



EVREN BELEDİYESİ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU



Mustafa Kemal ATATÜRK
T.C. Kurucusu

Çalışmaların en yükseği budur. Denebilir ki, hiçbir şeye muhtaç değiliz, yalnız bir tek şeye ihtiyacımız var: Çalışkan olmak! Servet ve onun doğal sonucu olan rahat yaşamak ve mutluluk, yalnız ve ancak çalışanların hakkıdır...

Yaşamak demek çalışmak demektir..



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

T.C. CUMHURBAŞKANI



HÜSAMETTİN ÜNSAL
EVREN BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKANIN SUNUŞU

Değerli Evrenli Hemşerilerim;

31 Mart 2024 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonucunda sizlerin teveccühü ile geldiğimiz makamda 1. yılımızı tamamlarken, "Evrenliler her şeyin en iyisini, en güzelini hak ediyor" düşüncesinden hareketle daha yaşanabilir bir şehir oluşturmak hedefiyle oluşturduğumuz 2024-2025 yılları stratejik planımızın 2024 yılına ait çalışmalarımızı gösteren faaliyet raporumuzu sizlerle paylaşıyoruz.

Hepimiz biliyoruz ki, Evren, konumu ve üzerinde yer aldığı zengin topraklar ile ülkemizin en müstesna ilçelerden birisi ve doğal zenginliği çok olan güzel bir ilçede yaşamaktayız. Bu güzel ve her anlamda avantajlı coğrafyada yaşayan hemşerilerimize hizmetin en kalitelisini sunmak ve Evren'i örnek bir şehir haline getirmek amacıyla çalışmalarımızı her geçen gün arttırarak sürdürüyoruz. 2019 yılı içerisinde göreve gelmemizle birlikte belediyemizin rutin çalışmaları herhangi bir aksaklık yaşanmadan, acil sorunlara kalıcı çözümler üretmek amacıyla sürdürüldü ve sürdürülmektedir. Altyapı çalışmaları, temizlik çalışmaları, yol yapımı ve iyileştirmeleri, ilçemizdeki park ve yeşil alanların sürekli olarak bakımı ve kontrol altında tutulması bu çalışmaların arasında sayılabilir. Tabii burada şunu da belirtmekte fayda bulunuyor; tüm bu çalışmalar, ilçe merkezi ile birlikte artık birer mahallemiz olan eski köylerimizde de devam ediyor. Çalışmalarımızda herhangi bir bölge veya mahalle ayrımı yapmaksızın yeni mahallelerimizle birlikte 13 mahallemizin tamamına eşit ve çözüm odaklı hizmet yaklaşımımızı yansıtıyoruz. Her mahallemizin sosyal, kültürel ve fiziki yapısının neye ihtiyacı varsa bunları tespit ederek ihtiyaç ve sıkıntıların giderilmesi amacı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Değerli hemşerilerim Bakanlıklarla ile beraber yürüttüğümüz bir takım projelerle Evrenlilerimize yeni eserler kazandırmaya devam ediyoruz.

2024 yılında ilçemiz için büyük önem arz eden projelerden bazıları;

1. Gençlik Merkezi Yapım işi ihalesi yapıldı ve inşaatı tamamlanmış bulunmaktadır.
2. İlçemizin en önemli eksikliği olan konaklama sorununu Hirfanlı Baraj kenarında 4 katlı konaklama tesisi inşaatı devam etmektedir.
3. Belediye başkanlığımız hizmetlerinde kullanılmak üzere 40000 lt. mazot ihalesi yapıldı.
4. Çöp konteynır alımı gerçekleştirerek temiz çevre politikası uygulamaya devam edildi.
5. Mahallelerimizde yol reglaj çalışmaları yapıldı.

Evren Belediyesi 2024 yılı faaliyet raporun da yer alan çalışmalara katkı sağlayan ve emeği geçen başta siz değerli meclis üyelerimiz olmak üzere, müdürlerimize, tüm belediye çalışanlarımıza ve halkımıza saygı, sevgi ve teşekkürlerimi sunuyorum.

ADALET VE KALKINMA PARTİLİ MECLİS ÜYELERİMİZ



HİKMET ÖZBEK



ÖMER ŞİMŞEK



DEMİR GÜMÜŞTEPE



İSA ALPASLAN



YUNUS AYDIN

CUMHURİYET HALK PARTİLİ MECLİSÜYELERİMİZ



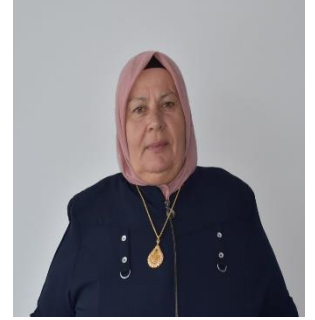
ABDULLAH ERASLAN



MEMDUH ŞENOĞLU



ŞEREF KARAAĞAÇ



ZEYNEP YİĞİTER

BELEDİYEBAŞKAN YARDIMCISI



Salih TOPÇUOĞLU

EVREN BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLERİMİZ



ATILLA YILDIZ
Yazı İşleri Md. V.
Fen İşleri Md. V.
İmar ve Şehircilik Md. V.



