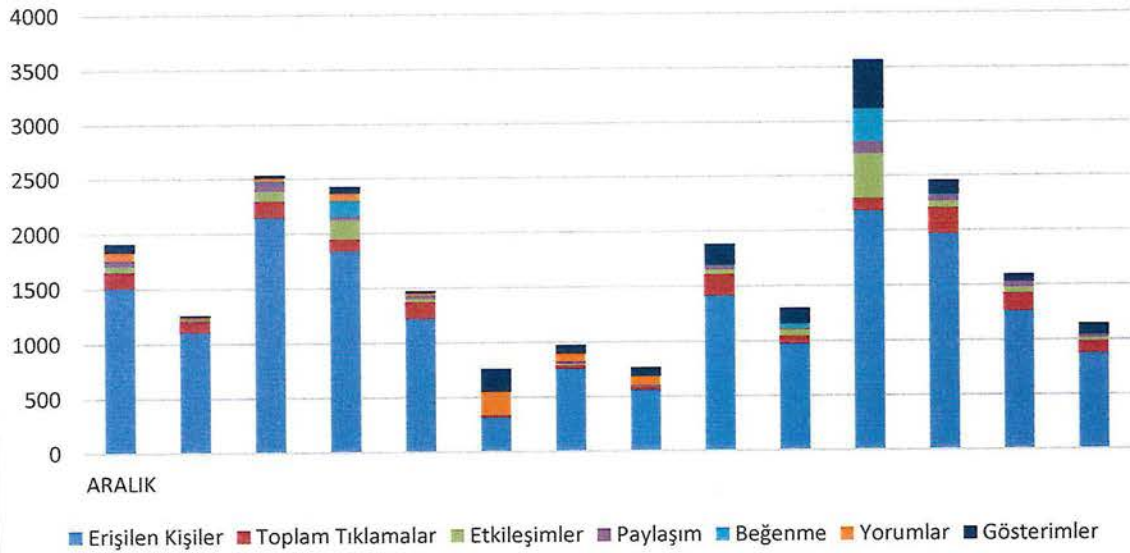
EKİM 2022



KASIM 2022



ARALIK 2022



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2022

I-GENEL BİLGİLER

A.Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Belediyeye bağlı taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak, tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak işlemleri yürütmek.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılması işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek.
- Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, 5 yıllık İmar Programını hazırlamak ve Kamulaştırma Yasası'na göre kamulaştırma işlemlerini yapmak, kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerinde ki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tapu kayıtlarını güncel tutmak.

B.İnsan Kaynakları

EMLAK VE GİTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAĞI	
ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
MÜDÜR	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2



II.PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koru- yarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak

1.Faaliyet: İmar Uygulamalarının yapılması.

Yaşadığımız çevrenin daha düzenli ve kaliteli bir bölge olması, o bölgenin düzenli bir mülkiyet alt yapısı olmasıyla sağlanabilir.

2.Faaliyet: Kamulaştırma İşlemlerinin Yürütülmesi

Vatandaşlarımızın daha kaliteli bir çevrede hayat sürdürebilmesi için yapılacak olan yol, park, ortak tesis vb. gibi sosyal alanların hayata geçirilmesi amacı ile uygulamalar planlanmaktadır.

B. Performans Sonuçları Tablosu

2022 MALİ YILI EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS PROGRAMI TAKİP TABLOSU						
PERFOR- MANS HEDEF Ğ	F. KODU	FAALİYETLER	PERFORFOR- MANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE HEDEF	TOPLAM	GERÇEK .%
3.1.1 Temel yaşam kaynaklarını koruyarak kentsel ihtiyaçlar doğrultusunda güvenli ve planlı yapılaşmayı sağlamak	3	İmar uygulamalarının yapılması	İmar uygulamaları talep karşılama oranı (%)	%100	%100	%100
	4	Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi	Kamulaştırma sayısı (Adet)	4	4	%100

C.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 yılı içerisinde mevcut faaliyetlerimiz dışında müdürlük olarak 1 performans hedefi ve 2 faaliyetimiz başarılı olmuştur.

