



**SAKARYA**  
**SÖĞÜTLÜ**  
**BELEDİYESİ**  
**1956**

**2021 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

[www.sogutlu.bel.tr](http://www.sogutlu.bel.tr)





**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



**CUMHURBAŞKANI  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN**



**SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI  
EKREM YÜCE**



## **SÖĞÜTLÜ BELEDİYE BAŞKANI KORAY OKTAY ÖZTEN**

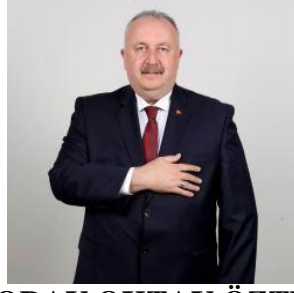
İnsanca yaşamın, demokrasinin, sosyal belediyeciliğin adresi Söğütlü, sürdürülebilir, yenilikçi yaklaşımlarıyla lider bir ilçe oldu. Bu örnek ilçede, Söğütlü Belediyesi olarak, Ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan bir yerel yönetim kurumu olan Söğütlü Belediyesi, geçen yıl da yaşama geçirdiği projeleriyle öncülüğünü gözler önüne serdi. 2020 yılında da yeni proje ve hizmetleriyle vatandaşlarımızı gülümsetmeyi sürdürdü. Söğütlü Belediyesi olarak, bildiğiniz gibi, hizmetlerini gerçekleştirirken demokrasi, vicdan, sosyal belediyecilik, özgürlük, katılımcılık ve eşitlik değerlerini odak noktası olarak alıyoruz.

Bütçemizi, öncelikler ve ihtiyaçlarımızın önemi doğrultusunda verimli ve etkin kullanmada büyük bir hassasiyet gösterdik. Bu çerçevede; yaptığımız yatırımlarla ilçemizde büyük mesafeler aldık. Temiz ve yaşanılabilir bir Söğütlü için çevre yatırımlarımıza devam ettik. Sadece altyapı hizmet ve yatırımlarında değil; kültür ve sanata, tarihi eserlerin ihyasına, gençlik, spor ve eğitim faaliyetlerine de azami önem vererek bu alanlarda da nitelikli hizmetler gerçekleştirdik. Bütün faaliyetlerimizde temel prensibimiz insana hizmet oldu. Gönül belediyeciliğini kendimize rehber alarak; gayret, samimiyet ve kararlılıkla halkımızın yaşam standartlarını artırmak için çalıştık. 2021 Yılı Faaliyet Raporumuzu bilgi ve takdirlerinize sunarken, birlikte çalıştığımız mesai arkadaşlarıma ve kıymetli Meclis Üyelerimize de şükranlarımı arz ediyorum.

Sevgi ve Saygılarımı sunuyorum.

**BELEDİYE MECLİSİ  
BAŞKAN YARDIMCILARI  
MÜDÜRLER ve  
MUHTARLAR**

# SÖĞÜTLÜ BELEDİYESİ MECLİSİ



**KORAY OKTAY ÖZTEN**  
**SÖĞÜTLÜ BELEDİYE BAŞKANI**



**Necmettin ALPER**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Mehmet AKKAŞ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Çiğdem BAŞKAN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Özkan DÖNMEZ**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Adem FİDAN**  
AK Parti Meclis Üyesi



**Orkun ÖZDEMİR**  
AK Parti Meclis Üyesi



**E.Şinasi ÇİFTÇİ**  
MHP Meclis Üyesi



**Şuayip GEYVE**  
MHP Meclis Üyesi



**Recep KARASU**  
MHP Meclis Üyesi



**Ercan KARACA**  
MHP Meclis Üyesi



**Hamit KURTULMUŞ**  
CHP Parti Meclis Üyesi

\* Sıralama: Alfabetik (Soyadına Göre) olarak düzenlenmiştir.



## BAŞKANIMIZ



## BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Murat TINAZ



Adem FİDAN



**NEŞE ATILIR**  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ



**TURHAN BÖLÜKBAŞI**  
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ



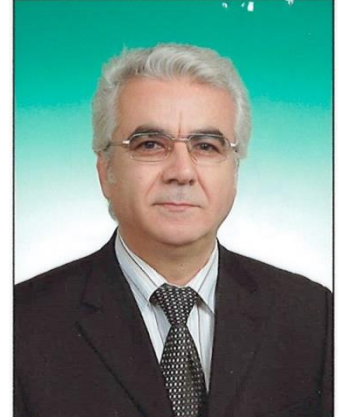
**EMRE ENGİN**  
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ



**NAZAN ODABAŞ**  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ



**SELDA FAZLIOĞLU**  
KÜLTÜR ve SOYAL İŞLER MÜDÜR V.



**SEDAT ÖZEL**  
İNSAN KAYNAKLARI ve  
EĞİTİM MÜDÜRÜ



SÖĞÜTLÜ MUHTARLAR				
1	AKARCA MAH.	SERKAN ÇEĞEN	0542 386 1171	
2	AKÇAKAMIŞ MAH.	ERTAN GÜLEN	0542 406 45 02	
3	AKGÖL MAH.	EROL ÖZBEY	0536 676 58 52	
4	BEŞDEĞİRMEN	KADİR ŞANLI	0535 295 83 62	
5	CAMİCEDİT MAH.	CİHAN ÇAKIRSOY	0532 496 40 64	
6	FINDIKLI MAH.	HİLMİ ATA	0543 906 23 43	
7	GÜNDOĞAN MAH.	BİROL ŞENGÜN	0532 265 31 75	0264 681 27 66
8	HASANFAKI MAH	ALİŞ EKEN	0533 233 05 82	
9	İMAMLAR MAH.	CENGİZ BİLGİÇ	0537 358 23 06	
10	K.SÖĞÜTLÜ MAH.	HİKMET ÖNER	0532 702 56 39	
11	KANTAR MAH	VEDAT TÖNGEL	0542 749 24 32	
12	KARATEKE MAH	TEVRAT BAKKAL	0535 100 53 29	
13	KURUDİL MAH	KADİR ERKAYA	0532 437 59 56	0264 693 32 40
14	LEVENT MAH	BİLAL ÇAVDAR	0532 263 33 66	
15	MAĞARA MAH	ERDİNÇ YILMAZOĞLU	0535 981 25 19	0264 694 00 66
16	MAKSUDİYE MAH	ÖMER DENİZ	0507 829 41 24	
17	ORTA MAH.	NİHAT GÖNÜL	0535 322 75 81	
18	RÜSTEMLER MAH.	ABDURRAHMAN AYDINLI	0542 634 32 87	
19	SIRAKÖY MAH	KADİR KEDİK	0542 637 42 61	
20	SOĞUCAK MAH	SERKAN KÖSE	05510096564	
21	TOKMAKLIDERE MAH	HAMDİ ÖLMEZ	0530 528 45 07	0264 692 40 63
22	TÜRKBEYLİKİŞLA MAH	MUZAFFER KÖSEOĞLU	0539 246 98 90	0264 693 31 39
23	YENİKÖY MAH.	AHMET ÖZÜAK	0539 881 61 63	0264 694 00 81

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A.MİSYON VE VİZYON**

### **B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

1. FİZİKSEL YAPI
2. ÖRGÜT YAPISI
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
4. İNSAN KAYNAKLARI
5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### **D.DİĞER HUSUSLAR**

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

1. ÖZEL KALEM, BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER FAALİYET BİLGİLERİ
2. MALİ HİZMETLER FAALİYET BİLGİLERİ
3. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BİLGİLERİ
4. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BİLGİLERİ
5. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BİLGİLERİ
6. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BİLGİLERİ
7. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BİLGİLERİ
8. İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET BİLGİLERİ

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

### **B. ZAYIFLIKLAR**

### **C. DEĞERLENDİRME**

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER**

EK-1 BELEDİYE BAŞKANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-2 BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-3 MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

EK-4 FEN İŞLERİ/TEMİZLİK İŞLERİ VE PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-5 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-6 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-7 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-8 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER/SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

I.  
GENEL  
BİLGİLER

# MİSYON ve VİZYON

## **Misyon**

Belediyenin kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak, hizmetlerinin merkezine insanı alan, adil ve eşitlikçi yerel yönetim anlayışı çerçevesinde; yaşam kalitesi yüksek bir sgtl için istikrarlı çalışmalarla ağdaş ve sürdürülebilir projelere imza atmak.

## **Vizyon**

Gelenekten geleceğe geçişte günün modern şartlarına uygun bir belediye olmak.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1-Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Yetkileri ve İmtiyazları**

Belediyelerin yetkileri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları" başlıklı 15.madde- sinde aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

**i)** Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

**n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

## **2- Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Yetki, Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Diğer Hükümler**

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

## **3- Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Görev ve Sorumlulukları**

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Kanunun M. maddesinde sıralanmıştır. Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

**a)** İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

**b)** Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun



yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

#### **4- Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmüne Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5378 sayılı Özürllü ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 5393 sayılı Kanunun 37 ve 60 inci Maddeleri ile 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel idarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun gibi bir çok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir.

#### **5- Belediye Yönetimin Organları**

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

- a) Stratejik Plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal atımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşın- mazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat 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.

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.

**j)** Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

**k)** Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

**l)** Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

**m)** 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.

**n)** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

**o)** Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

**r)** Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

**s)** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

**t)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

**u)** İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

### **Belediye Encümeni**

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

**a)** İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

**b)** Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

**c)** Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:**

**a)** Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine 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 kiralınmasına karar vermek

**h)** Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

**i)** Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin 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.

### **6- Belediyelerin Mali Yapıları**

Belediye gelirleri 4 ana gruptadır. Bunlar;

- a) **Öz gelirler**
- b) **Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Paylar**
- c) **Devlet Yardımları**
- d) **Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirler.**

#### **a- Öz Gelirler:**

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

#### **a.1. Belediye Vergileri**

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

1. İlan ve Reklam Vergisi
2. Eğlence Vergisi
3. Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

#### **a.2. Belediye Harçları**

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

1. İşgal Harcı
2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
3. Kaynak Suları Harcı
4. Tellallık Harcı
5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
7. Bina İnşaat Harcı

8. Çeşitli Harçlar(Kayıt ve suret harcı, imar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, Sağlık belgesi harcı)

### **a.3. Harcamalara Katılma Payı**

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

1. Yol harcamalarına katılma payı

2. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı

3. Su tesislerin harcamalarına katılma payı

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

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

**b) Devlet Gelirlerinden Ayrılan Paylar**

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

**c) Devlet Yardımları**

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

## **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı**

Belediyemiz, Sakarya, Ferizli, Karasu ve Kocaali ilçelerine giden eski devlet karayolu üzerinde yer almakta olup, doğusu Hendek, batısı ve güneyi Adapazarı, kuzeyi Ferizli ve Kaynarca ilçeleri ile çevrilidir.

İlçemiz, il merkezine 17 km., Karasu'ya 35 km., Kocaali ilçesine ise 60 km. mesafede olup ulaşım problemi olmayan bir ilçedir.

Toplam yüzölçümü 141 km<sup>2</sup>'dir. Denizden yüksekliği 17 metredir. İlçe geniş bir ova arazisine sahiptir. Toprakları humuslu ve kumlu olup çok verimlidir. Merkez ilçe eski devlet karayolunun sağ ve soluna yerleşik konumda bir ( Y ) harfine benzemektedir.

06.12.2012 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 6360 sayılı kanunla, 30 Mart 2014 Mahalli İdareler Genel Seçilerinden sonra tüm ilçe mülki sınırları belediye sınırları olmuş, 14 adet Orman köyü ve 1 adet köy belediyemize mahalle olarak bağlanmış olup, şu anda 23 mahallemiz mevcuttur.

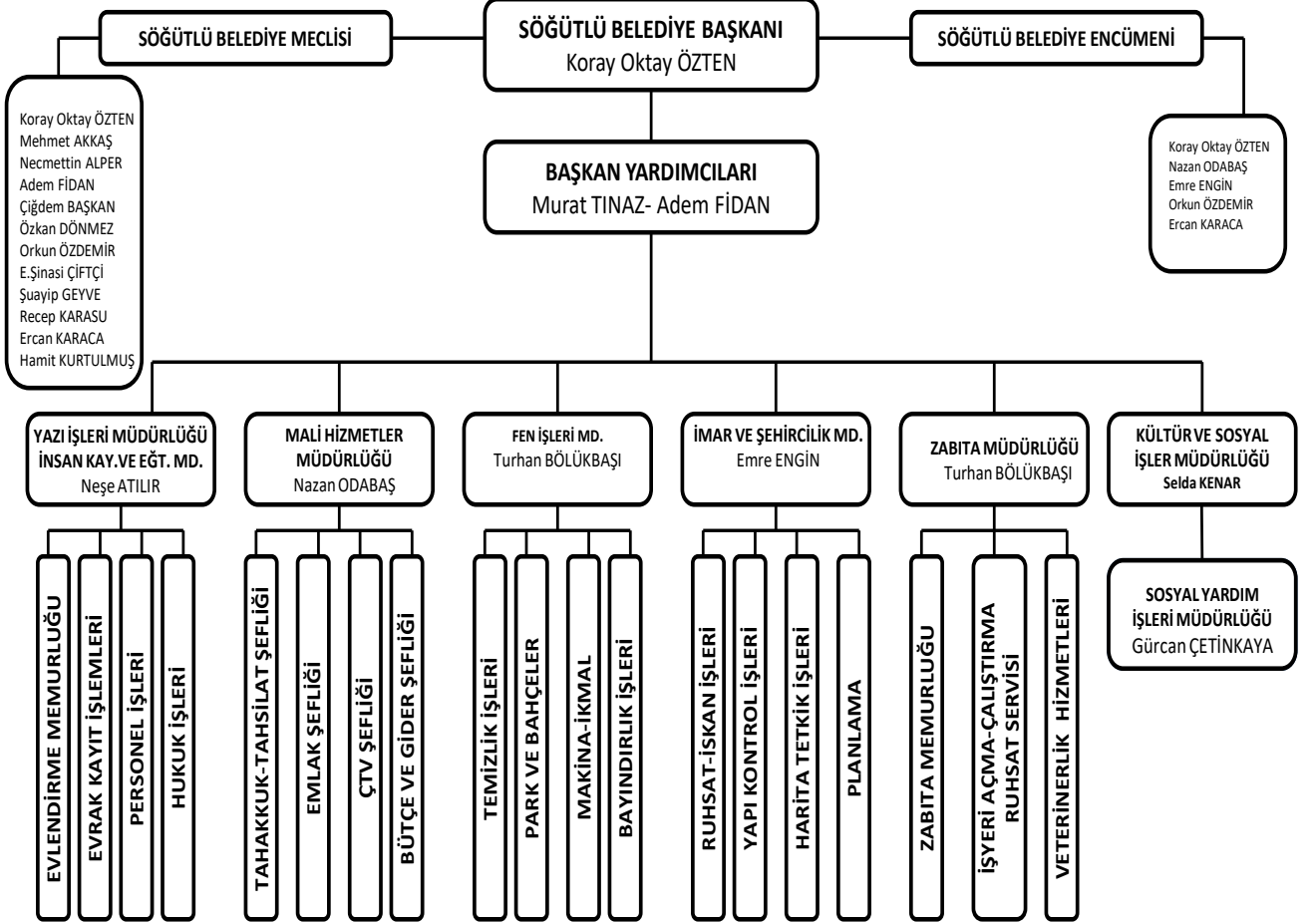
İlçemiz eski Adapazarı-Karasu Devlet Karayolu üzerinde kurulmuş olup, yeni yapılan devlet yolu da belediye imar sınırının güneyden kuzeye doğru batısından çevreleyerek geçmiştir. İlçenin girişi ile çıkışı arasındaki mesafe 9 km'dir.