HİKMET KARAAĞAÇ
Mali Hizmetler Md. V.



HÜSEYİN DEMİRCİ
Emlak ve İstimlak Md. V.



HÜSEYİN DEMİRCİ
Zabıta Amir V.
İnsan Kaynakları Md. V.

EVREN BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ



Hüsamettin ÜNSAL
Belediye Başkanı ve Encümen Başkanı



İsa ALPASLAN
Üye



Yusuf EKİCİ
Üye



Atilla YILDIZ
Yazı İşleri Md. V.



Hikmet KARAAĞAÇ
Mali Hizmetler Md. V.



HİZMET BİNAMIZ

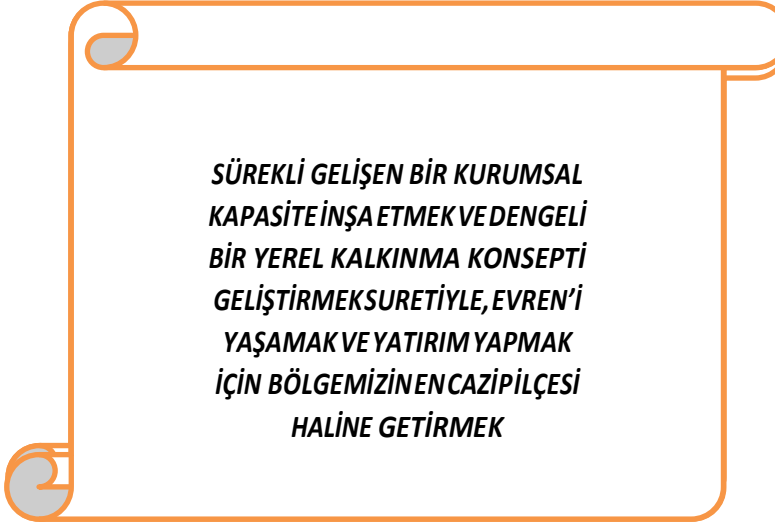
GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ



VİZYONUMUZ



İLKELERİMİZ

İnsan odaklı olmak,

Adil ve tarafsız olmak,

Güvenilir olmak,

Çağdaşçılık,

Katılımcılık,

Dürüstlük,

Şeffaflık,

Hesap Verilebilirlik, Çağdaşlık Kaynakları Etkin Ve Verimli Kullanmak,

Güler Yüzlü, Hoşgörülü Ve Hızlı Hizmet Sunmak, Tarihi Ve Kültürel Mirasımıza Sahip Çıkmak,

Doğaya ve Çevreye Saygı,

Çalışanların Memnuniyetini Ve Mükemmeliyetini Gözetmek,

Sosyal Belediyecilik Anlayışını Hayata Geçirmek, Bilim Ve Teknolojinin İmkanlarından Yararlanmak,

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyonlu,

Kendi İçinde Eşgüdümlü Olmak...

B-YETKİ, GÖREVE ve SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre;

Madde 14. Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, 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.

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 tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Madde 15. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır;

İlçe sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

Borç almak, bağış kabul etmek.

Toptancı ve perakendeci halleri, 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.

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

Gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

Gayrisihhi 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.

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergahlarını 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.

Bende belirtilen gayrisihhi 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 getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir. Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci Maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

Belediyeye tanınan muafiyet;

Madde 16. Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için

uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi 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.
- Meclis Başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 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.
- Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100 binin 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 oluşur.

Belediye encümeni, 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.

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.

Encümenin Görev Ve Yetkileri:

1. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz, profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.
- Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plana 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.
- Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak. 8 Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelini atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

MEVZUAT

Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesinde Uyulacak;

Birincil Mevzuat

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler
- 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne

Dair Kanun

- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi
- Kontrol Kanunu 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

06.12.2012 tarihli resmi gazetede yayımlanan 6360 sayılı kanun ve kanun hükmünde kararnemelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ile Ankara ilinin Büyükşehir'e alınmasından dolayı ilçemizde belediyemize bağlı 4'ü merkezde toplam 13 mahalleden oluşmaktadır.

FİZİKSEL YAPI

Belediyemizin katlar itibariyle hizmet birimleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

BODRUMKAT

Kalorifer Odası
Bay – Bayan Mescit
Yemekhane
Jeneratör Odası
Bay – Bayan W.C.

ZEMİNKAT

Danışma
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Arşiv Odası
Zabıta Amirliği
Jeneratör Odası
Bay – Bayan W.C.