2.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Performans Esaslı Bütçelemenin etkin bir şekilde uygulanması ve performansla esas teşkil eden verilerin takip edilmesini ve değerlendirilmesini öngörmektedir. Bu çerçevede stratejik plan ve performans programında yer alan amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergesi verilerinin sistematik olarak izlenebilmesi ve değerlendirilmesinin yapılabilmesi amacıyla standart formlar geliştirilmiş ve yıl içerisinde 6 aylık 2 periyot halinde birimlerden veriler toplanmıştır.

Performans göstergesi verileri toplandıktan sonra değerlendirme süreci başlamaktadır. Bu süreçte, toplanan veriler bilgisayar yazılımı aracılığıyla, göstergeler ve gerçekleşme değerleri mukayese edilerek, başarı aralıkları tespit edilmektedir. Hedeflenen ve gerçekleşen değerlerin mukayesesi sonucu %80 ve üzerinde gerçekleşen performanslar çok iyi, %79-%70 aralığı iyi, %69-%55 aralığı orta düzeyde başarılı %54-%45 aralığı zayıf, %44 altı ise başarısız olarak değerlendirilmektedir.

Bu değerlendirme sistemi ile her bir performans göstergesinin başarı düzeyi ayrı ayrı ölçülmekte ve kurumun başarı seviyesinin tespit edilmesi kolaylaştırılmaktadır.

Sürekli iyileştirme düşüncesiyle, başarılı performans göstergelerinde devamlılığın sağlanması, düşük performans göstergelerinin ise nedenleri sorgulanarak iyileştirmeye yönelik tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.

T.C.
YUMURTALIK BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KAPSAM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yumurtalık Belediyesi'nde görev yapan memurlarının performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere Yumurtalık Belediyesi'nde fiilen çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkan: Yumurtalık Belediyesi'nin tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Belediye Başkanını,
- b) Değerlendirme Dönemi: Takvim yılının başından itibaren yıl aşılmamak üzere iki dönemi,
- c) Form : Ekte yer alan Personel Performans Değerlendirme Formlarını,
- ç) Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu,
- d) Üst Amir: Yumurtalık Belediyesi'nde görevli olan ve emrinde görev yapan memurbulunan Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Teşkilî ve Yetkisi

Performans değerlendirme komisyonunun teşkilî

MADDE 5- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı Başkanlığında, Başkan Yardımcıları ile belediye encümeninin atamış üyelerinden oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı komisyon toplantısına görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlık eder.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 6- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını not çizelgelerine göre inceleyerek başarılı personeli seçer. Personelin performansının artırılmasına yönelik çalışmaları yapar, bu konuda hizmet içi seminerler verir, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.

(2) Yönetmeliğin 14 üncü maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir, Belediye Encümenine sunulmadan önce itirazı sonuçlandırır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 7- (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması ve İtiraz

Amirlere yönelik başarı değerlendirme:

MADDE 8- (1) Başkan yardımcıları ve birim müdürleri performans değerlendirme için Ek-2 form doldurur.

Memurlara yönelik başarı değerlendirme:

MADDE 9- (1) Yukarıda sayılan unvanlar dışında kalan memur personelin performans değerlendirme için Ek-1 form doldurur.

(2) Sekizinci ve dokuzuncu maddelerdeki formlar Sicil Amirleri Yönetmeliği'nde belirtilen amirler tarafından doldurulur. Amirlerin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan amir tarafından doldurulur.

Memur ve amirlerin toplam başarı değerlendirme:

MADDE 10- (1) Ek-1 ve Ek-2 formlara göre amir ve memurlara ilişkin doldurulan formlarda verilen notlar Ek-3 forma doldurularak bölümler itibariyle personele bildirilir.

Formların dağıtım ve toplama zamanı:

MADDE 11- (1) Amirlerin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl ilk dönem için en geç Mayıs, izleyen dönem için en geç Kasım ayı başından itibaren birinci ve ikinci sicil amirine ayrı ayrı verilir. Değerlendirme formları İnsan Kaynakları Müdürlüğü Personel müdürlüğüne kapalı zarfla teslim edilir.