3644 Sayılı Kanunla kurulan Söğütlü İlçesinde 26.08.1991 tarihinden itibaren Kamu Kurum ve Kuruluşlarının teşkilatlanmasına başlanmış ve teşkilatlanma tamamlanmıştır.

Türkiye İstatistik Kurumunun 2016 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine göre Belediye (İlçe) nüfusu 14.031 kişidir.

Söğütlü İlçesi içerisinde toplam 23 mahalle, 53 cadde, 107 sokak yer almaktadır. İlçemiz sınırları içinde Soğucak, Hasanfakı ve Yeniköy hudutları içinde 254 hektarlık 3. Organize Sanayi Bölgesi bulunmaktadır.

**SÖĞÜTLÜ BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI**  
(FİİLİ)



### **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Belediyemizin Bilgi Sistemi 2020 ayından itibaren, e-belediye sistemine geçiş yapılmıştır. Sögütlü Belediyesi'nin tüm donanım ve yazılım işleri adı geçen bu şirket tarafından takip edilmektedir.

Ađ yapılarımızda ADSL bağlantılar kullanılmaktadır. Bu iş için 1 adet sunucu ( veri tabanı, uygulama, web, güvenlik duvarı, ađ kontrol, değişik veriler için) kullanılmaktadır. Ađ bağlantıları Network cihazları (ana anahtarlar, ara anahtarlar, modemler ve yönlendiriciler) ile sağlanmaktadır. Sistemin güvenliği 2009 yılında edindiğimiz güvenlik duvarı aleti ile sağlanmaktadır. Ayrıca masaüstü bilgisayarları bunlara bağlı yazıcılar, tarayıcılar, güç kaynakları sistemimizde mevcuttur.

Belediyemiz mevcut bilişim sistemi ile hizmet işlemlerini en kısa sürede doğru ve kaliteli bir şekilde yapılmasını sağlamaktadır.

Kurumumuzun bilişim sisteminin şu anda diğer kamu idareleri ile herhangi evrimii veri paylaşımı söz konusu değildir. Belediyemiz hizmetlerinin duyuruları [www.sogutlu.bel.tr](http://www.sogutlu.bel.tr) internet sitesinden de yapılmaktadır.

Teknolojinin kullanımı belediye hizmetlerinin kalitesini arttıran önemli bir faktördür. Belediyemizin teknoloji kullanım düzeyinin halı hazırda yeterli düzeyde olduğu dşnlmekle birlikte iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

# II.

# AMAÇ VE

# HEDEFLER

## A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Söğütlü İlçesi sınırları içerisindeki İmar ve Bayındırlık hizmetlerinin kaliteli olarak verilmesi,
2. Plansız yapılaşmış ve bozulmuş kent dokularının dönüşüm ve gelişim projeleriyle
3. Kentsel mekâna kazandırılması amacıyla imar planlarının tamamlanması, bu planlar çerçevesinde arsa üretmenin yanında yol, yeşil alan, otopark, okul, Belediye hizmet alanı ve sosyal tesis gibi alanların (imar programı kapsamında veya dışında) kamulaştırma ve imar uygulamaları yapılarak ilçemize kazandırılması,
4. Afet yönetim sisteminin geliştirilmesi ve gerekli güncelleştirmelerin yapılması,
5. İlçemizde büyük ihtiyaç olan toplu konut yapılması veya yaptırılması hususunda çalışmaların hızlandırılması,
6. İlçemizde bulunan 3. Organize Sanayideki işletmelerin faaliyet konuları ile de uyumlu Endüstri Meslek Lisesi, Anadolu Lisesi ve Meslek Yüksekokulu kurulması,
7. İlçemize 500 kişi kapasiteli kapalı spor salonu yapılması,
8. Yeşil alanların artırılması ve mevcut parkların iyileştirilmesi,
9. İlçemizin başta merkez olmak üzere mahalleye dönüşen köylerinde bir an önce imar planı ve uygulamalarının yapılması,
10. Sosyal Hizmetlerin çeşitlendirilmesi, hizmet kapasitesinin geliştirilmesi ve sosyal refaha katkı sağlanması,
11. Engellilerin yaşam kapasitesini arttırmaya yönelik yardım ve destek hizmetlerinin güçlendirilmesi, engellilerin toplum yaşamına katılımını kolaylaştırıcı çalışmaların yapılması,
12. Çocuklara ve gençlere yönelik spor, kültür ve sanat faaliyetlerinin artırılarak sportif, kültürel ve sanatsal altyapının oluşturulması,
13. Spor faaliyetlerinin teşvik edilmesi, spor yapma olanaklarının oluşturulması ve spor faaliyetlerinin desteklenmesi,
14. Hizmet üretimi için iletişim ve bilgilendirmenin yeterli düzeye çıkarılması ve beklentilere uygun hizmet politikalarının gerçekleştirilmesi,
15. Vatandaşın sağlığının ve huzurunun korunması için etkin denetim çalışmalarının yapılması ve şikâyetlerin asgari düzeye indirilmesi,

16. Vatandaşlara kaliteli hizmet verilmesi, e-belediyeçilik sistemine geçilmesi, tahsilât işlemlerinin kolaylaştırılması, Belediye vergi ve harç gelirlerindeki kayıp ve kaçığın asgari düzeye indirilerek, bütçe gerçekleştirme oranının yükseltilmesi,

17. Çağdaş yaşam koşulları ile uyumlu toplum ve çevre sağlığı hizmeti için etkin çalışmaların yapılması,

18. Hemşerilerin Belediye hizmetleri ile ilgili karar ve uygulamalara katılımın sağlanması amacıyla gerekli mekanizmaların oluşturulması ve etkin biçimde sürdürülmesi,

19. Etkin, verimli, hizmet standartları yüksek, saydam bir kurumsal yapının katılımcı mekanizmalarla sağlanması ve çalışanların desteğiyle geliştirilmesi,

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir belediyeler, yetkilerini 5393 sayılı kanunun ve bu kanun doğrultusunda çıkarılan tüzük ve yönetmeliklerden alan, kanunda sayılan görev, yetki ve sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirirken, belediyenin kapısından giren her vatandaşa güven veren, hizmet sunduğu vatandaşların asla dinine, ırkına, cinsiyetine, ekonomik ve sosyal durumuna göre değerlendirmeyen, yetkisinde olan emaneti en iyi şekilde değerlendiren ve adil bir hizmet anlayışının sürdürülebilirliğini sağlayarak onu her vatandaşın hizmetine adaletli olarak en kısa yoldan, en kısa zamanda sunan kurumlardır.

Yerel yönetimlerin günümüzün değişen koşullarına uyum sağlayarak, halkın beklentilerine daha iyi cevap verebilecek ve daha kaliteli hizmet götürebilecek konuma gelmeleri için kaynakları etkin bir şekilde yönetmeleri gerekmektedir. Buna göre temel politikamız ve önceliğimiz, yukarıda belirlenen kanun, yönetmelik, amaç ve hedefler doğrultusunda, bütçe imkânlarımız dâhilinde belediyemize ait yasal görevleri verimli, etkin, zamanında ve kaliteli bir şekilde yerine getirmektir.



**III.**  
**FAALİYETLERE İLİŞKİN**  
**BİLGİ VE**  
**DEĞERLENDİRMELER**

# ÖZEL KALEM BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç; Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

#### Madde 1)

Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Servisi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2)** Bu Yönetmelik, Söğütlü Belediyesi Özel Kalem Servisinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3)** Özel Kalem Servisi'ne ait bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,501B sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir. Tanımlar

#### **Madde 4)**

Bu Yönetmeliğin Uygulanmasında;

- a. Belediye: Söğütlü Belediye
- b. Başkan: Söğütlü Belediye Başkanı
- c. Üst Yönetici: Söğütlü Belediye Başkanı
- d. Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili görevlendirilen Başkan Yardımcısını
- e. Büyükşehir: Sakarya Büyükşehir Belediyesi'ni
- f. Özel Kalem Servis Yetkilisi: Özel Kalem Servis Yetkilisini

Tüm Personel: Özel Kalem Servisinde yetkili Memur tanımı dışındaki tüm personelleri ifade eder.

#### **Temel İlkeler**

#### **Madde 5)**

Belediye Başkanlığı Özel Kalem Servisi tüm çalışmalarında;

- a-Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b-Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c- Hesap verebilirlik,
- d-Kurum içi yönetimde ve il i ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- e-Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- f-Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g-Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

Personel Yapısı ve Bağlılık Personel Yapısı

#### **MADDE 6**

1) Özel Kalem Servisinin Personel Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- a. Özel Kalem Servis Yetkilisi
- b. Diğer Personel
- c. Koruma ve Şoförler
- d. Hizmetli Personel

#### **MADDE 6**

2) Belediye ve Bağlı Kurulardan ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumlulukları paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi İçin birim amirinin talebi. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teklif ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve ' Yönetici Yardımcısı görevlendirilmesi yapılabilir,

#### **MADDE 6**

3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının tekili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

#### **MADDE 7)**

Özel Kalem servisi Belediye Başkanına doğrudan bağlıdır,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Özel Kalem Servisi Görevleri

#### MADDE 8)

- a. Başkanın günlük programlarını yapmak
- b. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri günlük olarak takip etmek
- c. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- d. Başkanın özel ve resmi yazışmaları ile müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirerek ilgili birimlere sevk etmek. Başkanın görmesi gerekenleri üst yazı veya sözlü olarak konuyu özetleyerek başkanın bilgisine sunmak
- f. Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

Temsil, Ağırlama, Konaklama ve benzeri temsil gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (o) fıkrası ile Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak,

#### Özel Kalem Servisinin Yetkileri

#### MADDE 9)

Özel Kalem Servis çalışanları bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak diğer kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Özel Kalem Servisinin Sorumluluğu

#### MADDE 10)

Özel Kalem Servis çalışanları Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Özel Kalem Servis Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 11)

- a. Servisteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur
- b. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli, verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c. Belediye'yi ve Belediye Başkanı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
- d. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak e, Başkanlık makamının İstekleri doğrultusunda dosyalanması İşlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- g. Özel Kalem Servisine intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- f.** Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- g.** Başkanlık makamına ulaşan talep ve şikâyetleri değerlendirir, Belediye'yi ilgilendiren konulara göre ilgili Başkan Yardımcıları veya Birim Müdürlerine iletir ve çözümünü sağlar.
- i.** Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j.** Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k.** Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili servise verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, L Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m.** Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n.** Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o.** Bakanlık ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ö.** Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- p.** Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- r.** Açılış, kutlama, mezuniyet vb, törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s.** Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
- ş.** Belediye Başkanı 'na yapılan başvuru değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
- t.** Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- u.** Belediye Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür, gerektiğinde dosyalayıp arşivini oluşturur, Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak,
- v.** Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak.

v. Belediye Başkanın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak. Belediye Başkanın talep ettiği bilgileri toplamak, z. Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

#### **Özel Kalem Servisi Personel İstihdam Durumu:**

Belediyemiz Özel Kalem Servisi; 1 personel, 1 Başkanlık Şoförü ve 1 yardımcı stajyer ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

## **BASIN YAYIN VE ÖZEL KALEM 2021 YILI FAALİYET RAPORU**

2021 Yılında Basın Yayın ve Özel Kalemimizin Belediyemizin çalışma, proje, etkinlik ve benzeri faaliyetlerine ait kamuoyuna yapılan görsel ilan ve duyuru listesi aşağıya çıkarılmıştır.

#### **KONU**

- 29Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlandı.



- 24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlandı



- Şehirden Uzakta Programı Söğütlü’ümüzde Pancar Pekmezi Çekimi.



- İlçemiz Fındıklı Mahallemizdeki kuran kursuna İlçe Başkanımız Sn. Selçuk Kurt, İlçe Müftümüz Sn. Abdülhamit Eşmeli, Meclis Üyemiz Sn. Çiğdem Başkan ile birlikte ziyarette bulunduk.



- Yenigün gazetesine konuk olduk.



- 15 Ekim Dünya Kadın Çiftçiler Günü Kutlandı.



- Camiler ve Din Görevlileri Haftası Kapsamında İl Müftümüz, İlçe Müftümüz, İlçemiz İmam Hatipleri Ve Hocalarımız İle Bir Araya Gelindi.



- İlçemiz Orta Mahallede yapılan 18. Madde uygulaması sonucu oluşan imar yolu açım çalışmaları tüm hızıyla devam etmektedir.



- Söğütü Harmantepe Kalemizi turizme kazandırıyoruz.





- Kurban Bayramı Kutlandı



- İlçemiz Gündoğan Mahallesi Kumköprü mevkiinde Üst yapı ve alt-yapı proje çalışmalarına başlandı.



- Söğütü'müzün Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 100. Yılı kutlandı.



- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kutlandı.



- İlçemiz Karateke Orta Mahalle ile Akçukur bağlantı yolu yapımı çalışmaları.



- 19 Mayıs Atatürk' ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Kutlandı.



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlandı.



- İlçemiz Küçük Söğütlü Mahallesi jandarmanın yanındaki 300m uzunluğunda bulunan kanal kapatma çalışmaları.



- 24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlandı.



- 20 Haziran Babalar Günü Kutlandı.



- Öğrencilerimizin Eğitimlerine Katkıda Bulunuyoruz.



- SAĞLIK BAKANLIĞI SAKARYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ YATIRIM HİZMETLERİ



- 2021 ANNELER GÜNÜ KUTLANDI



- SÖĞÜTLÜ KAPALI SPOR SALONU YAPIMI İNŞAATI HIZLA DEVAM EDİYOR.



# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Söğütlü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-**Bu Yönetmelik, Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır,

#### Tanımlar

#### Madde 3. Bu Yönetmelikte Geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
- c) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,
- d) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi'
- e) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60, maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

- f)** Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- g)** Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- h)** Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j)** Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu İşlemler İle İlgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- k)** Strateji Geliştirme birimleri: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten birim,
- l)** Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider; varlık ve yükümlülüklerine İlişkin Mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
- m)** Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın gümüş kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisçe senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- n)** Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,
- o)** Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri İsimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,
- p)** Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- r)** Ambar. Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak şeri ve şıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresit çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 4-** Aşağıda şayan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a)** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek-
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Mali konularda üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu:  
Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü; 1 Müdür ve 4 Mali Hizmetler personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

## I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Belediyemiz 2021 mali yılı bütçesi **14.641.845,00 TL** Gelir-Gider olarak kabul edilmiş olup; Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün öngörülmemiş yatırım giderlerinin karşılanması amacıyla 5.000.000,00 TL ek bütçe hazırlanarak toplam **19.641.845,00 TL**'ye ulaşmıştır.

2021 yılı içerisinde ödenek yetersizliği bulunan bölümlere ilgili tertiplerden gerekli aktarmalar yapılarak arta kalan **1.244.368,20 TL** ödenek fazlası miktar imha edilmiştir.

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 mali yılı bütçe gelirleri **18.689.161,58 TL**, bütçe giderleri de **18.397.476,80 TL** olarak gerçekleşmiştir. Gelir-Gider arasındaki fark ise (+) **285.686,39 TL**'dir.

Gider bütçesinin ilgili tertiplerinde ayrılan ödenek karşılığında gerçekleşen harcama âdeti (verile emri sayısı) 4113'dir. Belediyenin bu harcamaları ve geçmiş yıllar bütçe emanetleri karşılığında ilgili hesaplardan, çek ve gönderme emirleri ile **23.008.763,04 TL** nakit ödemesi yapılmıştır. Kamu uzlaşma borçları ve Belediye yatırım kredileri karşılığında İller Bankasının Belediye hisselerinden mahsup ettiği miktar ise **1.806.163,46 TL**'dir.(Tablo 5).

*Tablo 1: 2020 ve 2021 yılları karşılaştırmalı bütçe gelir ve giderleri*

GİDER			GELİR		
GİDER KAL.	2020	2021	GELİR KAL.	2020	2021
01 PERSONEL G.	4.383.467,65	3.261.457,65	01 VERGİ G.	2.384.601,70	3.294.224,13
02 SOS. GÜV. KUR. G.	495.660,87	489.926,93	03 TEŞ VE MÜL.	661.443,26	800.728,90
03 MAL VE HİZ. AL. G.	5.195.633,48	10.255.715,52	04 ALINAN B. Y.	443.272,00	81.710,00
04 FAİZ G.	99.796,60	315.981,76	05 DİĞER G.	5.341.476,95	7.403.443,86
05 CARİ TRANSFER	367.249,53	598.707,11	06SERMAYE G.	1.583.867,84	7.109.054,69
06 SERMAYE G.	650.798,96	3.475.687,83	09 RED VE İAD.	-4.300,00	-5.998,39
	<b>11.192.607,09</b>	<b>18.397.476,80</b>		<b>10.410.361,75</b>	<b>18.683.163,19</b>

### 2020/2021 KARŞILAŞTIRMALI GELİR – GİDER BÜTÇE RAKAMLARI

Tablo 1’de 2020 ve 2021 mali yılı bütçe gelir ve gider rakamları karşılıklı olarak yer almaktadır. Tablodan da kolayca anlaşılacağı gibi bütçe giderlerinin bir önceki yıla göre artı olmuştur. 2020 ve 2021 yılları arasında gider 7.204.869,71 TL artmış olurken, bütçe gelirlerinde 8.272.801,44 TL civarında artış olduğu gözlenmiştir. 2021 mali yılına ait bütçe uygulama sonuçları ile ilgili gerçekleşen rakamlar aşağıda, **temel mali tablolara ilişkin açıklamalar** alt başlığı altında incelenmiştir.

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz 2021 mali yılı bütçe gelir ve gider rakamları, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde, tablo2 ve 3’de de görüleceği üzere şu şekilde gerçekleşmiştir:



a) Gelir bütçesi :

Tablo2:

EK. K.	GELİR TÜRÜ	BÜTÇE İLE ÖNGÖRÜLEN	TOPLAM TAHAKKUK	TAHSİL EDİLEN	RED VE İADELER	NET TAHSİLAT	DEVREDEN	GER. OR.(Ödeneklere.. Gör)%
01	VERGİ GELİRLERİ	2.195.104,00	5.453.515,79	3.294.224,13	3.651,13	3.290.573,00	2.159.291,66	150,00
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.205.162,00	800.728,90	800.728,90	1.155,00	799.573,90	-	36
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.779.231,00	81.710,00	81.710,00	-	81.710,00	-	7
05	DİĞER GELİRLER	7.892.195,00	7.560.700,73	7.403.443,86	1.192,26	7.402.251,60	157.256,87	94
06	SERMAYE GELİRLERİ	586.760,00	7.109.054,69	7.109.054,69	-	7.109.054,69	-	1212
08	ALACAKLARDA N TAH.	-	-	-	-	-	-	-
09	RED VE İADELER	-16.607,00				-	-	-
	TOPLAM	14.641.845,00	21.005.710,11	18.689.161,58	5.998,39	18.683.163,19	2.316.548,53	128

Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki gelir gerçekleşme rakamlarına göre (bkz. Tablo:2); 01 kodu ile vergi gelirlerinin ödeneklere göre gerçekleşme oranı % 150 olup, bütçe gelirleri içindeki payı da %18 civarındadır. 05 Diğer Gelir kaleminin ödenegine göre gerçekleşme oranlarının %94 civarında olduğu anlaşılmakta, bütçe gelirleri içindeki payı da %40 civarında olduğu, 04 Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin ödenegine göre gerçekleşme oranı %7 civarında olup Bütçe Gelirleri İçindeki yeri %1 olduğu, 03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir kalemleri ödenegine göre gerçekleşme oranı %35 olup Bütçe Gelirleri içindeki payı %4 olduğu, 06 Sermaye Gelirlerinin ödenegine göre gerçekleşme oranı %1.212 olup, bütçe gelirleri içindeki payı %39 olduğu anlaşılmaktadır.

Diğer yandan bütçe gelir kalemlerindeki 2021 yılı toplam tahakkukunun **21.005.710,11 TL** olarak gerçekleştiği; bunun **18.683.161,58 TL**'sinin tahsil edildiği ve kalan **2.316.548,53 TL**'nin bir sonraki yıla devredildiği görülmektedir. (Bkz. Tablo:2 Örnek.30) Buna göre tahakkuk-tahsilât oranı oldukça yüksek olup, **% 88,94** civarındadır.

a) **Gider bütçesi:**

AYRINTI KODU	GİDER ADI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEK LEŞEN (TL)	İPTAL EDİLEN	Harcama Kalemlerinin Toplam Harcama İçerisindeki Oranı %	Harcama Kalemlerine Göre Gerçekleş. Oranı %
01	<b>Personel Giderleri</b>	<b>3.345.726,66</b>	3.261.457,65	<b>84.269,01</b>	<b>18</b>	<b>97</b>
02	<b>Sosyal Güv. Kur. Devlet Prim Giderleri</b>	<b>589.042,57</b>	489.926,93	<b>99.115,64</b>	<b>3</b>	<b>83</b>
03	<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>10.927.991,61</b>	10.255.715,52	<b>672.276,09</b>	<b>56</b>	<b>94</b>
04	<b>Faiz Giderleri</b>	<b>323.887,76</b>	315.981,76	<b>7.906,00</b>	<b>02</b>	<b>98</b>
05	<b>Cari Transferler</b>	<b>660.761,18</b>	598.707,11	<b>62.054,07</b>	<b>3</b>	<b>91</b>
06	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>3.684.673,43</b>	3.475.687,83	<b>208.985,60</b>	<b>19</b>	<b>94</b>
07	<b>Sermaye Transferleri</b>		-			
08	<b>Borç Verme</b>		-			
09	<b>YEDEK ÖDENEK</b>	<b>109.761,79</b>		<b>109.761,79</b>		<b>100</b>
	<b>TOPLAM</b>	<b>19.641.845,00</b>	<b>18.397.476,80</b>	<b>1.244.368,20</b>	<b>100</b>	<b>93</b>

(Ek:2)Tablo3

Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki gider gerçekleşme rakamlarına göre (bkz. Tablo:3); **10.255.715,52 TL** ile 03 kodlu Mal ve Hizmet Alım giderleri % 56 gibi bir oranla bütçe giderleri içindeki birinci büyük payı oluştururken; bütçe gelirlerinin de % 55'ni karşılamaktadır. Öte yandan **3.475.687,83 TL** ile 06 kodlu Sermaye Giderleri %19 civarında bir payla, bütçe giderlerinin ikinci büyük kalemini oluşturmaktadır.

Tabloda 01 Personel giderleri üçüncü büyük kalemi oluşturduğu görülmektedir. 05 Cari Transfer Giderleri dördüncü kalemi oluşturmaktadır. 02 Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi giderleri beşinci kalemi oluşturmaktadır.

Toplamda gider bütçesinin gerçekleşme oranı ise %93 civarındadır. Buda 2021 yılı Yönetimin büyük bir borç yüküyle göreve başlamasından kaynaklanmış olup, 2021 yılı içerisinde yatırımlara olanak tanımamıştır. Bütçe gelirlerinin bütçe giderlerini karşılama oranının da %99 dolayında gerçekleştiği görülmektedir.

**B- Performans Bilgileri**

Bütçe giderleri içerisinde yer alan 05 kodlu cari transferler kapsamında ve hane halkına yardımlar başlığı altında muhtaçlar ile asker ve muhtaç ailelerine **598.707,11 TL** tutarında sosyal transfer gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte yerel yönetimlerin yetkisinde olan bina, arsa, arazi ve işyeri çevre temizlik vergileri yılı toplam tahakkukları **5.453.515,79 TL** tahsilât toplamı ise **3.294.224,13 TL** olup, tahakkuk-tahsilât oranı %50 kadardır. Anlaşılacağı üzere, bir sonraki yıla devreden tahakkuk miktarının çok büyük bir kısmı (%93) Belediyenin doğrudan tahsil ettiği bu vergilerden kaynaklanmaktadır. Bu meblağın devredilmesinin sebebi ise 2021 yılı içerisinde yapılandırmalar devam etmesidir. Stratejik plan ve performans programının daha etkili takip edilebilmesi için 2020 yılında revize edilen müdürlüklerin performans kriterleri

2021 yılında da takip edilmiştir. Tüm birimlerimizde iyileştirme, toplam kalite ve kurumsal kapasiteyi geliştirme çalışmalarımız devam edecektir.

Ayrıca 2021 yılı yönetim **5.737.589,35 TL**'lik Kamu Kurum ve Kuruluşlara olan borç yüküyle göreve başlamıştır. Dağılım tablosu aşağıda görüldüğü şekildedir.(Bkz. Tablo 4)

<b>31.12.2021 tarihi itibariyle KAMU BORÇLAR</b>	
<b>Maliye</b>	<b>2.154.382,14 TL</b>
<b>Sosyal Güvenlik Kurumları</b>	<b>190.557,98 TL</b>
<b>İller Bankasına ve Diğer Banka</b>	<b>2.416.197,71 TL</b>
<b>Kamu (DİĞER)</b>	<b>976.451,52TL</b>
<b>KAMUKURUMLARINA OLAN BORÇLAR TOPLAMI</b>	<b>5.737.589,35 TL</b>

*Tablo 4*

Ayrıca, 2021 yılı gelir grupları arasındaki en büyük pay, **7.403.443,86 TL** ile 05 Diğer Gelirlerden oluşmaktadır. Tahmin edileceği gibi, iller bankası payları bu grupta yer almaktadır. Nüfusa göre tahakkuk eden iller bankası Belediyemiz paylarının 2021 yılı gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir. (Bkz. Tablo 5)

*Tablo 5: 2021 Yılı İller Bankası Tahakkuk ve Kesintiler*

AYLAR	TAHAKKUK	KAMU UZLAŞMA BORÇLARI VE KREDİ KESİNTİLERİ	HAVALE EDİLEN
<b>OCAK</b>	610.313,93	220.552,32	<b>389.761,61</b>
<b>ŞUBAT</b>	498.522,37	183.171,93	<b>315.350,44</b>
<b>MART</b>	487.464,05	175.489,91	<b>311.974,14</b>
<b>NİSAN</b>	605.554,94	223.169,04	<b>382.385,90</b>
<b>MAYIS</b>	476.378,20	174.033,45	<b>302.344,75</b>
<b>HAZİRAN</b>	469.581,46	187.692,40	<b>281.889,06</b>
<b>TEMMUZ</b>	567.435,56	202.354,85	<b>365.080,71</b>
<b>AĞUSTOS</b>	450.462,92	69.599,89	<b>380.163,03</b>
<b>EYLÜL</b>	521.397,97	72.870,94	<b>448.527,03</b>
<b>EKİM</b>	806.747,75	74.108,81	<b>732.638,94</b>
<b>KASIM</b>	588.324,35	214.146,70	<b>374.177,65</b>
<b>ARALIK</b>	591.326,83	217.549,09	<b>373.777,74</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>6.673.510,33</b>	<b>2.014.739,33</b>	<b>4.658.771,00</b>

Tablodan da anlaşılacağı üzere Belediyemiz adına tahakkuk eden **6.673.510,33 TL**'den, kamu uzlaşma borçları, Belediye Birliklerine üyelik gideri, İller Bankası Ortaklık Payı ve Belediyemizin adı geçen bankadan kullandığı krediler karşılığında yapılan toplam **2.014.739,33 TL** kesintiden sonra arta kalan **4.658.771,00 TL** Belediyemiz hesaplarına intikal etmiştir.

**2021 mali yılı gider bütçesi ise 18.397.476,80 TL olarak gerçekleşmiştir.** Bütçe giderleri içinde 03 mal ve hizmet giderleri başı çekerken onu, 06 Sermaye giderleri takip etmektedir (Bkz. Tablo 1 ve Ek Örnek 93). Gider bütçesinin birimlere göre dağılımı ilişikte sunulan Ek 4: Örnek 90'da görülebilir. Buna göre en çok harcamanın sırasıyla Fen İşleri Müdürlüğünde **9.854.380,68 TL**, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü **3.345.320,52 TL**, Temizlik İşleri Müdürlüğünde **2.026.335,74 TL**, Mali Hizmetler Müdürlüğünde **1.081.806,78 TL**, İnsan Kaynakları Müdürlüğünde **971.538,04 TL** Zabıta Müdürlüğü **348.042,77 TL**, , İmar ve Şehircilik Müdürlüğü **331.636,55 TL**, Park ve Bahçeler Müdürlüğü **192.785,91 TL**, Yazı İşleri Müdürlüğü **175.561,72 TL**, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü **55.516,81 TL** ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü **14.551,28 TL** olarak yapıldığı anlaşılmaktadır.