1. KAT

Belediye Başkan Yardımcılığı Makamı
Belediye Meclis Toplantı Salonu
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Arşiv Odası
Server Odası
Bay – Bayan Mescit

2. KAT

Başkanlık Makamı
Sekreterlik
Başkan Vekil Odası
Encümen Toplantısı
Çayhane

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ ENVANTERİ LİSTESİ

SIR A NO	PLAKA NO	MARKA	TİP	MODEL İ	FAALİYET ALANI
1	06 GBB 01	SKODA	SUPERB	2004	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
2	06 SBB 12	TOYOTA	COROLLA 1.4	2014	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
3	06 SBB 05	RENAULT	LAGUNA 2.0	2000	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
4	06 SDC 62	MASSEY FERGUSON	265 S	1995	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
5	06 SDC 63	STEYR	8073	1986	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
6	06 SGT 15	FORD	CKKB	2017	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
7	06 SEB 59	MERCEDES BENZ	375,32	2009	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
8	06 SBS 29	DODGE	AS 950	2001	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
9	06 SHA 43	MERCEDES BENZ	903.6/313 CDI	2001	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
10	06 SGT 14	OTOKAR	HK211X	2015	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
11	06 SEB 93	ISUZU	NPR	2012	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
12	06 TRM 39	FORD	TRANSİT LCK	1995	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
13	06 SEB 70	FORD	FAC6	2009	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
14	06 FKY 29	RENAULT	R.1339SWT	2009	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ

15	06 FBM 64	BMC	ÇİFT SIRA	1992	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
16	06 D 1495	FARGO	DAMPERLİ	1985	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
17	06 SBN 38	RENAULT	1339	1984	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
18	06 SAN 50	BMC	162-25	1992	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
19	06 SCR 85	OTOYOL	M23	1992	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
20	06 SBS 82	OTOYOL	50NM24	1988	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
21	06 BZ 335	FORD	TNL ÇİFT SIRALI	2000	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ
22	06 SDC 58	MASSEY FERGUSON	MF285	1991	KAMU YÖNETİM HİZMETLERİ

D- ÖRGÜTYAPISI

EVREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE ENCÜMENİ

Başkan Yardımcısı

Yazı İşleri Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Muhtarlıklar Müdürlüğü

Zabıta Amirliği

BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ KOMİSYON ÜYELİKLERİ LİSTESİ

NE İÇİN SEÇİLDİĞİ	ASİL LİSTE	YEDEK LİSTE
MECLİS 1. BAŞKAN VEKİLİ	HİKMET ÖZBEK	-
MECLİS 2.BAŞKAN VEKİLİ	ÖMER ŞİMŞEK	-
2 DAİMİ ENCÜMEN SEÇİMİ	İSA ALPASLAN DEMİR GÜMÜŞTEPE	-
İMAR KOMİSYON ÜYELERİ	HİKMET ÖZBEK DEMİR GÜMÜŞTEPE ŞEREF KARAAĞAÇ	-
PLAN BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ	İSA ALPASLAN ÖMER ŞİMŞEK ABDULLAH ERASLAN	-

E-İNSANKAYNAKLARI

Bir kurumun en önemli kaynağı şüphesiz insan unsurudur. İnsan kaynakları yönetiminin temel amacı insan gücünden etkin ve etkili olarak fayda sağlanması, en yüksek verimi alacak şekilde ve insanın mutluluğunu motivasyonunu sağlayacak biçimde değerlendirmektir. Değişen ve gelişen dünyamızda kurumların başarıları büyük oranda insan kaynaklarına yapacakları yatırımla ilintilidir denebilir. Çünkü bir kurumun değerini yükseltecek olan kurumuna inanan ve güvenen insanların var olmasıdır. Bunun yanında çalışma ortamı çeşitli yollarla güzelleştirilerek yapılan işten haz alma ve üretmenin, hizmet vermenin insanda meydana getirdiği mutluluk artırılabilir. Belediyemizde personelin moral ve motivasyonunu verilen mesleki eğitimlerimizle, ödüllendirme ve takdir etme yoluyla artırarak her zaman en yüksek verim almayı; hem personel hem vatandaşlarımızın memnuniyet düzeyini artırmayı hedeflemekteyiz. Kurumumuzda personelimizin daha hızlı ve etkili olarak iş yapabilmesi açısından kurumsal gelişme yolunda kalite ve iç kontrol çalışmaları ile adımlarımızı atmış bulunmaktayız. İç kontrol çalışmalarımızda personelin her zaman mevcut bulundurulması gereken iş akış şemaları ve personelin görev sınırlarını belirleyen görev tanımlamaları yapılmıştır. Personelin işlerini doğru ve eksiksiz biçimde yapmasını sağlayacak olan bu çalışmalara devam edilecektir. Belediyemizde esas aldığımız personel politikası; verimlilik ve insan faktörünün ön planda tutulmasını, çalışanların yetenekleri, bilgi ve becerileri göz önüne alınarak uygun işe uygun personel yerleştirilmesi ilkesini benimsemeyi ve nitelikli personel istihdamını gerekli kılmaktadır. Bu kapsamda personel maliyetlerini düşürmek ve çalışanlarımızın mesleki yeterliliklerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim ve seminerlere son derece önem verilmektedir. Kurumumuzun temel politikaları doğrultusunda kurumsallaşmayı esas alan personel görev tanımı, hassas görev tanımlamaları ve iş analizleri İç Kontrol Uygulamaları kapsamında yapılmıştır. Bu doğrultuda personelin iş tanımı yeniden belirlenmiştir. Norm kadro uygulamaları dikkate alınarak sürdürülen personel istihdamı mücavir alan sınırlarının genişlemesi nedeniyle yetersiz hale gelmiş olduğundan, kamu kaynaklarının verimli kullanımı ve bütçeden faaliyetlere ayrılan miktarın artırılması için ihtiyaç duyulan nitelikli personel, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları

içerisinde hangi birimde ve hangi görevde olursa olsun her bir birey sosyal ve çağdaş belediyeçilik anlayışının da gereklerinden olan insan kaynakları yönetiminin içerisinde yer almaktadır.

Sağlıklı bir şekilde yapılacak insan kaynakları yönetimi ile personelin işe giriş döneminden emekliliğine kadar; daha verimli ve etkin çalışması için çeşitli yöntemler ve stratejiler geliştirilmesi mümkündür.

İnsan kaynakları yönetiminde öne çıkan unsurlardan ilki kişisel bilgi ve beceriler ile liyakat ilkesi göz önünde tutularak kişinin kuruma değer katması beklentisidir. Diğer önemli unsur ise; personelin yapmakta olduğu işten ve çalışma ortamından duyduğu hazdır. Kuruma değer katılma noktasında kişinin motivasyonu ve kişiyi isteklendirme olgusu ön plana çıkmaktadır ki bu olgu kişinin performansını ve verimliliğini önemli ölçüde etkileyecek olan bir olgudur.

İnsan kaynağına büyük ölçüde değer verilmesi kurumun diğer kaynaklarının kullanımında olumlu yönde etkileyecektir. İnsan kaynakları yönetiminin vazgeçilmez unsurlarından bir diğeri ise; mesleki eğitime önem verilmesi ve kişiye mesleki açıdan değer kazandırılmasıdır. Kişisel gelişimin sağlanması ve devam ettirilmesi, öğrenim düzeyinin artırılması, aynı zamanda kurumsal gelişimin de sağlanması hususunda eğitime büyük pay düşmektedir. Belediyemizde uygulamakta olduğumuz personel politikası kapsamında hem liyakat ilkesi göz önüne alınarak hem de belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda kaliteli insan gücü alımı gerçekleştirilerek, bu gücün en verimli şekilde değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi sağlanmaktadır. Kurumsal başarının sağlanması yolunda bireysel çabanın ve gücün etkisinin büyük olduğu düşüncesini benimsemiş olan belediyemiz, hem kişisel gelişime ve buna paralel olarak da kurumsal gelişime her daim önem veren bir belediye olmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatları ve yönetmeliklerin belirlediği görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde memur ve işçi personelimizin özlük hakları ile maaş işlemleri gerçekleştirilmektedir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZ PERSONEL DURUMU

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	1	6	7
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0
DAİMİ İŞÇİ	0	2	2
ŞİRKET PERSONELİ	1	17	18
GENEL TOPLAM	2	25	27

**HİZMET SINIFLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU BOŞ DURUMUNU
GÖSTERİR CETVEL**

SINIFI	BOŞ	DOLU	TOPLAM
GİH	46	2	48
TİH	8	1	9
YH	3	0	3
SH	2	0	2
AH	1	0	1
TOPLAM	60	3	63

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI

ÇALIŞANLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI										
EĞİTİM DURUMU	ÇALIŞAN SAYISI									
	MEMUR		KADROLU İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET		TOPLAM	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
İLKÖĞRETİM	-	-	-	3	-	-	-	4	-	7
ORTAÖĞRETİM	-	-	-	-	1	-	1	2	2	2
ÖNLİSANS	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
LİSANS	-	3	-	-	-	3	-	-	-	6
GENEL TOPLAM										18

5393 sayılı Belediye Kanununun “Norm kadro ve personel istihdamı” başlıklı 49 uncu maddesinin 8 inci fıkrasında; “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın %30’unu aşamaz. Nüfusu 10.000’in altında olan belediyelerde bu oran %40 olarak uygulanır. Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanuni faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir” hükmü mevcuttur.

Belediyenin kesinleşen en son yıl bütçe gelirleri için, belediye meclisinde görüşülerek kesinleşen bütçe kesin hesabında gösterilen rakam esas alınmış ve ilgili yılın personel giderlerine ilişkin miktar ve oranın tespitinde Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerlendirme oranları kullanılmıştır.