Başka kurum ve kuruluşlarda görevli personel

MADDE 12- (1) Belediye kadrolarında olmakla birlikte, başka kurum veya kuruluşlarda görevli olan personelin performans değerlendirme formu; personelin görev yaptığı yerdeki birinci sicil amiri yerine geçen yetkili tarafından doldurulur.

(2) Personel değerlendirme formunun objektif kriterlere göre doldurulmadığı kanaatinin oluşması durumunda, formun arkasına gerekçeleri yazılarak ilgili form Belediye Başkanının onayı ile iptal edilir. İlgilinin o yıla ait personel değerlendirme formu, dosyasının tetkikinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belediyede en son çalıştığı birim müdürünün görüşü de alınarak Belediye Başkanının onayı ile doldurulur.

(3) Bu maddeyle ilgili iş ve işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Nihai puanın hesaplanması

MADDE 13- (1) Birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından 10 uncu maddeye göre ayrı ayrı doldurulan formlar komisyonca açılarak puanlar birleştirilir.

(2) Personele Ek-1 ve Ek-2 formlarının bölümler toplam puanlarını ihtiva eden Ek-3 form ile personele performans puanı tebligatı yapılır.

(3) Performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak not baremi tablolarda gösterilmiştir. Bu bareme göre formlar doldurulduktan sonra, en yüksek puan alan personelin puanı 100 kabul edilir ve diğer personelin notları buna göre oranlanmak suretiyle tüm personelin nihai puanları hesaplanır.

(4) Puanların eşitliğinde ise ikinci sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

NOT BAREMİ	AÇIKLAMASI
90 - 100	Mükemmel Performans
75 - 89	Beklentileri Aşan Performans
60 - 74	Yeterli Performans
40 - 59	Beklentilerin Altında Performans
0 - 49	Yetersiz Performans

İtiraz

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre puanlara ilişkin değerlendirmeye karşı itirazlar, İnsan Kaynakları Müdürlüğü 'ne Mayıs ve Aralık aylarının 15 inci (onbeş) günü mesai bitimine kadar yapılır

Değerlendirme

MADDE 15- (1) Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucu Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Mayıs ve Aralık aylarının üçüncü haftasında Belediye Başkanına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Yumurtalık Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra dikkate alınır.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yumurtalık Belediye Başkanı yürütür.

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu

YUMURTALIK BELEDİYESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU YILI 2022

İÇİNDEKİLER

I- GİRİŞ

A. Misyon ve Vizyon

A-MİSYONUMUZ

Kurum kültürüne sahip, yaşanabilir bir belde olarak yerel halkın faaliyetlerde söz sahibi olduğu ve katıldığı; tarihi, kültürel ve yerel değerlerin, ürünlerin, doğal çevrenin korunduğu; sürdürülebilir şehir planlaması anlayışıyla belde sakinlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda herkesin adilce faydalandığı hayatı kolaylaştıran hizmetler sunmaktır.

B-VİZYONUMUZ

Tarihi, kültürü ve kültürel mirası ile geleneklerine sahip çıkıp, bu mirası geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak.

B. Organizasyon Yapısı

Yumurtalık belediyesi, Belediye norm Kadro yönetmeliği hükümleri gereğince (C) ana grubunda, (C-6) alt grubunda yer almaktadır.

Belediye bünyesinde 2 adet belediye başkan yardımcısı 14 adet ana birim bulunmakta ve ana birimlere bağlı olarak alt birimler yer almaktadır.

- 1 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 2 - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 3 - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 4 - ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- 5 - BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 6 - TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 7 - İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 8 - BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 9 - İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 10 - İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 11 - DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 12 - EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- 13 - MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
- 14 - PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

Belediyemiz bünyesinde bulunan 14 adet ana birimden gelen, İç Kontrol soru formu cevapları Mali hizmetler birimi tarafından yorumlanmış ve sonucunda elde edilen veriler aşağıda özetler halinde açıklanmıştır.