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### **Amaç**

#### **MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı 06.05.2010 tarih ve 66 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen mevcut kadroların iptal ihdası ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

#### **Kapsam**

#### **MADDE 2**

Bu Yönetmelik, Söğütlü Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

#### **Dayanak**

#### **MADDE 3**

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **MADDE 4**

- a) Bu Yönetmelikte Geçen;
- b) Belediye: Söğütlü Belediyesini,
- c) Başkan: Söğütlü Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından görev bölümü yapılan Başkan Yardımcısı
- e) Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

- f) Müdür: Birim Müdürünü,
- g) Şef: Fen İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- h) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını,

### **Temel İlkeler**

#### **MADDE 5**

Söğütlü Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Hesap verilebilirlik,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat Yapısı**

##### **Madde 6**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

##### **Bağlılık**

##### **Madde 7**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8**

Fen İşleri Müdürlüğü, Söğütlü Belediye Başkanlığının her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Söğütlü İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt ve üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmali, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yapılması etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi için her türlü modern projelerin çağın gereklerine uygun olarak yapmak müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır,

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, park yapım ve mevcut parkların tadilat işlerinin yapılması, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin

yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

2. Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak.
3. Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
4. İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek.
5. Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.
6. İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.
7. Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve İş makinelerini çalışır halde bulundurmak.
8. Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak.
9. Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, akaryakıt istasyonlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek.
10. Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölyeler kurmak ve işletmek,
11. 3194 sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak.
12. Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
13. Başkanlık tarafından istenen her türlü proje rapor ve etütleri hazırlamak.
14. 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapmak ve takip etmek
15. Konusu İtibarı İle Fen İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek.
16. Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
17. Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
18. Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek, Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak.

19. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
20. Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile (SEDAŞ, AGDAŞ, Türk Telekom, SASKİ) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak.
21. Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili Makamlara sunulmasını temin etmek.
22. Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
23. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.
24. Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek,
25. Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe İmkânları çerçevesinde yapmak,
26. Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
27. Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
28. Konusu İle İlgili her türlü harcamanın tahakkukunu(verili emri) yapmak,

## **Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

- a)** Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre şevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.
- b)** Fen İşleri Müdürlüğü personelinin I Sicil Amiri olması nedeniyle personelle İlgili her türlü Özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.
- c)** Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
- ç)** Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak.



- d) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,
- e) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek.
- f) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.
- g) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- h) Müdürlüğe bağılı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen İşlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek.
- İ) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğere yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.
- i) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek.
- İ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere Denetim Teşkilatını atamak ve sürveyan marifetiyle kontrol ettirmek,
- k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,
- İ) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,
- m) Bütün birimlerle ilgili idari personel hareketlerini takip etmek,
- n) Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek,
- o) Yatırımların gerçekleşme oranlarını takip etmek ve bu yatırımların 4734 sayılı kamu ihale kanunu, genel ve teknik şartnameler ile kontrol yönetmeliğine, diğere yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek.
- ö)Harcama yetkilisi Olup, bütçe Ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.



### Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu:

Fen İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 26 personel ile belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

### 2021 YILI FEN İŞLERİ FAALİYET RAPORU

- 1- 1 Adet Paletli Makina, 1 Adet Lastikli Kepçe, 1 Adet Kamyonet alındı.
- 2- Yol süpürme aracımızın tüm bakımları yapılarak hizmete tekrar sunulmuştur.



- 3- Yol, park, bahçe vb. yeşil alanların sulaması için alınan su tankeri aracımız hizmete sokulmuştur.



- 4- 2 Adet işlevini tam olarak yapamayan hizmet aracımız (Greyder, Cenaze Yıkama aracı) ihale yoluyla satılmıştır. 1 Adet işlevini tamamlamış olan Çöp Kamyonu Trafikten Çekildi.
- 5- 18. Madde uyarınca 2000 metre yeni yol, 200 metre normal imar yolu açılmıştır.



6- Mahalle ve tarla yollarının bakım ve tadilatı yapılmıştır.



7- İlçemiz Beşdeğirmen - Kurudil Mahalleleri arası yol genişletme çalışmaları yapılmıştır.



8- 3 adet eski un fabrika binaları yıkımı ihale yolu ile yıktırılmıştır.



9- 50 Adet büyük metal, 25 adet plastik yeni çöp konteynırları alınmış ve 50 tanesi ihtiyaç duyulan yerlere koyulmuştur.



10- Çocuk parkları ve spor parklarının temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır.



11- 1200 metre hendek, 608 metre yağmur suyu ve kanalizasyon ve büz çalışması yapılmıştır.



12- 300 ton asfalt Büyükşehirden temin edilmiş ve mahallelere serilmiştir.



13- Covid-19 salgını nedeniyle ilçemizde bulunan okullar-camiler ve parklar düzenli olarak ilaçlanmaktadır.



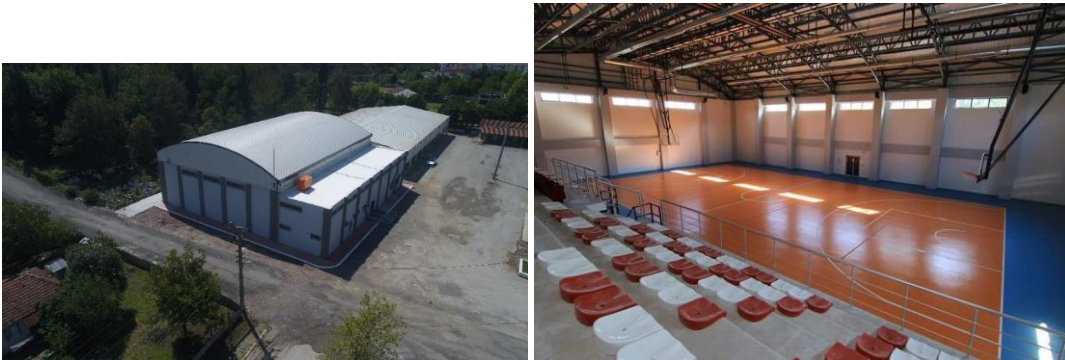
14- 2.100 ton asfalt kırığı malzemesi cadde ve sokaklara serilmiştir.



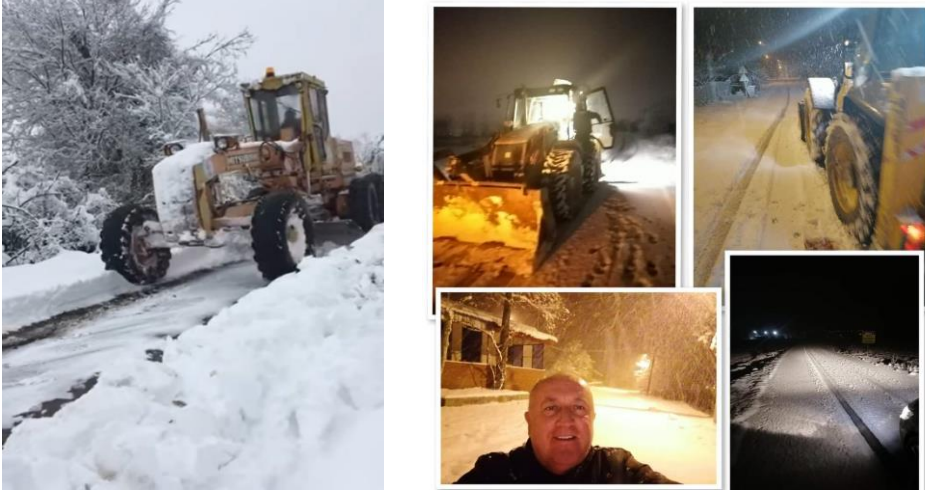
15- Vektör, sinek ve haşere mücadele çalışmaları sürekli devam etmektedir.



16- İlçemiz Camicedit Mahallesi pazaryeri yanında, 1500 m<sup>2</sup> Kapalı Spor Salonu yapım çalışmaları sona ermiş olup, salon halkımızın hizmetine açılmıştır.



17- Karla mücadelede gerekli çalışmalar titizlikle gerçekleştirildi. Kurumumuz bünyesinde bulunan iş makinalarıyla birlikte ilçemizde ki tüm yollar açıldı.



18- İlçemiz Akarca Mahallesiinde parke yol çalışmaları yapılmıştır.



19- 2021 yılı içerisinde 2900 ton evsel atık toplanarak, Sakarya Büyükşehir çöp bertaraf tesisine gönderildi.

20- 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arası Gelen Evrak Sayısı Bilgileri;

- Gelen Evrak Sayısı: 327
- Dijital Gelen: 74
- Fiziki Gelen: 112

Gelen Dilekçe Sayısı: 56

Gelen Resmi Evrak Sayısı: 271

Belediye İçi Gelen Evrak Sayısı: 41

Dış Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı: 286

( DİJİTAL % 40, FİZİKİ % 60 )

21-01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arası Giden Evrak Sayısı Bilgileri;

- Giden Evrak Sayısı: 245
- Dijital Giden: 245
- Fiziki Giden: 0

Elektronik İmzalanan Evrak Sayısı: 245

Elektronik İmza Kullanılmayan Evrak Sayısı: 0

Birim İçi Giden Evrak Sayısı: 220

Dış Kurumlara Giden Evrak Sayısı: 41

Dış Kurumlara KEP ile Giden Evrak Sayısı: 0

Dış Kurumlara Birebir Giden Evrak Sayısı: 41

Dış Kurumlara Kâğıt Ortamında Giden Evrak Sayısı: 2

Şahıs Firmaya Kâğıt Ortamında Giden Evrak Sayısı: 101

( DİJİTAL % 100 )

# İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

#### MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Söğütlü Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir,

#### Kapsam

#### MADDE 2

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün ve müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

#### Madde 3

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/1) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

#### MADDE 4

- Belediye: Söğütlü Belediyesidir
- Başkanlığı: Söğütlü Belediye Başkanlığıdır
- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüdür



- d) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürüdür
- e) Büro: Kalem Bürosu, İmar Durum Bürosu, Proje Ruhsat Bürosu ve Yapı Denetim Bürosu'dur
- f) Şef: Kalem Büro Şefi, İmar Durum Büro Şefi, Proje Ruhsat Büro Şefi ve Yapı Denetim Büro Şefidir
- g) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeldir
- h) Meclis: Söğütlü Belediye Başkanlığı Meclisidir
- i) Nazım İmar Planı: Varsa bölge veya çevre düzeni planlarını ilke kararlarına uygun olarak hâlihazır haritalar üzerinde, yine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının; genel kullanım biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgenin gelecekteki nüfus yoğunluklarını, gerektiğinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyüklükleri ile ilkelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerinin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas olmak üzere düzenlenen, detaylı bir raporla açıklanan ve raporuyla beraber olan plandır.
- j) Uygulama İmar Planı: Tasdikli hâlihazır haritalar üzerine varsa kadastral durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını, bunların yoğunluk fonksiyon ve düzenini, yolları, uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren detaylı bir raporla açıklanan raporuyla beraber bütün olan plandır.
- k) Avan Proje: Uygulama projelerinin yapılmasına esas teşkil eden 1/100 - 1/200 ölçeklerde, yürürlükte bulunan imar plan ve mevzuata göre düzenlenen projedir.
- l) Röleve Projesi: Mevcut yapının yerine uygun çizilmiş mevcut durumunu gösteren 1/50 ölçekli projedir,
- m) Röperli Kroki: Mevcut yapının parsel üzerindeki oturmasını ölçüleri ile gösteren ve Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Bürosu ( LİHKAB ) tarafından hazırlanan ölçekli çizimdir.
- n) Temdidi: Yapı ruhsatı alıp 2 yıl içinde başlanmayan ve 5 yıl içinde bitirilmeyen inşaatların yeni yönetmelik şartlarına göre incelenip ruhsatının yenilenme işlemidir.
- o) Tadilat Ruhsatı: Yapı ruhsatından sonra yapıda yapılacak her türlü fonksiyon değişikliğini içeren mimari projeye verilen ruhsattır.
- p) Yapı Ruhsatı: Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yapılacak olan her türlü yapılar için belediyesince verilen izin belgesidir.
- q) Yapı kullanma İzni: Yapı ruhsatına uygun olarak tamamlanmış binanın, mimari ve tesisat yönü ile kontrolü yapıldıktan sonra verilen yapı kullanma izni belgesidir,
- r) Jeolojik Rapor: Yapı ruhsatı verilme aşamasında yapının yapılacağı parselin zemin inceleme raporudur.
- s) Tevhidi Talep halinde birden fazla parselin birleştirilerek tek parsel haline getirilmesidir.

- t) TUS: Yapı ruhsatı aşamasında yapının mimari, statik, tesisat yönünden teknik uygulama sorumlusunun yapı ruhsatı bürosundan alacağı belgedir.
- u) 26, Madde Uygulaması: Kamu kurum ve kuruluşlarınca yaptırılacak yapıların, her türlü mimari, statik; tesisat sorumluluğunun ilgili kamu kurumunca yüklendiğine dair resmi yazıdır.
- v) Parselasyon Planı: 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi gereğince uygulama imar planı ve plan kotlarına uygun yapılaşmaya temel oluşturmak ve kamu hizmet ve tesis alanlarının kamu eline geçişini sağlamak amacıyla hazırlanan kesin parselasyon gösteren ve tapuya tescil işlemlerinde esas alınan arazi ve arsa işlemini gösteren plandır.
- w) İnşaat İstikamet Rölevesi: İnşaat ruhsatı alınmadan önce çizilecek olan mimari projeye altlık olmak üzere İmar durumuna uygun olarak hazırlanan parselin mesafelerini ve yapılacak olan binanın ebatlarını gösterir krokidir.
- x) Kot-Kesit Rölevesi: İmar durumu veya vaziyet planına göre parselin köşe noktaları ile yapılacak binaların köşe noktalarının gösterildiği krokidir.
- y) Yola Terk, Yoldan Ayırma ve Birleştirme İşlemleri (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Maddesi'ne Tabi İşlemler): İmar durumunda yola terki, ihdası görülen, birleştirilmesi ve ayrılması gereken parsellerin mevcut imar planına uygun olarak imar hattının teşekkül ettirilmesi işidir.