AMAÇLAR
VE
HEDEFLER

F-STRATEJİK AMAÇLAR HEDEFLER KRİTERLER VE UYGULANACAK POLİTAKALAR

Belediye olarak stratejik amaç ve hedeflerimiz başlıklar halinde belirlenmiş olup; 1.1,1.2, ... gibi numaralandırmalar amaçlarımızın doğrultusunda hedeflerimizi göstermektedir. Hedeflerimiz doğrultusunda yapılacak faaliyetler 1.1.1, 1.1.2, .. vb şekilde belirtilmiştir. Parantez içinde verdiğimiz bilgiler faaliyetlerin planlanan yılını ve takibinden sorumlu birim ve birimleri göstermektedir.

STRATEJİK AMAÇ 1: PLANLI, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ESTETİK KENTLEŞMENİN SAĞLANMASI

- 1.1 Planlı Kentleşmenin Sağlanması
- 1.1.1 100000'lik planda gerekli revizyonlar için başvuru yapılması revizyon imar planı yapılması... (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.2 Sayısal hali hazır haritalardaki eksikliklerin tamamlanması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.3 Yeni mahalleler ve köy statüsünden mahalle statüsüne geçen yerleşimler için imar planlarının hazırlanması (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.4 Mevcut İmar Planları incelenerek eksikliklerin belirlenmesi mahalle bazında donatı ve diğer ihtiyaçlarının hesaplanması,(İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.1.5 İmara açılan yerlerin metruk binaların yıkılmasının sağlanması (HER YIL- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ – ZABITA AMİRLİĞİ)
- 1.2 Kaçak ve Çarpık Yapılaşmayla Etkin Mücadele Yapılması
- 1.2.1 Kaçak ve çarpık yapılaşmanın önlenmesine dönük ekip kurulması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- ZABITA AMİRLİĞİ)
- 1.3 Kentimizdeki Yapılaşmanın Daha Estetik Hale Getirilmesi
- 1.3.1 Estetik kurul oluşturularak kentin prestij noktaları ve ana caddelerindeki yapılaşmaya dönük politikalar üretilmesi, özellikle önemli caddelere bakan parsellerde estetik kurul onayıyla binanın şekline (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.2 Şehir girişinde çevre düzenlemesi yapılarak estetik bir görünüm sağlanması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.3 Bina inşaatları yapım safhasında görüntü ve çevre kirliliğini önlemek üzere kontrol ekipleri kurulması (ZABITA AMİRLİĞİ- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.4 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü içerisinde harita planlama ve ruhsat bölümü ihdas edilmesi (İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.5 Mevcut piknik ve mesire alanlarının yenilenmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.6 Mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 1.3.7 Mevcut oyun parklarında çocuklara ve yetişkinlere yönelik fitness alet grubunun kurulması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 2: MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

- 2.1 Belediye öz gelirlerinin %50 artırılması
 - 2.1.1 Gelir tarifelerinin günümüz koşullarına göre revize edilmesi (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 2.1.2 Belediye gelirlerini artırmak amacıyla Evren'de ki tüm işyerlerini dolaşacak teknik donanımlı saha ekiplerinin oluşturulması (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 2.1.3 Alacak tahsilatının yapılabilmesi için tebligat çalışmalarının hızlı titiz bir şekilde yapılarak ilgili sicillerin %100'ne ödeme emirlerinin gönderilmesi (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 2.2 Cari ve Transfer Harcamalarının %10 Azaltılması
 - 2.2.1 Birimlerin yılda iki kez mal alımı ile ilgili ihtiyaçlarının tespit edilip toplu alım yapılması (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 2.2.2 Hizmet alımı harcamalarının %10 azaltılması (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 3: İNSAN KAYNAKLARININ VE KURUM İÇİ ORGANİZASYON KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

- 3.1 Verilen Hizmetlerin Daha Kaliteli Olması İçin Kurum İçi Eğitim Çalışmalarını Gerçekleştirmek
 - 3.1.1 Belediye personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının anketle belirlenmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.1.2 Yıllık eğitim planlarının hazırlanması ve uygulanması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.2 Görevini Daha Verimli Yapabilmesini Sağlamak Amacıyla Personelin Motivasyonunu Artırmak
 - 3.2.1 Yılda en az bir defa tüm personelin katıldığı sosyal aktivitelerin (yemek, tiyatro vb.) gerçekleştirilmesi ve müdürlük bazında kahvaltı yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.2 Belediye çalışanları arasında spor müsabakaları yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.2.3 Personelin özel günlerinin takibi, değerlendirilmesi, acısının ve sevincinin (Doğum, Ölüm, Nişan vb.) paylaşılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.3 Belediye Hizmetlerinde Takım Ruhu Oluşturmak ve Birimler Arasında Koordinasyon Sağlamak
 - 3.3.1 Ayda bir başkan müdürler haftada bir başkan yardımcısı müdürler ve her birimin kendi içerisinde tutanaklı toplantı yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.3.2 Her birimde her yıl birimin en az bir konuda problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturulması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.3.3 ZABITA AMİRLİĞİ içerisinde trafik zabıtası oluşturulması (ZABITA AMİRLİĞİ)
- 3.4 Personelimizin Mesleki Bilgi ve Becerilerini Geliştirmek İçin Kariyer Geliştirme Planları Hazırlamak
 - 3.4.1 Kariyer geliştirme programlarının hazırlanması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.4.2 Yapılan programlar doğrultusunda kurum içi eğitim programı düzenlenmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 3.5 Personel Performans Ölçüm Sistemi Geliştirilmesi
 - 3.5.1 Objektif çalışma, başarı ve liyakat a dayalı bir performans değerlendirme sistemi geliştirilmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
 - 3.5.2 Performans değerlendirme sonuçlarına göre 5393 sayılı belediye kanununun ilgili hükümleri