Kontrol Ortamı : İç kontrol soru formuna birimler tarafından verilen cevaplar değerlendirildiğinde kontrol ortamı unsuru için dört birim için yüzde puanı **%78-85** aralığında, bir birimin **%75-88** aralığında, beş birimin ise **%90-100** aralığında yer aldığı belirlenmiş olup genel itibariyle değerlendirildiğinde İç kontrol sisteminin gelişiminin **yüksek seviyede** olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Risk Değerlendirme : İç kontrol soru formuna birimler tarafından verilen cevaplar değerlendirildiğinde risk değerlendirme unsuru için dört birim için yüzde puanı **%25-50** aralığında, bir birimin **%50-65** aralığında, bir birimin **%75-80** aralığında, iki birimin ise **%80-90** aralığında, iki birimin ise **%95-100** aralığında yer aldığı belirlenmiş olup genel itibariyle değerlendirildiğinde İç kontrol sisteminin gelişiminin **iyi seviyede** olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri : İç kontrol soru formuna birimler tarafından verilen cevaplar değerlendirildiğinde kontrol ortamı unsuru için iki birim için yüzde puanı **%45-60** aralığında, bir birimin **%48-55** aralığında, üç birimin **%65-80** aralığında, bir birimin ise **%75-90** aralığında, üç birimin ise **%95-100** aralığında yer aldığı belirlenmiş olup genel itibariyle değerlendirildiğinde İç kontrol sisteminin gelişiminin **iyi seviyede** olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Bilgi ve İletişim : İç kontrol soru formuna birimler tarafından verilen cevaplar değerlendirildiğinde bilgi iletişim unsuru için bir birimin **%80-86** aralığında, üç birimin **%75-80** aralığında, iki birimin ise **%90-95** aralığında, dört birimin ise **%95-100** aralığında yer aldığı belirlenmiş olup genel itibariyle değerlendirildiğinde İç kontrol sisteminin gelişiminin **yüksek seviyede** olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

İzleme : İç kontrol soru formuna birimler tarafından verilen cevaplar değerlendirildiğinde izleme unsuru için dört birimin yüzde puanı **%25-40** aralığında, bir birimin **%40-50** aralığında, iki birimin **%55-75** aralığında, bir birimin ise **%85-90** aralığında, iki birimin ise **%91-100** aralığında yer aldığı belirlenmiş olup genel itibariyle değerlendirildiğinde İç kontrol sisteminin gelişiminin **orta seviyede** olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

II.1.Kontrol Ortamı	Yüzde Puanı : 81,50 İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
II.2.Risk Değerlendirme	Yüzde Puanı : 71,00 İç kontrol sisteminin gelişiminin iyi seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
II.3.Kontrol Faaliyetleri	Yüzde Puanı : 71,30 İç kontrol sisteminin gelişiminin iyi seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
II.4.Bilgi ve İletişim	Yüzde Puanı : 87,63 İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

II.5.İzleme	Yüzde Puanı : 65,10 İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
III. DİĞER BİLGİLER	
<i>İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde kullanılması önerilen bilgi kaynaklarından elde edilen verilere aşağıdaki bölümde yer verilmiştir.</i>	
III.1. İç Denetim Sonuçları	<i>Belediyemiz bünyesinde İç Denetim birimi kurulmuştur.</i>
III.2.Dış Denetim Sonuçları	<i>2021 yılında dış denetim yapılmamıştır.</i>
III.3.Diğer Bilgi Kaynakları	<i>Değerlendirmede ön mali kontrole ilişkin veriler, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri ile diğer bilgiler kullanılmamıştır. Sadece iç kontrol sistemiyle ilgili eylem planında yazılı bulunan veriler dikkate alınmıştır.</i>
Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler	---
Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri	<i>Soru Formları değerlendirilerek ve düzenli aralıklarla toplantı yapılarak varsa talep ve şikâyetler alınarak iç kontrol sisteminin iyileştirilmesinde dikkate alınmaktadır.</i>
Diğer Bilgiler	<i>2022 yılı İç Kontrol İzleme Formu</i>
IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	
<i>Yumurtalık Belediyesi İç Kontrol eylem planı 2011 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı genel yazı ekinde yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanmış ve Maliye Bakanlığına aynı yıl içinde gönderilmiştir.</i> <i>Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu genelgesinde istenilen şartlara uygun olarak 2016 İç Kontrol Revize Eylem Planı ile değerlendirme raporu hazırlanmış ve her ikisinin de birer örneği Maliye Bakanlığı ilgili birimine gönderilmiştir.</i> <i>Günümüzde ise 2016 yılı itibarıyla iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.</i> <i>İç Kontrol Standartlarına Uyum İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi ve mevcut durumun tespiti için İç Kontrol Sistemi İzleme Formu hazırlanmış ve birimler tarafından cevaplandırılması sağlanarak durum analizi yapılmıştır.</i> <i>İç Kontrol Sistemi İzleme Formu sonuçları unsurlar itibarıyla kontrol ortamı %81,50 , risk değerlendirme %71,00 , kontrol faaliyetleri %71,30 , bilgi ve iletişim %87,63 , ve izleme %65,10 şeklinde gerçekleşmiştir.</i>	