**Yasal Dayanak:**

**MADDE 5**

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" hakkındaki kararı ile 5393 sayılı Belediye kanununun 48. ve 49. maddeleri gereğince hazırlanmıştır,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluklar, Müdürlüğün Görev ve Yetkiler,**

Müdürlük Uygulama ve Esasları

Teşkilat

**MADDE 6**

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

Müdür

Şefler

Personel

**MADDE 6**

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

Müdür

Kalem Bürosu

İmar Durum Bürosu

Proje Ruhsat Bürosu

## **Yapı Denetim Bürosu Sorumluluklar:**

### **MADDE 7**

İmar ve Şehircilik Müdürünün teklifi ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının onayı ile görevlendirilen elemanlar bürolarında yapılan uygulamalardan yetkili ve sorumludur. Bürolarda çalışan elemanlar büro şeflerine, büro şefleri de İmar ve Şehircilik Müdürüne bağlıdır. Her büro kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar. Buna göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş ve yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri:

### **MADDE 8**

1. Müdürlük Görevleri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun ve ilgili Yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:
2. Söğütlü Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.
3. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit rölevesi tanzim etmek,
4. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhid ve terk işlemlerini yürütmek, encümene teklif ve değişiklik beyannamelerini hazırlamak.
5. İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek inşaat ruhsatı düzenlemek.
6. Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek.
7. Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
8. Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek,
9. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği hakediş, iş bitirme, seviye tespit tutanağı, denetçi sicil raporlarının tutulması vb. işlemleri yapmak.
10. Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları yıkım kararı çıkarılarak, zabıta görevlilerinin katılımıyla yıkmak veya yıktırmak.
11. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu İle İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.
12. Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
13. Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
14. Stratejik plan çalışmalarına katkıda bulunmak,
15. Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü ve onayı,
16. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak, açtırmak ve seminerler düzenlemek,

17. Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
18. Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri İle İlgili rapor ve etütleri hazırlamak,
19. Konusu ile ilgili araştırma, planlama,
20. Koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde hizmet satın almak

### Teşkilat Yapısı:



Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 müdür, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri olmak üzere 4 adet personel İle hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

### 2021 YILI FAALİYET RAPORU

- 1) İlçemiz, Kurudil-Maksudiye-Türkbeylikkişla ile Hasanfakı-Yeniköy Mahallelerinde, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılması hususunda Belediye Meclisi'nde karar alınmış olup, Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.
- 2) Fındıklı Mahallesi sınırlarında kalan, G24B2 paftada yer alan yaklaşık 300 hektarlık alanla ilgili kurulması düşünülen Karma OSB ile ilgili Kamu Yararı Kararı alınmış olunmuş, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na onaylanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.
- 3) İlçe genelinde metruk yapılar ile ilgili çalışmalar yoğun bir şekilde devam etmekte olup, can güvenliği ve tehlike arz eden yapılar hakkında idari işlemler devam etmektedir.
- 4) Akarca Mahallesi, 98.950.00 metrekarelik mera vasıflı arazi, 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planında Spor Alanı olarak belirlenen alanın tahsis amacı değişikliği hususunda ot bedeli tespiti yapılmış olup, süreç devam etmektedir.
- 5) Sıraköy, İmamlar ve İmamlar (Aslanlar)-Beşdeğirmen Mahallelerinde, Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı Kırsal yerleşim Alanları hükümleri doğrultusunda Kırsal Yerleşme Alan Sınırlarının belirlenmesi hususunda Belediye Meclisi'nce karar alınmış olup, onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi'ne gönderildi.
- 6) Küçük Söğütlü Mahallesi, Gündoğan Mahallesi ve Orta Mahalle, 18. Madde Uygulaması ve İmar Planı içerisinde yer alan imar yollarının yol açım işlemlerine başlanılmış olup, yol tespit çalışmaları devam etmektedir.
- 7) İlçemiz Mahallelerinin içerisinde bulunan tarla yollarının sayısallaştırma ve tespit çalışmaları devam etmektedir.
- 8) 18. Madde Uygulaması sonucu terk işlemleri tamamlanmış olan imar yollarının tespit ve sınır tespit çalışmaları devam etmektedir.
- 9) İlçemiz sınırları içerisinde kaçak yapıların önlenmesi kapsamında tespit çalışmaları ve idari işlem çalışmaları devam etmekte olup, pandemi süreci içerisinde tespit ve işlem çalışmaları durdurulan imar affından yararlanmış, ancak iptal edilen yapılar ile ilgili işlemlere devam edilmektedir.

- 10) İlçemiz, Cami Cedit Mahallesi, Kapalı Pazar yerinin bulunduğu alanda 32x52 mt ebatlarında Spor Salonu tamamlanmış olup, Yapı Kullanma İzin Belgesi alınmıştır.
- 11) İlçemiz Orta Mahalle, eski fırın alanında yol terk ve ihdas işlemleri gerçekleştirilerek, inşaat yapımına uygun 347,13 m2 alan oluşturulmuş olup, proje çalışmaları devam etmektedir.
- 12) İlçemiz Cami Cedit Mahallesi, Belediye garajının bulunduğu alanda 1700,00 m2 alanın Orman İşletme Şefliği' ne tahsis edilmesi hususunda yazı yazıldı.
- 13) İlçemiz Beylikkışla Mahallesi, 1025 ve 1033 no.lu parsellerin bulunduğu alanda, İlçemizde yetiştirilen ürünlerin sergilenmesi ve satışının yapılmasıyla ilgili Belediyemiz tarafından Kamu Yatırım Kararı alınarak Söğütlü Belediyesi Hizmet Alanı yapılması hususunda, Belediye Meclisi'nce karar alınmış olup, Tarım İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- 14) İlçemiz, Kurudil, Maksudiye, Beylikkışla, Hasanfakı, Yeniköy, Akgöl ve Rüstemler Mahallelerinde doğalgaz alamayan mahallelerimiz için gerekli hazırlıklar Belediyemizce yapıp hazır hale getirilecek olup, AGDAŞ Bölge Müdürlüğü'ne plan çalışmalarımız bu doğrultuda gönderilmiştir.
- 15) İlçemiz, Söğütlü Mahallesi, 1037, 1039 ve 1041 no.lu parsellerde, Hayvancılık Amaçlı Organize Sanayi Bölgesi kurulması amacıyla, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne talep yazısı yazılmıştır.
- 16) İlçemiz, Söğütlü Mahallesi, 6013 ve 6014 no.lu parsellerde, Resmi Kurum Alanı lejantından, Konut dışı Kentsel Çalışma Alanı (imalathane) lejantına dönüştürülmesi hususunda plan tadilat dosyası Belediye Meclisi'mizce onaylanmış olup, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanarak onaylanmıştır.
- 17) İlçemiz, Söğütlü Mahallesi, 265 ada, 2 ve 3 no.lu parsellerde, Üniversite Alanı Lejantından, 2 parselin Ticari İmar Lejantına, 3 no.lu parselin Konut+Park Lejantına dönüştürülmesi hususunda plan tadilat dosyası Belediye Meclisi'mizce onaylanmış olup, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanarak onaylanmıştır.
- 18) Küçük Söğütlü Mahallesi, yaklaşık 125 dönüm alanın İmar Planına açılması ile ilgili kurum görüşü yazıları yazılmış olup, gelen görüşler doğrultusunda imar planı hazırlanacaktır.
- 19) Küçük Söğütlü Mahallesi, Naci METİN ve hissedarlarına ait taşınmazın doğu kısmında yer alan ve imar yoluna isabet eden kısımlarının kamulaştırma işlemler devam etmektedir.
- 20) İlçemiz sınırları içerisinde, Uygulama İmar Planı bulunan ve onaylanan mahallelerimize ilişkin park isimleri, cadde ve sokak isimleri-numaralandırma verilmesi işlemleri devam etmektedir.
- 21) İlçemiz sınırları içerisinde 45 adet Yapı Ruhsatı ve 52 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi Belediyemizce düzenlenmiştir.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına göre düzenleme yapılması amacıyla, Belediye Meclis kararı ile adlandırılan Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve çalışma yönetmeliğinin, usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Söğütlü Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik;

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu.
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu.
- Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye Başkanlığı: Söğütlü Belediye Başkanlığını,
- Encümen: Söğütlü Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Evlendirme Servisi: Söğütlü Belediyesi Evlendirme Servisini,
- Encümen Kararları: Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen İşlemlerini,
- Genel Evrak Servisi: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Servisini,

- f) Meclis: Söğütlü Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Meclis Kararları: Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Kararları
- h) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü.
- i) Müdürlük Kalem Bürosu: Yazı İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri**

#### **Kuruluş ve yönetim planı**

MADDE-5 (1)Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki servisler aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- a) Yazı İşleri Müdürü.
- b) Genel Evrak Servisi,
  - 1- Evrak Kayıt Bürosu
  - 2- Arşiv
- c) Kararlar Servisi
  - 1-Meclis Kararlan
  - 2-Encümen Kararlan
- d) Evlendirme Servisi
  - 1-Nikâh Memurluğu
  - 2- Evrak Kayıt

#### **Müdürlüğün görev ve yetkileri**

MADDE 6- (1)Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

- a) Meri mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar. Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyalan kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayımlar.
- b) Belediye encümenin çalışma koşullarını ve karar almasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- e) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

#### **Müdürün görev, yetkileri ve sorumlulukları**

MADDE- 6 (1)Yazı İşleri Müdürü;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya

hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Belediye Başkanlığına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, birim ve kişilerden gelen evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptırdıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

c) Başkanlığa bağlı birimlerden Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için şevkli gelen evraklarla. Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

d) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden Zabıta Personeli marifetiyle Meclis Üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının ilan panosundan ve internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

e) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını. Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin Başkanlık Hizmet Binası girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

f) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar, onaylanıp geri gelen kararların da Mülki amire ulaşılmasının kontrolünü yapar.

g) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda. Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır. Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere şevkinin sağlanmasını kontrol ettikten Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne şevkinin yapılmasını kontrol eder.

h) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, Resmi Gazetede yayınlanan belediye ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ile idari ve genel yargı kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığı tesliminin kontrolünü yapar.

ı) Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak. Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.

i) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir

j) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

### **Teşkilat Yapısı:**

Söğütlü Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Söğütlü Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden. Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını



takip etmekten, Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur.



### **Yazı İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu:**

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Yazı işleri personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER**

#### **1. Dilekçe Kaydı:**

Söğütlü Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğü'nce kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmet işlemi yapılarak veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir.

<b>2021 YILI EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ</b>	
<b>GELEN EVRAK BAŞVURU SAYISI</b>	2791
<b>KURUMA GELEN DİLEKÇE</b>	120
<b>CEVAPLANMAYAN GELEN EVRAK</b>	-
<b>GÖNDERİLEN (RESMİ EVRAK, DİLEKÇE, TEBLİĞAT)</b>	1991
<b>ZAMAN AŞIMINA UĞRAYAN EVRAK</b>	-
<b>CİMER</b>	114

<b>GELEN-GİDEN EVRAK VE DİLEKÇELERİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI</b>					
S.NO.	BİRİM ADI	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	DİLEKÇE	TOPLAM
1	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ				
2	BAŞKANLIK MAKAMI				
3	BAŞKAN YARDIMCILIĞI				
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	458	222		680
5	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1356	796		2152
6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	230	35		265
7	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	260	173		433
8	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
9	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
10	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
11	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	269	33		302
13	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	662	277		936
	<b>TOPLAM</b>				4768

## 2. Belediye Encümeni:

Belediye Başkanı Koray Oktay ÖZTEN'in başkanlığında, Orkun ÖZDEMİR (Ak Parti Meclis Üyesi), Ercan KARACA (MHP Meclis Üyesi), Nazan ODABAŞ (Mali Hizmetler Md. V.) ve Emre ENGİN (İmar ve Şehircilik Md. V.)'dan oluşmaktadır.

Belediye Encümeninde 1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 tarihleri arasında yapılan encümen toplantılarında 124 adet Encümen Kararı alınmıştır.

<b>2021 YILI ENCÜMEN KARARLARI İÇMALI</b>	
<b>AYLAR</b>	<b>KARAR SAYILARI</b>
OCAK	7
ŞUBAT	21
MART	17
NİSAN	8
MAYIS	2
HAZİRAN	5
TEMMUZ	7
AĞUSTOS	13
EYLÜL	8
EKİM	8
KASIM	12
ARALIK	15
TOPLAM	124

### **3. Belediye Meclisi:**

Söğütlü Belediye Meclisi; Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 12 kişiden oluşmaktadır.

Belediye Meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır.

Belediye Meclisi kendisinin karar verdiği 1 aylık tatil ve 2021 yılında Kasım-Ağustos ayları dışında her ayın ilk haftasında toplanmıştır.

### **Belediye Meclis Üyeleri;**

<b>Söğütlü Belediyesi Meclis Üyeleri Listesi</b>		
<b>1</b>	Adem FİDAN	AK PARTİ MECLİS ÜYESİ
<b>2</b>	Çiğdem BAŞKAN	AK PARTİ MECLİS ÜYESİ
<b>3</b>	Necmettin ALPER	AK PARTİ MECLİS ÜYESİ
<b>4</b>	Özkan DÖNMEZ	AKPARTİ MECLİS ÜYESİ
<b>5</b>	Orkun ÖZDEMİR	AK PARTİ MECLİS ÜYESİ

5	Mehmet AKKAŞ	AK PARTİ MECLİS ÜYESİ
7	Ercan KARACA	MHP MECLİS ÜYESİ
8	Şuayip GEYVE	MHP MECLİS ÜYESİ
9	Recep KARASU	MHP MECLİS ÜYESİ
10	E. Şinasi ÇİFTÇİ	MHP MECLİS ÜYESİ
11	Hamit KURTULMUŞ	CHP MECLİS ÜYESİ

2021 YILI MECLİS KARARLARI İÇMALI	
TARİH	KARAR SAYISI
OCAK	7
ŞUBAT	6
MART	2
NİSAN	10
MAYIS	5
HAZİRAN	6
TEMMUZ	-
AĞUSTOS	TATİL
EYLÜL	5
EKİM	7
KASIM	-
ARALIK	3
TOPLAM	51

#### 4. Başkanlık Divanı, Encümen Üyeleri ve Komisyonlar:

MECLİS BAŞKANLIK DİVANİ	
Belediye ve Meclis Başkanı	Koray Oktay ÖZTEN
Meclis 1.Başkan Vekili	Necmettin ALPER
Meclis 2.Başkan Vekili	E.Şinasi ÇİFTÇİ
MECLİS DİVAN KÂTİPLERİ	
1.Asıl	Çiğdem BAŞKAN
2.Asıl	Şuayip GEYVE