STRATEJİK AMAÇ 4: EVREN'İN SOSYO-EKONOMİK GELİŞİMİNİ SAĞLAYACAK PROJELERİN GELİŞTİRİLMESİ

- 4.1 Belediye Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Yerel Ekonomiyi Geliştirici ve İstihdam Olanaklarını Arttırıcı
- 4.1.1 Modern bir hayvan pazar yeri yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.2 Yaş sebze meyve ticaretinin geliştirilmesi için kırsalda seçilecek beş noktada boşaltma rampası ve kantar yapımı. (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.3 Evren'de gelişme potansiyeli bulunan sektörlere yönelik olarak İŞ-KUR ve diğer özel ve kamu kuruluşlarıyla sürekli eğitim projesi kapsamında koordineli istihdam kurslarının açılması (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)
- 4.1.4 Yasalar çerçevesinde özel sektör işbirliği ile orta ölçekli sanayi sitesi kurulması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 5: KATILIMCI, ŞEFFAF VE VATANDAŞ ODAKLI YÖNETİM

- 5.1 Belediye Yönetiminde Şeffaflığın Sağlanması
- 5.1.1 Tüm meclis kararları, ihale ilanları ve gerçekleştirilen ihalelerin internet sayfasından yayınlanması (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 5.1.2 Bilgi edinme hakkının etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak üzere, bilgi edinmeye ilişkin yazılı başvuruların en çok bir hafta içerisinde cevaplanması (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 6: GELİŞTİRİLMEK HEMŞEHRİLİK VE KENTLİLİK BİLİNCİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- 6.1 Tüm İlköğretim Okullarında Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi
- 6.1.1 Diğer kurumlarla işbirliği halinde tüm ilköğretim okullarında (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.1.2 Kentte yaşam ve kentleşme sorunları ile ilgili tüm ilköğretim okullarında yarışmalar düzenlenmesi (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2 *Hemşerilik Bilincinin Geliştirilmesi*
- 6.2.1 Evren'in tarihi, kültürü ve folklorik değerleri hakkında yayınlar yapılması, panel ve konferanslar düzenlenmesi (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.2 Hemşeri dernekleriyle yapılacak ortak çalışmalarla geçmişlerini simgeleyen memleketlerine olduğu kadar geleceklerini belirleyecek olan Evren'e da sahip çıkmalarını sağlayacak bir hemşeri dernekleri festivali organizasyonu yapmak (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 6.2.3 Düzenlenecek kampanya ile ilköğretim öğrencilerinin fidan dikmeye özendirilmesi (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 7: YAYVA ARAÇ TRAFİĞİNE YÖNELİK ULAŞIM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- 7.1 Yol ve Kaldırım Çalışmaları ile Şehir İçi Ulaşım Kalitesinin Arttırılması ve Doğalgaz Elektrik Altyapı Çalışmalarından Dolayı Bozulacak Yolların Hızla Onarılması
- 7.1.1 Yeni yol yapımı mevcut yolların yenilenmesi için asfalt dökülmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