V. SONUÇ VE ÖNERİLER

İç Kontrol sistemiyle ilgili soru formları kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda Yumurtalık Belediyesinin iç kontrol sistemindeki güçlü yönlerine ve iyileştirmeye açık alanlarına ve bu alanların güçlendirilmesi için atılması gereken adımlara bu bölümde yer verilmiştir.

V.1. Güçlü Yönler

- Belediyemiz İç kontrol sisteminin genel itibarı ile sağlıklı çalışması,
- İç kontrol mekanizmasının geliştirilmesine yönelik idari yapılanmanın yeterli olması,
- Birimler arası iletişim ve birlikteliğin yüksek düzeyde olması,
- Kurumsallaşmanın ve kurumsal kimliğin yeterince gelişmesi,
- Kalite Yönetim Sisteminin İç Kontrol Sistemi ile koordineli olarak yürütülmektedir.
- Kontrol ortamına ilişkin standartlardan birçoğu yerine getirilmiştir.
- Kurum misyonunun belirlenmiş, kurum personeli tarafından benimsenmiş ve bilinmektedir.
- Belediyemizin organizasyonel teşkilat yapısı mevcuttur.
- Etik kültürün zorunlu prosedürlerden oluştuğu algısı bilinmektedir.
- Kurumumuzda etik kurallar her yıl belirlenerek personellere gerekli bilgilendirme sağlanmıştır.
- Stratejik Planlama, Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmektedir.
- Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanıyor olması,
- Hizmet sürekliliğinin sağlanmış olması,
- Personel ve hizmet alanların görüş ve şikâyetlerin alındığı, memnuniyetlerinin ölçüldüğü ve geribildirim sağlandığı bir sistemin başlamış olması,
- Bilim ve bilgi teknoloji altyapısının güncel ve güçlü olması.
- Kurumumuz amaç, hedef ve faaliyetleri ile sonuçlarının saydamlık, hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda

	raporlanabiliyor olması • Kapsamlı bir kayıt dosyalama sistemini içeren Doküman Yönetim Sistemi ve arşiv uygulaması kurumumuzca uygulaması sağlanmaktadır. • İç kontrolün gelişimine yönelik verilen eğitim destekleri, • Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri personellere bildirilerek yeterli güvence sağlanmıştır. • Yatay iletişim kanallarının güçlü olması(Personelin diğer personelle, birimlerin birimlerle işbirliğinin güçlü olması) • İç kontrol sisteminin etkinliğinin periyodik olarak eylem planları çalışmaları ile gözden geçirilmiştir.
V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar	• İç kontrol bileşenlerinden olan “hassas görevler” alanında çalışma yapılması, • Risk tanımlama ve değerlendirme çalışmalarının kurumsal altyapısının oluşturulması sağlanacaktır. • İç kontrol sistemine yönelik yazılım desteği, • İç kontrol sisteminde harcama yetkililerinin rol ve sorumluluklarını yerine getirmedeki katılımcılığı, • Bilgi güvenliği politika ve stratejilerin oluşturulması esası bilinerek yazılı kontroller oluşturulacaktır. • İç kontrol kavramı konusunda kurum personelinin farkındalığı ön planda tutulacaktır. • Kalite Yönetim Sistemince izlemelerin yapılabilmesi, • Performans göstergelerine ait sonuçların ilgili dönemlerde birimlerce değerlendirilecektir. • İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır. • İKİYK içerisinde karar ve irade sahibi personelin bulunması.
V.3. Eylem İçin Öneriler	• Hassas Görevler alanında önümüzdeki süreçte personelimize eğitim verilmesi ve akabinde gerekli çalışmalara bağlanması, • İç kontrol çalışmalarının kurum geneline yayılması maksadıyla personelin katılımı ve farkındalığını yükseltecek eğitimler verilmesi,

	• Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması konusunda kurum personelinin değişikliklere ve yeniliklere direnç göstermesi, • Kurumsal risk yönetimi çalışmaları güncel tutulacaktır. • Maliye Bakanlığınca risk yönetimine ilişkin politikaların somut olarak belirlenmesi ve ötelenmemesi sebebiyle kurumumuzca risk yönetimine yönelik politikalar üretilerek, risk algısının ortadan kaldırılması • Kontrol faaliyetlerinin etkin olarak yapılması hususunda gerekli çalışmalar sağlanacaktır. • İç kontrol çalışmalarında karar ve irade açısından yeterli yetkinliğe sahip olan Belediyemiz harcama birimi yetkilileri veya diğer akademik personelinin de İKİYK' nda görevlendirilmesi
--	---

Tarafımdan Düzenlenmiştir.

Halil İbrahim SÖNMEZ
Mali Hizmetler Müdürü

Belediyemiz Mali Hizmetler Birimi tarafından düzenlenen, İş bu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Yumurtalık Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmiş, uygun görüşle Başkanlık Makamının Onay'ına sunulmasına karar verilmiştir.
20.07.2022

Aykut ONAR
İKİYK Başkanı

ONAYLANMIŞTIR.
20.07.2022

Türkeş FİLİK
Belediye Başkanı

***IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ***

- A. Üstünlükler***
- B. Zayıflıklar***
- C. Değerlendirme***

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Vatandaşla güçlü iletişim kurularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeyde tutulması.
- Güçlü bir mali yapıya sahip olunması
- Gelir ve gider bütçesinde yakalanan yüksek gerçekçilik oranı Şeffaf yönetim anlayışının benimsenmesi
- Park, yeşil alan, spor ve çocuk oyun alanların yeterli olması Güçlü liderlik vasfına sahip yöneticilerin olması
- Genç aktif ve eğitimli kadronun varlığı
- Geri dönüştürülebilen atıkların kaynağında ayrı toplanması
- Yoksul ve muhtaç ailelere sosyal yardım sağlayan bir belediye olmamız.
- Sosyal belediyecilik anlayışının gelişmiş olması

B. Zayıflıklar

- Kurumsallaşma sürecinin tam olarak tamamlanmamış olması Yeterli ve güvenli malzeme depo ve ambar alanlarının olmaması
- Otopark alanlarının yetersiz oluşu
- Hayvan barınağı olmaması
- Ar-Ge çalışmalarının yetersiz olması Bilişim ağı alt yapı yetersizliği
- Belediye hizmet binalarının yetersiz olması.

C. Değerlendirme :

2022 yılı performans programımız büyük oranda başarı ile gerçekleşmiştir.

V. EKLER

A. Öneri ve Teklifler

B. İç Kontrol Güvence Beyanları

A. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Planımızdaki hedeflere ulaşmak için planlanan proje ve faaliyetlerin düzenli takibi yapılmaktadır. Performans göstergelerinin belirli periyotlarla takibi sağlanarak kurum performansı izlenmekte ve sonuçlara göre iyileştirmeleri daha hızlı hayata geçirilmektedir.

Yumurtalık Belediyesi vatandaş odaklı ve sürdürülebilir hizmet modeli ile kurumsallaşma kapasitemizin daha da iyileştirmesi amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir.

B.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 2022 yılı faaliyet raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.


Halil İbrahim SÖNMEZ
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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


Türkes FİLİK
Belediye Başkanı