<b>1.Yedek</b>	<b>Mehmet AKKAŞ</b>
<b>2.Yedek</b>	<b>Recep KARASU</b>
<b>ENCÜMEN ÜYELERİ</b>	
<b>Koray Oktay ÖZTEN</b>	<b>Belediye Başkanı</b>
<b>Orkun ÖZDEMİR</b>	<b>Encümen Üyesi</b>
<b>Ercan KARACA</b>	<b>Encümen Üyesi</b>
<b>Nazan ODABAŞ</b>	<b>Mali Hizmetler Md. V.</b>
<b>Emre ENGİN</b>	<b>İmar ve Şehircilik Md. V.</b>
<b>PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU</b>	<b>İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU</b>
<b>Recep KARASU</b>	<b>Mehmet AKKAŞ</b>
<b>Orkun ÖZDEMİR</b>	<b>Necmettin ALPER</b>
<b>Necmettin ALPER</b>	<b>Recep KARASU</b>

#### **5. Evlendirme Memurluğu:**

#### **Evlilik Başvurusunda İstenen Bilgi ve Belgeler;**

#### **T.C. Vatandaşlarımızdan İstenen Belgeler**

- 1- Nüfus cüzdanlarının asıtları ve fotokopileri (fotoğrfsız kimlikler kabul edilmez, ehliyet belgeleri geçerli değildir).
- 2- 4'er adet fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebadında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için: alın ve çene açık olacak, erkek için: baş açık olacaktır ).
- 3- Sağlık raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur.) Testler (Hıv-Eliza Hbsag-Vdrl Mikro Film ve Talasemi (Akdeniz Anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
- 4- Evlenecek olan çiftlerden birinin Söğütlü ilçesinde ikamet etmesi zorunludur.
- 5- Çiftlerin müracaata beraber gelmeleri zorunludur. İlçe Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet belgesi alınmalıdır.
- 6- Çiftlerin ikametgâh adres farklı ise bağlı oldukları belediyenin evlendirme memurluğunun birinden ortak izin belgesi almaları gerekmektedir.
- 7- Kadınlarda boşanma ve eşinin ölümü halinde 300 gün süre geçmelidir ya da aile mahkemesinden iddet kararı getirmesi şarttır.
- 8- Kadın, boşanma sonucu kimliğini yenilemelidir.
- 9- Kız-Erkek 16 yaşını doldurmadıkça evlenemez. Ancak aile mahkemesinden alınacak izin ile evlenebilirler.
- 10- 17 yaşını tamamlayan erkek-kız velinin izni: eğer veli yoksa vasi veya vesayet makamının izni ile evlenebilirler.
- 11- Soyadını kullanmak isteyen bayanlar bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler.
- 12- Mal beyanında bulunmak isteyenler bu isteğini müracaat sırasında belirtmelidirler. Bu işlem Noterler tarafından da yapılmaktadır.

13- Evrakların geçerlilik süresi 6 aydır.

### **Yabancı Uyruklulardan İstenen Belgeler**

- 1- Sağlık Raporu (sağlık raporlarının aile hekimliğine onaylatılması zorunludur. Testler (Hıv-Eliza Hbsag-Vdrl Mikro Film ve Talasemi (Akdeniz Anemisi) testi yaptırılması zorunludur.
- 2- 4'er Adet Fotoğraf (orijinal 4,5x6 ebadında olmalı, renkli fotokopi kabul edilmez, kadın için; alın ve çene açık olacak, erkek için: baş açık olacaktır).
- 3- Pasaportlarının Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir..
- 4- Yabancı uyruklu kadın ya da erkeğin bekâr olduklarına dair Bekârlık Belgesi (Evllenme Ehliyet Belgesi) onaylatmaları gerekmektedir.
- 5- Yabancı uyruklular Bekârlık Belgelerini ve Doğum Belgelerini Noterden tasdik ettirmeleri gerekmektedir.
- 6- Bazı ülkeler anlaşma gereği Apostile olarak almış oldukları Bekârlık ve Doğum Belgesi ve Evlenme Ehliyet Belgelerini Türkiye'ye getirdikten sonra Türkçe tercümelerini yaptırıp Noterden onaylatmaları gerekmektedir.
- 7- Bazı ülkelerin vermiş oldukları Bekârlık Belgesi ve Doğum Belgesi çok dilli olduğu için hiçbir yere onaylatmadan direkt müracaat edebilirler. Örnek; Almanya, Avusturya
- 8- Eğer Eşlerden Her İkisi de Türkçe Bilmiyorlarsa Nikâh Başvurusunda ve Nikâh Esnasında Yeminli Tercüman Getirmeleri Gerekmemektedir.

NOT: Tüm belgeler yeminli bürolar tarafından tercüme edilerek, noter tarafından onaylatılmalıdır.

Belediyemiz Evlendirme işlerinde 1 Ocak 2021 ile 31 Aralık 2021 tarihleri arasında 6'sı yabancı olmak üzere toplam 93 adet Evlenme akdi yapılmış olup, 93 adet Evlendirme Cüzdanı verilmiştir. Evlendirme işlemleri Evlendirme Memurluğumuzca düzenli bir şekilde yürütülmektedir.

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



## *BELEDİYE ZABITASININ GÖREVLERİ*

### **A) İlçenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri:**

1. Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve Yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, İzin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
8. 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9. Bulunmuş eşya ve mallan, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10. 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek: kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11. II) 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
12. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan İşleri tespit etmek, bunların yapılmasında, İşletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapma
14. 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kânuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
15. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
17. 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 İnci Maddesinin 58 İnci Bendine Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun. 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak. 15/5/1959 tarihli 18) ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
18. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tarh aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kanlan baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,



19. 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı' İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsat alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen İşyeri kapatma CCZ3S1C11 uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
20. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında konman eser, icra ve yapımların tespit edildiğı kitap, kaset. CD, MCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
21. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

## **B) İmar İle İlgili Görevleri:**

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
4. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz de?ne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

### C) Sağlık İle İlgili Görevleri:

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, İlgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kânun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin karan ile imha etmek.
7. yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve İlgili yönetmeliklere göre çevre ve İnşan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde İlgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### Ç) Trafikle İlgili Görevleri:

1. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
5. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
6. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin yat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

#### D) Yardım Görevleri:

1. İlçenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.



## BELEDİYEMİZ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYETLERİ

Zabıta Müdürlüğünün 01.01.2021-31.12.2021 yılına ait gelir ve gider evrakların ve bunlara ait alınan evraklarında;

### 1-Mali Bilgiler:

a) 01.01.2020-31.12.2020 Mali Yılında İlçemizde kurulan pazaryerindeki esnaflardan İşgaliye ve Tezgâh Tahsis Ücreti olarak **6.847,00TL** tahakkuk ve tahsil edilmiştir.

b) 01.01.2020-31.12.2020 Mali Yılında İşyeri Açma İzin Harcı olarak **48.426,00 TL** tahakkuk ve tahsil edilmiştir.

### 2-Faaliyetler:

Zabıta Memurluğunca İlçede yapılan kontrollerde (13) Adet İdari para cezası tutanağı düzenlenmiş olup, Tahakkuku yapılmıştır. Ayrıca Zabıt varakası düzenlenmemiştir.

- a) 59 Adet Durum Tespit Tutanağı düzenlenmiştir.
- b) 6 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerine ruhsat verilmiştir.
- c) 11 Adet Gayri Sıhhi Müesseseye ruhsat verilmiştir.
- d) 11 Adet Sıhhi Müesseseye ruhsat verilmiştir.
- e) 105 Adet şikâyet dilekçesinin takibi yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- f) Müdürlüğümüze, ilan işleri dâhil olmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğünden 621 Adet gelen evrak ve 227Adet giden evrak yapılmış ve ilgili kurumlara cevapların yazıldığı tespit edilmiştir.
- g) Covid-19 salgını nedeni ile ilçemizde umuma açık iş yerlerinin denetimi düzenli olarak yapılmaktadır.
- h) İlçemizde bulunan ekmek fırınlarında gramaj kontrolü yapılmıştır.
- i) Market, manav ve şarküterilerde fiyat etiket kontrolü yapılmıştır.
- j) Zabıta müdürlüğü bünyesine 1 adet araç tahsis edilmiştir.

### 3- Veterinerlik Hizmeti:

01.01.202-31.12.2021 yılında Belediyemiz imkânları ile Belediyemiz sınırları içinde yaşayan **153** adet başıboş sokak hayvanları yakalanıp, Sakarya Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına nakledilerek, burada yapılan kısırlaştırma, aşılama, rehabilite, postoperatif bakım, işaretleme ve küpeleme işlemlerinin ardından **127** adet sokak hayvanı alınarak doğal ortamlarına bırakılmıştır.

Veterinerlik hizmetleri 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli Veteriner Hekim tarafından yürütülmektedir.

Zabıta hizmetleri 1 müdür, **1** memur ve **1** Zabıta Destek personeli olmak üzere **3** personel tarafından yürütülmektedir.



# KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

#### Amaç

##### MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Söğütlü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

##### MADDE 2

Bu yönetmelik Söğütlü Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

##### MADDE 3

Bu yönetmelik 5393 sayılı yasanın 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

##### MADDE 4-

##### **Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;**

- Başkan Söğütlü Belediye Başkanını
- Belediye: Söğütlü Belediyesi'ni
- Meclis: Söğütlü Belediye Meclisi'ni
- Müdür: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

- e) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- f) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

### **Teşkilat Yapısı**

#### **MADDE 5**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalar, aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- a) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü
- b) Memurlar
- c) Müdür ve memur personel bulunmadığında, kadrolu işçiler tarafından görevlendirme suretiyle yaptırılır.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

Görev, Yetki, Çalışma ve Esasları

#### **MADDE 6**

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.
2. Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
3. Kütüphanecilik hizmeti vermek ve hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
4. Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
5. İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak, İlçemize ve milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
6. Her yıl düzenlenen Söğütlü Tarım Hayvancılık ve Süt Festivalini tertip etmek ve bu organizasyonla ilgili tüm harcamaları Belediye Başkanlığı Özel Kalem ödeneğinden yapmak, etkinliklerdeki afiş, basım, dağıtım yiyecek ve içecek ikramları, saha ve alan düzenlemelerini, ses yayın cihazlarını, süslemeleri, festival alanı ve civarını ilaçlatmak, havai fişek gösterilerini düzenlemek, sanatçı, görevli ve misafirlerin konaklamasını sağlamak, yurt İçi ve yurt dışı kültürel, sosyal, eğitim amaçlı turlar düzenlemek, kitap bastırmak, medya tanıtımlarını hazırlamak ve hazırlattırmak, tarım ve hayvancılıkla ilgili seminer, konferans, film, slayt gösterimi, hayvan sergisi düzenlemek, en iyi hayvan dalında kategori yarışmaları yapmak, fakir ve muhtaç vatandaşların çocuklarını sünnet ettirmek, tanınmış sanatçılardan, Devlet veya Kültür Bakanlığı bünyesindeki sanatçılardan Oluşan ücretli veya ücretsiz halk konseri tertip etmek, her türlü spot etkinlikleri, gösterileri ve ödüllü yarışmalar düzenlemek, geleneksel hale gelen yağlı pehlivan güreşlerini tertip etmek.
7. Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
8. Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.
9. Halk oyunları, gösterileri ve yarışmaları düzenlemek
10. Kültür gezileri, Şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek,

11. Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.
12. Eğitim yardımlarını organize etmek.
13. İlçe halkının kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
14. Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
15. İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
16. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtıl- maşını sağlamak.
17. Sporun tabana yayılması ve sevdirmeye amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak. Sportif organizasyonlar düzenlemek, Yaz spor okulları düzenlemek. Bireysel ve takım sporcularına malzeme yardımında bulunmak, Söğütlü'yü temsilen yurtiçi veya yurtdışı müsabakalara katılacak olan ferdi ve takım sporcuları, antrenör ve idarecilerin gidiş, dönüş konaklama ve yeme-içme gibi harcamalarını karşılamak. Ulusal veya uluslar arası müsabakalarda derece yapan sporcu, antrenör ve idarecileri Başkanlık Makamınca uygun görülenleri ödüllendirmek. 17, Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
18. İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bilardo salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.
19. Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulama ki değerlendirmek ve raporlaştırmak,
20. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak ilçe halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün Oluşmasını sağlamak.
21. Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.
22. Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak;
23. İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
24. Yapılacak olan sosyal yardımlarda muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek v.b.kuruluşlarla görüşerek koordinenin sağlanması ve müracaat eden kişilerin uygun kişiler olup olmadığının tespitini yapmak. Bu kişilere yardımların ulaştırılmasını koordine etmek.
25. Yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları**

#### **MADDE 7**

#### **Müdürün Görev; Yetki ve Sorumlulukları:**



1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin gizli sicillerini düzenlemek: her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek: Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
4. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
5. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek; çalışmaları değerlendirmek,
6. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler göstermek,
7. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya İntikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
8. Müdür, görev çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
9. Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

#### **MADDE 8**

##### **Memur ve İşçilerin Görevleri:**

Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar, Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

##### **Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 1 Müdür ve 1 Personel ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

#### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU**

- 1- Yeni yılı kutlamak için masa ve duvar takvimi, ajanda, not defteri, duvar saati hazırlandı personele esnafa, muhtarlara dağıtım yapıldı.
- 2- Belirli gün ve haftalar ile ilgili görsel tasarım hazırlanıp sosyal medya hesaplarında ve belediye önünde led ekranda yayımlandı.
- 3- Belirli gün ve haftalarda düzenlenen törenlere katılım sağlandı.
- 4- İhtiyaç sahibi ailelerimize gıda yardımı yapıldı.
- 5- Sokak hayvanlarına yiyecek mama ve su dağıtım yapıldı.
- 6- İhtiyaç sahibi öğrencilerimize burs verildi.
- 7- Kadınlar gününde çalışan kadınlara karanfil dağıtılarak sorunları dinlendi.
- 8- Yaşlılarımıza, hastalarımıza evde ziyaretler yapıldı.

- 9- Orman Haftasında büyükşehirle birlikte fidan dikimi yapıldı.
- 10- Polis teşkilatının kuruluşu kutlandı çiçek ve ziyaret yapıldı.
- 11- Kutlu doğum haftası kutlandı, Aşure dağıtıldı.
- 12- Tüm kandillerde mesaj ile ilçe halkının kandili kutlandı camilerde kandil simidi dağıtım yapıldı.
- 13- Anneler gününde ilçedeki tüm annelerin anneler günü kutlandı mahallerimizde karanfil dağıtıldı.
- 14- Engelliler haftasında ziyaretler yapıldı.
- 15- 23 Nisan'da öğrencilerimize etkinlikler düzenlendi.
- 16- 19 Mayıs'ta öğrencilerimize etkinlikler düzenlendi engelli öğrencilerimiz evlerinde ziyaret edildi hediyeler verildi.
- 17- Personele, muhtarlarımıza ve STK temsilcisi babalarımızın babalar günü için yemek düzenlendi hediye verildi.
- 18- Öğretmenler gününde tüm okullarımıza gidildi öğretmenlerimize çiçek ve hediyeler götürüldü öğretmenler günü kutlandı.
- 19- Gençlerimizin Covit-19 aşısı yaptıranlara hediye burs ve tablet hediyesi verildi.
- 20- Kızılay ile ortaklaşa kan bağıışı etkinlikleri düzenlendi.
- 21- 21 Haziran'da Halit molla'yı anma etkinlikleri düzenlendi gençlerimize Halit molla'nın hayatının anlatıldığı kitaplar hediye edildi.