- 7.1.2 Kaldırım yapımı, bakım ve onarımı: Bordür ve trotuar yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.1.3 Beton parke yapımı (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2 Şehir İçi Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi
- 7.2.1 Motosiklet park yerlerinin yaygınlaştırılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.2 Büyükşehir Belediyesi ile koordineli özel sinyal sistemi kurularak akıllı kavşak sisteminin kurulması, bu şekilde acil durumlara ve trafik yoğunluğuna göre lambaların otomatik olarak ihtiyaca göre sinyal düzenini değiştirmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.3 Motorsuz çevre dostu araçlarla ulaşımın özendirilmesi: Bisiklet yolu yapılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.4 Yaya geçitlerinin trotuarların engellilere göre ayarlanması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.5 Yatay işaretlendirmelerin artırılarak trafik güvenliğinin artırılması (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)
- 7.2.6 Yön bilgi levhalarının zenginleştirilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİKAMAÇ 8: FİZİKİ VE TEKNOLOJİK HİZMET KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- 8.1 Belediyenin Bilgi İşlem Altyapısının Güçlendirilmesi
- 8.1.1 Katlardaki switchlerin bakım ve onarımın düzenli yapılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.2 Tüm sistemin donanımsal yedekleme yapabilmesi için gerekli altyapının kurulması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.3 Ana sistem odasındaki sunuculardan çalışan programlarımızın çalışma hızlarını ve kapasitelerini artırma amacıyla bellek sabit disk alanlarının kapasitelerinin artırılması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.4 Yazılım Altyapısının Geliştirilmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.5 Belediyenin öz gelirlerinin artmasına ve performans ölçüm değerlendirme ile birimler arası koordinasyonu mümkün kılan programsal alt yapı kurulması (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.1.6 Program dahilinde bilgisayarın yenilenmesi (İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.2 Elektronik Belediyecilik Hizmetlerini Yaygınlaştırarak Belediye Hizmetlerine Vatandaşlarımızın Erişimini Kolaylaştırmak İş ve İşlemlerin Süresini Kısaltmak
- 8.2.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemine Geçilerek Dijital arşiv sisteminin güçlendirilmesi ve etkin kullanımı (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)
- 8.2.2 E- imza ve dijital yazışma sistemine geçilmesi (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 9: KENT KÜLTÜR HAYATININ ZENGİNLEŞTİRİLMESİ

9.1 Kültürel Aktivitelerin Düzenleneceği Tesislerin Sayısının Arttırılması ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması

9.1.1 Gençlik ve Kültür Merkezi yapımı ve iyileştirilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

STRATEJİK AMAÇ 10: DEZAVANTAJLI KESİMLERİN SOSYO-EKONOMİK DURUMUNUN GELİŞTİRİLMESİ

10.1 Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaşlarımız ile Engelli Hemşerilerimizin Hayat Standartlarının Geliştirilmesi

10.1.1 Yaya geçitlerinin yol ve caddelerin bir program dahilinde engelli vatandaşlarımıza uygun hale getirilmesi (FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

10.2 Hizmet Desteğine İhtiyaç Duyan Hemşerilerimiz İçin Tesis Kapasitesini Geliştirmek ve Maddi İmkanlarını Arttırmak

10.2.1 Belediye-İl Sağlık Müdürlüğü İşbirliği ile gezici sağlık ekibi kurularak hemşerilerimizin bir kısım sağlık hizmet ihtiyacının karşılanması (ZABITA AMİRLİĞİ)

10.2.2 Ekonomik ve sosyal açıdan güçsüz durumda bulunan kadınlara mesleki eğitim verilmesi ve bu statüdeki çocuk sahibi kadınların ücretsiz gündüz kreşi hizmetinden yararlandırılması (YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

**FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER**



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İlçemizin, planlama ve mimari estetiğini bozmadan halkımızın temel ihtiyaçlarını karşılayabilecek, uzun yıllara hitap edebilecek kalıcı ve sağlıklı yapılar hazırlamak, ilçemize ulaşım ve İlçe içerisindeki ulaşımın can damarı olan yollarımızı şehrimize ve ilçemize yakışır şekilde üst yapı hizmetlerini sağlamak, şehrimizin gelişmesi, buradaki yaşayan insanların sağlıklı yaşaması, dinlenmesi ve refahı için Sosyal- Kültürel, teknik altyapı, üst yapı hizmetlerini sağlamak ve mevzuatlar doğrultusunda gerekli plan proje işlerini planlamak, yapmak ve yaptırmak asıl görevlerimiz arasında bulunmaktadır.

Yukarıda kısaca değindiğimiz görevlerimizin yanı sıra Belediye Fen İşleri Müdürlüğü aslında Belediyenin halka dönen yüzü konumunda olduğundan, toplu kullanıma açık olan yol, cami, okullarımızda ve resmi kurumlarda ihtiyaç duyulan her türlü tamirat ve tadilat işlerinde çoğu zaman keşif kontrollük ve yaklaşık maliyet hazırlama konularında, bazı zamanlarda da bizzat tamirat ve tadilat işlerinin yapımında kurum ve kuruluşlarımıza destek sağlamaktadır.

Gelişen ve değişen Türkiye de çağın gereklerine ayak uydurmak ve halkımızın ihtiyaçlarının en üst seviyede karşılayarak Çağdaş Belediyecilik anlamında görev ve sorumluluklarımızın bilincinde olarak çalışmalarımızı sürdürme gayreti içerisindeyiz.

Saygılarımla arz ederim.

Atilla YILDIZ
Fen İşleri Müdürü Vekili

A - Misyon:

“Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik”

B – Vizyon:

“Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Evren'i yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmek”

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Yetki:

Birimimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ikincil mevzuatların idarimize vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde idari faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü; Belediye tarafından yapılan hizmetlerin en önemli saç ayaklarından birini oluşturmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri; Şehrin gelişmesi, buradaki insanların sağlıklı yaşaması, dinlenmesi ve refahı için sosyal-kültürel, teknik altyapı, üst yapı hizmetlerini sağlamak ve mevzuatlar doğrultusunda gerekli etüt, plan, proje işlerini planlamak, yapmak ve yaptırmaktır.