## **SAĞLIK HİZMETLERİ**



- 22- 110 Hasta Şehir içi ve şehir dışına hastanelere götürüldü getirildi.
- 23- 30 Hasta evlerinde ziyaret edildi sağlık hizmetleri konusunda destek olundu.

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Söğütlü Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır. Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Söğütlü Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Söğütlü Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Söğütlü Belediyesi'ni,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen Söğütlü Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık Teşkilat

MADDE 5 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir. a) Müdür b) Şef c) Memur d) İşçi Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluk Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

(2)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.

(3)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.

(4)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.

(5)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.

(6)- Yıllık İzin Planlanmasının yapılması

(7)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.

(8)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü: 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: 657 sayılı DMK.nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

(1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

(4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(5) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.

(6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

(7) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar.

(8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

(1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,

2) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

(3) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

(4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,

(5) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

(6) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (a) Memur Personel İle İlgili Yapılan İşlemler

(1)- Memur Personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

(2)- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

(3)- Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

(4)- Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

(5)- Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi) işlemlerinin yapılması.

(6)- Ataması yapılacak memur personelin ilk işe girişte ve belirli sürelerde alınması gereken kanuni belgelerinin alınarak incelenmesi ve usulüne uygun olarak saklanması.

(7)- İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerinin düzenlenmesi

(8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının nakil gittikleri kuruma gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

(9)- Mahkeme ve duruşma kararlarının adı geçenlere tebliğinin yapılarak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.

(10)- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, Memur Personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi.

(11)- Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.

(12)- Emeklilik Hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması

(13)- Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.

(14)- İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekâleten görevlendirme işlemlerinin yapılması.

(15)- Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel alımında Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

- (16)- Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alma talebinin düzenlenmesi,
- (17)- Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması hususunda gerekli yazışmaların yapılması.
- (18)- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (19)- Personel görevlendirmelerinde müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
- (20)- Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (21)- Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (22)- Memur personelin dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- (23)- Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (24)- Yürürlükteki mevzuat gereği açıktan atama, kadro ihdas ve kadro derece unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- (25)- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.
- (26)- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanması.
- (27)- Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakların kayda alınarak zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilmesi.
- (28)- Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- (29)- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca işlem yapmak.
- (30)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- b) İşçi Personel ile ilgili yapılan İşlemler
- (1)- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (2)- Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (3)- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (4)- Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (5)- İşçi Disiplin Kurulunun oluşturulması, disiplin kuruluna gönderilen evrakların takip edilerek, disiplin kararının hazırlanıp onaylatılması.
- (6)- Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması
- (7)- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun her ay toplanmasını sağlamak.
- (8)- 4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi
- (9)- Geçici İşçi Vize Alınması için Belediye Meclisine Onay Hazırlanması
- (10)- İşçi Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması
- (11)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- c) Sözleşmeli Personel ile ilgili yapılan İşlemler
- (1)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere Onay hazırlanması

- (2)- Sözleşmeli Personel Olarak İstihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması
- (3)- İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi
- (4)- Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve istirahatlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması
- (5)- Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi
- (6)- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması
- (7)- Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi
- (8)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Alınması

MADDE 13 – 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işlemler bilgisayar kaydı yapıldıktan sonra ilgili kişiye teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. **BEŞİNCİ BÖLÜM**  
Denetim Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 16- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**ALTINCI BÖLÜM** Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1)- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük MADDE 18- (1)- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürütme MADDE 19- (1)- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### **BELEDİYE PERSONELİ**

Kurumlar işlerini ve görevlerini yetkili personel eliyle yerine getirmektedir. Hiç şüphe yok ki kurumların başarı oranı personel durumuyla (yaş, eğitim, tecrübe, insan ilişkileri) doğru orantılı olarak değişmektedir. Beşeri kaynaklardan olan insan kaynaklarının bilgisi, becerisi, kurum misyon ve vizyonunun bilincinde hareket etmesi ile ilgili kurum ya da kuruluşun başarısında önemli paya sahiptir. Bu bağlamda Belediyemizde eğitilmiş ve tecrübeli personelini ileriki dönemlerde daha dinamik ve eğitim düzeyi yüksek personelle destekleme yoluna gidilerek yerel yönetim kurumları arasındaki güçlü konumunu daha saygın ve başarılı yerlere taşıyabilecektir.

**STATÜYE GÖRE PERSONEL SAYISI:**

<b>Statüye Göre Personel Sayısı</b>			
<b>Statü</b>	<b>Bay</b>	<b>Bayan</b>	<b>Toplam</b>
<b>Memur</b>	8	3	<b>11</b>
<b>Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel</b>	8	5	<b>13</b>
<b>Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel</b>	2	---	<b>2</b>
<b>Daimi İşçi</b>	7	1	<b>8</b>
<b>Hizmet Alımı (Şirket)</b>	24	1	<b>25</b>
<b>Toplam</b>	<b>49</b>	<b>10</b>	<b>59</b>

**HİZMET SINIFINA GÖRE MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI;**

<b>Hizmet Sınıfına Göre Memur ve Sözleşmeli Personel Sayısı</b>		
<b>Hizmet Sınıfları</b>	<b>Memur</b>	<b>Sözleşmeli Personel</b>
<b>İdari</b>	4	---
<b>Şef</b>	1	---
<b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>	---	1
<b>Genel İdare Hizmetleri Sınıfı</b>	---	2
<b>Genel İdare Hizmetleri Zabıta</b>	1	---
<b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>	---	3
<b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>	5	9
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>15</b>



**PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE SAYISI:**

<b>Personelin Eğitim Durumuna Göre Sayısı</b>			
<b>Eğitim Durumu</b>	<b>Personel Sayısı</b>		
	<b>Memur</b>	<b>Sözleşmeli Personel</b>	<b>İşçi (Belediye ve Şirket)</b>
<b>İlköğretim (İlk-Ortaokul)</b>	---	---	24
<b>Lise</b>	---	3	7
<b>Ön Lisans</b>	2	2	1
<b>Lisans</b>	8	10	---
<b>Yüksek Lisans ve Doktora</b>	1	---	1
<b>Toplam</b>	11	15	33

**31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA MÜDÜRLÜKLER/BİRİMLER ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI  
(MEMUR, İŞÇİ, HİZMET ALIMLI, SÖZLEŞMELİ PERSONEL)**

<b>İLGİLİ MÜDÜRLÜK / BİRİM ADI</b>	<b>ÇALIŞAN KİŞİ SAYISI</b>
<b>Başkan Yardımcılığı (Memur)</b>	<b>1</b>
<b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b>	<b>2</b>
<b>Özel Kalem – Makam Şoförü</b>	<b>2</b>
<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</b>	<b>1</b>
<b>Mali Hizmetler Müdürlüğü</b>	<b>3</b>
<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</b>	<b>0</b>
<b>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</b>	<b>5</b>
<b>Zabıta Müdürlüğü</b>	<b>1</b>
<b>Gelir Servisi</b>	<b>2</b>

<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</b>	<b>2</b>
<b>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü</b>	<b>1</b>
<b>Fen İşleri Müdürlüğü/Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Temizlik İşleri Müdürlüğü</b>	<b>34</b>
<b>Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü</b>	<b>3</b>
<b>Veteriner İşleri Müdürlüğü</b>	<b>0</b>
<b>Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat</b>	<b>1</b>
<b>Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Veteriner Hekim</b>	<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>59</b>

- 05.02.2021 tarihinde memur VHKİ Murat TINAZ, İl Müftülüğünden belediyemize Belediye Başkan Yardımcısı olarak naklen atandı.
- Memur İnşaat Teknikeri Mehmet MUTLU, 06.04.2021 tarihinde Adapazarı Belediyesine naklen atandı.
- Söğütlü Personel Ltd. Şti.nde çalışan ve şartları uyan, 1 lisans mezunu kadın çalışan, şirketten ayrılarak, 15.04.2021 tarihinden itibaren Eğitim kadrosunda tam zamanlı sözleşmeli personel olarak görev yapmaya başladı.
- Söğütlü Personel Ltd. Şti.nde çalışan ve şartları uyan, 1 lisans mezunu kadın çalışan, şirketten ayrılarak, 15.06.2021 tarihinden itibaren belediye bünyesinde Kütüphaneci kadrosunda tam zamanlı sözleşmeli personel olarak görev yapmaya başladı.
- Söğütlü Personel Ltd. Şti.nde çalışan ve şartları uyan, 1 lisans mezunu kadın çalışan, şirketten ayrılarak, 15.09.2021 tarihinden itibaren belediye bünyesinde Kameraman kadrosunda tam zamanlı sözleşmeli personel olarak görev yapmaya başladı.
- Belediye Meclisinin 03.06.2021 tarihli ve 31 sayılı kararı ile norm kadromuzda münhal bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü kaldırılarak yerine Veteriner İşleri Müdürü kadrosu ihdas edildi.
- Memur İnşaat Teknikeri Arzu OKTAY, 29.07.2021 tarihinde Antalya/Kumluca Belediyesine naklen atandı.
- Söğütlü Personel Ltd. Şti.nde çalışan ve şartları uyan, 1 lise mezunu erkek çalışan, şirketten ayrılarak belediye bünyesinde Teknisyen kadrosunda, 1 Lisans mezunu erkek çalışan Ekonomist kadrosunda, 1 Lisans mezunu erkek çalışan Mühendis kadrosunda, 1 Lisans mezunu erkek çalışan Mimar kadrosunda ve 1 Lise mezunu kadın çalışan Hemşire kadrosunda 15.10.2021 tarihinden itibaren tam zamanlı sözleşmeli personel olarak görev yapmaya başladılar.
- Hemşirelik alanı lise mezunu 1 kadın Hemşire kadrosunda 08.11.2021 tarihinden itibaren tam zamanlı sözleşmeli personel olarak görev yapmaya başladı.
- Mimarlık bölümü mezunu 1 kadın Mimar kadrosunda 03.12.2021 tarihinden itibaren tam zamanlı sözleşmeli personel olarak görev yapmaya başladı.
- 31.12.2021 tarihi itibarıyla belediyemizde 8'i erkek, 3'ü kadın toplam 11 memur, 7'si erkek, 1'i kadın toplam 8 sürekli işçi, 2'si erkek kısmi zamanlı, 6'sı kadın, 7'si erkek tam zamanlı toplam 15 sözleşmeli personel ve şirket bünyesinde 24'ü erkek, 1'i kadın toplam 25 işçi olmak üzere toplam 59 personel görev yapmıştır.

## Sögütlü Belediyesi Kiracı / Tahsis Listesi

Sıra No.	Müstecirin Adı Soyadı/Adresi	Taşınmazın Cinsi	Taşınmazın Adresi/Mevkii	Pafta No.	Parsel No.	Yüzölçümü (m <sup>2</sup> )	Aylık/Dönemlik/Yıllık Kira Bedeli (TL)	Kiranın Başlangıç Tarihi	Kiranın Bitiş Tarihi
1	T.C. Ziraat Bankası	İşyeri Sicil 2392	Orta Mah. Belediye Hizmet Binası Zemin Kat	46	3434	170 m2	İlk Yıl 750,00 TL Her yıl artırımlı	01.07.2015	30.06.2025
2	Halil ÇIRAKOĞLU	Arazi Sicil 16870	Akçakamış-Köprübaşı Mevkii	103 Ada	1	6500 m2 (Ekili alan)	2022 Yılı icar Bedeli 20.410,00 TL	27.12.2021	27.12.2024
3	Sosyal Güvenlik Kurumu/Sakarya İl Müdürlüğü	Büro-Arşiv Sicil 12311	Orta Mah. Atatürk Cad. No.625	46-G24B10C3C	5336	76 m2 Büro 20 m2 Arşiv	Bedelsiz 03.11.2016 Tarih 48 Sy. M.Kar.	24.02.2017	23.02.2027
4	İlçe Milli Eğitim (Halk Eğitim Md.)	Büro	Orta Mah. Halit Molla Cad.	---	Yol Artığı	25 m2	Roman vatandaşlarının eğitim ihtiyacı	15.11.2017	14.11.2022
5	Basri AKŞİT (Mustafa GÜRGÖL-Devir)	Bahçem Kafe Sicil 12123	Orta Mah. Atatürk Cad.	G24-b10-d-3-c	4068	1.225 m2	2.050 TL 2018 Aylık Kira KDV Hariç	11.04.2018	10.04.2022
6	Hurşit DEMİR	Hal Binası Dükkanları Sicil 4816	Cami Cedit Mah. Atatürk Cad.	28.L.4. D	5025	68,50 m2 ve Bahçesi	405 TL 2018 Aylık Kira KDV Hariç	15.05.2018	14.05.2021
7	Şaban ERGİN	Köy Konağı Kahvehane Sicil 10922	Rüstemler Mah. Köy içi	2	223	---	65 TL 2018 Aylık Kira KDV Dâhil	15.09.2018	15.11.2022
8	Emir ERGİN	Köy Konağı Dükkan Sicil 15204	Rüstemler Mah. Köy içi	2	223	---	80 TL 2018 Aylık Kira KDV Dâhil	15.09.2018	15.11.2022
9	Ümit HACIOĞULLARI	Köy Konağı Kahvehane Sicil 15541	Soğucak Mah. Köy içi	10	578	---	110 TL 2021 Aylık Kira KDV Dâhil	01.10.2021	30.09.2024
10	Basri AKŞİT	Otopark Sicil 12123	Sögütlü Mah.	224-225 Ada	1	2.300	2.600 TL 2020 Aylık Kira KDV Dâhil	15.02.2020	15.02.2023
11	Vedat TÖNGEL	Köy Konağı Kahvehane Sicil 3462	Kantar Mah. Köy içi	---	---	---	50 TL 2020 Aylık Kira KDV Dâhil	15.08.2020	15.08.2023
12	Vedat TÖNGEL	Dükkan-Boş Sicil 3462	Kantar Mah. Köy Konağında Dükkan	---	---	150 m2'de 25 m2	50,00 TL 2020 Aylık Kira KDV Dâhil	15.08.2020	15.08.2023
13	Erdinç YILMAZOĞLU	Köy Konağı Dükkan Sicil 15616	Mağara Mah. Köy içi	120	4	---	50 TL 2020 Aylık Kira KDV Dâhil	15.08.2020	15.08.2023
14	Erdinç YILMAZOĞLU	Köy Konağı Kahvehane Sicil 15616	Mağara Mah. Köy içi	120	4	---	50 TL 2020 Aylık Kira KDV Dâhil	15.08.2020	15.08.2023
15	Kamuran AKIN (Kadir KEDİK)	Kahvehane Sicil 13439	Sıraköy Mahallesi Köy Konağı	-	-	-	İlk Yıl Aylık Kira Bedeli 60,00TL	01.01.2018	31.12.2022
16	Serdar PELTEK	Kahvehane Sicil 13336	Tokmaklıdere Mahallesi Köy Konağı	-	-	-	İlk Yıl Aylık Kira Bedeli 60,00 TL	01.01.2018	31.12.2020
17	Erdoğan ÇİFTÇİ	Arazi-Boş Sicil 12458	Orta Mah. Kurukızlık Mevkii-Eski Mezbaha Arsası	42	5151	2.084,21	1.014,80 TL 2021 Aylık Kira Bedeli KDV Dâhil	08.01.2021	07.01.2024
18	Maksudiye Kalkındırma, Güzelleştirme ve Dayanışma Derneği	Arazi-Boş Sicil-16278	Kaldırımbaşı	1	230	35.300	Bedelsiz Tahsis 01.04.2021/24	06.04.2021	05.04.2024
19	Özlem DÜMAN	Büfe ve Park Alanı Sicil 16388	Cami Cedit Mah. Atatürk Cad.	28	5386	3.000	360 TL 2021 Aylık Kira Bedeli KDV Hariç	01.07.2021	30.06.2024
20	Sınırlı Sorumlu Sögütlü Kadın Girişimi Üretim ve İşletme Kooperatifi	Büro Sicil-17177	K.Sögütlü Mah. Ezgi Sok No:2 İç Kapı No:102	27-K-3-B	2401		50 TL 2022 Aylık Kira KDV Hariç	07.12.2021	06.12.2024

**31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA TABİ İHALE LİSTESİ**

Sıra No.	İşin (İhalenin) Nevi	İhalenin Tarihi	İhale İzin Onay ile Onay Belgesinin Tarihi/Numarası	Açıklama	İhale Onay ile Onay Belgesinin Tarihi/Numarası
1	Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Söğütlü Mah. Topalak Mevkiinde yer alan 6013 Parsel no.lu taşınmazın(arsa), 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 09 Mart 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	09.03.2021	23.02.2021 2021/01	İHALEYE KATILIM OLMAMIŞTIR.	---
2	Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Akçakamış/Adalı Mevkiinde 126 Ada, 8 Parsel ve Maksudiye Mah. Kaldırımbaşı Mevkiinde 2 Pafta, 196 Parsel no.lu arazilerin 16 Mart 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	16.03.2021	26.02.2021 2021/02	AKÇAKAMIŞ MAH. ARAZİNİN İHALESİ YAPILMAMIŞ, MAKSUDİYE MAH. ARAZİYİ UĞUR BUĞRA DENİZ ALMIŞTIR.	16.03.2021 2021/01
3	Mülkiyeti Belediyemize ait Maksudiye Mahallesi Köyiçi Mevkii'nde bulunan arsanın, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 30 Mart 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	30.03.2021	16.03.2021 2021/03	İHALEYE KATILIM OLMAMIŞTIR.	---
4	Araç parkımızdaki Greyder İş Makinesinin, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 27 Nisan 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	27.04.2021	13.04.2021 2021/04	İHALEYİ AYGÜNLER KERESTE VE HER TÜRLÜ TAAH. İNŞ./İNŞ. MALZ. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. ALMIŞTIR.	27.04.2021 2021/02
5	Mülkiyeti Belediyemize ait Maksudiye Mahallesi Köyiçi Mevkii'nde bulunan arsanın yeniden, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 04 Mayıs 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	04.05.2021	20.04.2021 2021/05	İHALEYİ MAKSUDİYE KALKINDIRMA, GÜZELLEŞTİRME VE DAYANIŞMA DERNEĞİ ALMIŞTIR.	04.05.2021 2021/03
6	İlçemiz Cami Cedit Mahallesi, Atatürk Caddesi, 28 Pafta, 5386 Parsel no.da, 3000 m2'lik Halit Molla Oyun ve Spor Parkı ve içindeki 13 m2'lik büfe, kamelyalar ve park alanının, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 29 Haziran 2021 Salı günü kiraya verilmesi işi ihalesi.	29.06.2021	15.06.2021 2021/06	İHALEYİ ÖZLEM DÜMAN ALMIŞTIR.	29.06.2021 2021/04

7	Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Söğütlü Mah. Topalak Mevkiinde yer alan 6013 Parsel no.lu taşınmazın(arsa), 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 35/a maddesi gereğince 17 Ağustos 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	17.08.2021	03.08.2021 2021/07	İHALEYİ BTA VİNÇ İNŞAAT TURİZM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. ALMIŞTIR.	17.08.2021 2021/05
8	İlçemiz Soğucak Mahallesi Köyiçi mevkiinde, Köy Konağında bulunan kahvehanenin esnaflık faaliyetlerinde kullanılmak üzere 3 (Üç) yıllığına aylık kira bedeli üzerinden kiralanması işi ihalesi.	05.10.2021	21.09.2021 2021/08	İHALEYİ ÜMİT HACIOĞULLARI ALMIŞTIR.	05.10.2021 2021/06
9	Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Söğütlü Mah. 265 Adada, 4-5-6-7-8-9-10-11 ve 12 Parsel nolu taşınmazların (arsaların), 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 30 Kasım 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	30.11.2021	09.11.2021 2021/09	1) 6,7 VE 8 PARSEL NO.LU ARSALARI NACİ METİN ALMIŞTIR. 2) 11 VE 12 PARSEL NO.LU ARSALARI NURULLAH EDİŞ ALMIŞTIR.	30.11.2021 2021/07-08-09 30.11.2021 2021/10-11
10	Mülkiyeti Belediyemize ait Akçakamış(Adalı) Mahallesi Köprübaşı mevkiinde, 103 Ada, 1 Parsel noda bulunan 6.500 m2 büyüklüğündeki arazinin 3 (Üç) yıllığına kiralanması işi ihalesi.	07.12.2021	23.11.2021 2021/10	İHALEYİ HALİL ÇIRAKOĞLU ALMIŞTIR	07.12.2021 2021/12
11	İlçemiz Orta Mahalle, Atatürk Caddesi, 50 Pafta, 4068 Parsel no.da, 1255 m2'lik arsada bulunan, 25 m2'lik boş alanın, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 27 Aralık 2021 Pazartesi günü kiraya verilmesi işi ihalesi.	27.12.2021	07.12.2021 2021/11	KOMİSYON İHALENİN YAPILMAMASINA KARAR VERMİŞTİR.	---
12	Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Söğütlü Mah. 265 Adada, 4- 5 - 9 ve 10 Parsel nolu taşınmazların (arsaların) yeniden, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi gereğince 28 Aralık 2021 Salı günü satılması işi ihalesi.	28.12.2021	07.12.2021 2021/12	İHALEYE KATILIM OLMAMIŞTIR.	---

## 2021 YILI EĞİTİMLERİ

- 1- Türkiye Belediyeler Birliğinin 23-24 Şubat 2021 tarihlerinde düzenlemiş olduğu "Hibe ve Fon Kaynakları Bilgilendirme Toplantısı"na, Belediyemiz personeli Hakan KARAKAŞ iştirak etmiştir.
- 2- 2021 Mart ayında yapılan Pandemi ile mücadele kapsamında "Kamu Binalarında Pandemi Eğitimi" ne online olarak, Mehmet MUTLU, Ceyhun BÖLÜKBAŞ, Sinan ERGÜN ve Derya ATIL iştirak etmiştir.

Pandemi dolayısıyla, 2021 yılı içinde başta Türkiye Belediyeler Birliği, Marmara Belediyeler Birliği olmak üzere birlik, çeşitli kurum ve kuruluşların Belediyecilik mevzuatını içeren eğitimlerine ilgili birimlerin personeli online olarak iştirak etmiştir.

# IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

## 1.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

### 1.2.1. GİRİŞ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan “iyi yönetim”, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar

COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

Aşağıdaki COSO Küpü’nde iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.



## 1.2.2. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### A. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı; “İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde yapılmıştır.

### B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanununun 56’ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu İdarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

### C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında, İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

**a.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

**b.** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar: 5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58’ inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

**c.** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanununun 60’ncü maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’uncü maddesinde “İç Kontrol” mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

**d.** Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

**e.** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin



hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

**f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:** 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

**g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik:** 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

#### **D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

##### **a. Kontrol Ortamı**

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir.

Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.

- . Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- . Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.
- . İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri,

- Etik değerler ve dürüstlük (6 Genel Şart),
  - Misyon, organizasyon yapısı ve görevler (7 Genel Şart),
  - Personelin yeterliliği ve performansı (8 Genel Şart),
  - Yetki devri (5 Genel Şart)
- olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış riskleri iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk Değerlendirme bileşenleri,

- Planlama ve programlama (6 Genel Şart),
  - Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (3 Genel Şart)
- olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri (4 Genel Şart),
  - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi (3 Genel Şart),
  - Görevler ayrılığı (2 Genel Şart),
  - Hiyerarşik kontroller (2 Genel Şart),
  - Faaliyetlerin sürekliliği (3 Genel Şart),
  - Bilgi sistemleri kontrolleri (3 Genel Şart),
- olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim Bileşenleri,

- Bilgi ve iletişim (7 Genel Şart),
  - Raporlama (4 Genel Şart),
  - Kayıt ve dosyalama sistemi (6 Genel Şart),
  - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi (3 Genel Şart)
- olmak üzere toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.

Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İzleme Bileşenleri,

- İç kontrolün değerlendirilmesi (5 Genel Şart)
  - İç denetim (2 Genel Şart)
- olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- . İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- . İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- . İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- . İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- . İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- . İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

## F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

- . İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- . Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- . Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- . İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- . Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- . İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- . İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- . İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- . İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- . Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- . Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- . Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- . Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

## G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- . Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- . Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- . Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- . Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- . Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

### 1.2.3. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### A- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- . İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- . Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- . Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,

. Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- . Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- . İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- . İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- . Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- . İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- . Özel değerlendirme raporları aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

#### B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlemesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

#### C- Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- . Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- . Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- . Kontrol öz değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- . İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- . İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- . İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

## İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar, ilk olarak 04.02.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle başlatılmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, Maliye Bakanlığınca 07.02.2014 tarih ve 13 Sayılı Onay ile yayınlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi” ile birlikte, iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir. Bu kapsamda, Başkanımız tarafından İç Kontrol çalışmaları başlatılmış, komisyonlarımız kurulmuş ve eylem planlarımız hazırlanmıştır.

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme ve 2020 yılının planlama çalışmaları,

Başkanımızın 02.03.2021 tarihli onayıyla yeniden başlatılmıştır.

İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere 02.03.2021 tarihi ile “İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlüğe girmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere 02.03.2021 tarihi ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu gözden geçirilerek revize edilmiştir.

Başkan: Murat TINAZ

Üye: Adem FİDAN

Üye: Turhan BÖLÜKBAŞI

Üye: Emre ENGİN

Üye: Nazan ODABAŞ

İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

Başkan: Murat TINAZ

Üye: Adem FİDAN

Üye: Turhan BÖLÜKBAŞI

Üye: Emre ENGİN

Üye: Nazan ODABAŞ

Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır.

Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç

Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmış ve aşağıdaki kararlar alınarak uygulamaya geçilmiştir.

Birimlere yazı yazılarak, çalışma ekiplerinin kurulmasına,

Kurum içi, kurum dışı anketler, talep ve şikâyetlerin analiz edilmesine,

Dış denetim ve mali kontrol kapsamında yapılan çalışmaların analiz edilmesine,

Risk koordinatörlerince, iç denetim ve risk analiz çalışmasının başlatılmasına,

Toplanan verilerin Eylem Planı formatında raporlanmasına karar verilmiştir.

## 5. SONUÇ VE ÖNERİLER

İç Kontrol Soru Formu analizleri sonucunda, İç Kontrole ilişkin güçlü yönlerimiz ve iyileştirilmeye açık alanlarımız tespit edilmiştir:

### 5.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- . Organizasyon şemamız, birim ve personelin hiyerarşik görev dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.
- . Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenmiş ve uygulamaya geçilmiştir.
- . İdarenin rapor envanteri çıkarılmıştır.
- . İdarede İç kontrol izleme ve değerlendirme ile ilgili yönerge mevcuttur.
- . Kurumda Etik Sözleşme ve Etik Kurallar benimsenmiştir.
- . Misyonumuz, personeller tarafından özümsemiştir.
- . Her düzeydeki yönetici ve personelin görev tanımlarını belirlemek üzere iş analizleri yapılmış ve buna bağlı olarak iş akışları çıkarılmıştır.
- . Kurumda Teşkilat Şeması bulunmaktadır.
- . Yetki devirleri ile ilgili prosedürlerin güncellenmesi ve uygulamaya geçilmiştir.
- . Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmiştir.
- . Kurumun İnternet ağında güvenlik duvarı bulunmaktadır.
- . İdarenin Web Sitesi günceldir.
- . Evraklar Standart Dosya Planına göre saklanmaktadır.
- . Dış paydaşlarla etkin bir iletişim kurulmuştur.
- . İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanmıştır
  - Arşivimiz elektronik ortama taşınmıştır.

### 5.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- . İç kontrol sistemi personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir.
- . İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- . Personelin yeterliği ve performansı değerlendirilmemektedir.
- . Personelin eğitim ihtiyacı ile gerekli eğitim planlarının tespitinde ve uygulamasında aksaklıklar mevcuttur.
- . İdare ve birimler bazında hedefler ve stratejilerin belirlenmesi, gerekli planlama ve raporlamaların bu hedefler çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir.
- . Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir.
- . Ön mali kontrole ilişkin çalışmalar tamamlanamamıştır.
- . Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilememektedir.
- . Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tüm önlemler alınamamıştır.
- . Bilişim ve iletişim araçlarının kullanım ve güvenliğine yönelik düzenlemeler tamamlanamamıştır.
- . Bilgi Sisteminde yeterli yedekleme mekanizması bulunmamaktadır.
- . Kurumda ISO 9001 Ve ISO 27001 Sertifikaları bulunmamaktadır.
- . İdarede ihbar sistemi etkin olarak çalışmamaktadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Koray Oktay ÖZTEN

Belediye Başkanı

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nazan ODABAŞ

Mali Hizmetler Müdürü