Evrak İşleri

1. Resmi kurumlardan gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen dilekçeler: Gelen dilekçelerin Yazı İşleri Müdürlüğü'nce (evrakın kaydı ve ilgili birime havalesi), Fen İşleri Müdürlüğü'nce (EBYS sistemi üzerinden gelen evraklar Fen İşleri Müdürü tarafından yine aynı sistem üzerinden ilgili memura havale edilir. İlgili memur evrakın gereğini yaptıktan sonra EBYS sistemi üzerinden imza için dolaşımı başlatır. Dolaşımdan gelen evrakın çıktısı alınarak ilgili yerlere ulaştırılması sağlanır.), teknik elemana zimmetle teslimi ve ilgili teknik elemanca gereğinin yapılması.
2. Daire dışı yazışmalar: Konusuna göre müdürlükçe yazılan yazılar Belediye Başkanı'nın ya da yetki verilen Belediye Başkan Yardımcısı'nın ismi açılıp, Giden evrak defterinden sayı verilerek ilgili kuruma veya üçüncü şahıslara bildirilir.
3. Daire içi yazışmalar: Başkanlıkça ve diğer müdürlüklerden gelen yazışmalarda aynı silsile izlenir ve gerekli görülenler Başkanlık Makamına (Encümen'e/Meclis'e) (giden evrak defterinden sayı verilerek) müzekkere yazılır ve alınan karara istinaden gereği yapılır.

Yatırımlar

- a) Belediye iş gücü ile yapılan yatırımların denetimi, sevk ve idaresi:
 - I. Yola terk edilen imar yollarının iş makinaları ile açtırılması ve imar planına uygun hale getirilmesi
 - II. İhale sureti ile yapılan yatırımların denetimi, sevk ve idaresi:
 - III. 2886 D.İ.K ve 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümlerine göre; yatırıma yönelik metraj ve yaklaşık maliyetlerin hazırlanması veya hazırlattırılması
 - IV. Yapım, mal ve hizmet ihalelerinin hazırlanması, sonuçlandırılması
- b) Kontrollük hizmetleri:
 - I. 4734 sayılı K.İ.K'na göre hazırlanan ihaleler sonucu arazide ölçümleme, atışman krokisi, puantaj, metraj, yeşil defter, ara hakkediş; (varsa) fiyat farkı, kesin hesap, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması
 - II. Etüt, plan ve proje tasarlama işleri:
 - III. Ödenek talep dosyalarının hazırlanması:
 - IV. Muhtelif inşaatlara yönelik parasal konularla ilgili çeşitli bakanlıklardan ve kuruluşlardan istenilmek üzere ödenek talep dosyası düzenlemek

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının birinci katında hizmet vermektedir. Hizmet birimlerimiz 1 adet Müdür Odasından oluşmaktadır. Müdürlüğümüzde asıl kadrosu Şehir Plancısı olan Atilla YILDIZ, Vekaleten Müdürlüğümüzde görevlendirilmiştir.

Vatandaşlarımızın hizmetlerinde kullanılmak üzere 2 adet iş makinası(kazıyıcı-yükleyici), 1 adet damperli kamyon, 2 adet traktör ve 1 adet transit tahsis edilmiştir.

C.2. Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde işlemler bilgisayar ve yazılım destekli bilişim sistemleri ile faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bilişim sistemleri sayesinde işlerimizi daha sistemli, ilgili yasa ve yönetmeliklerle uyumlu ve daha kısa sürede tamamlama imkanına sahip oluyoruz. Teknik Personelimizin kullandıkları EBYS yazılımı ve Netcad programı ile faaliyetlerini sürdürmektedirler.

C.2.1. Yazılım Altyapısı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2018			2019			2020		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Kararlar, Yazışmalar,	Beyaz	Aktif	Kararlar, Yazışmalar,	BEYAZ	Aktif	Kararlar, Yazışmalar,	BEYAZ	Aktif
Proje Hazırlama açma, kontrol etme	Netcad	Aktif	Proje Hazırlama Açma, Kontrol etme	Netcad	Aktif	Proje Hazırlama Açma, Kontrol etme	Netcad	Aktif

C.2.2. Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2020		2021		2022	
	Sayısı	Ozellikleri	Sayısı	Ozellikleri	Sayısı	Ozellikleri
Bilgisayar	1		1		1	
İnternet	1		1		1	
Yazıcı	2		2		2	
Cep telefonu	-		-		-	
Telsiz telefon	1		1		1	
Telefon hat kapasitesi	2		2		2	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi	-		-		-	
Tarayıcı	1		1		1	
Projeksiyon makinesi	-		-		-	
Sunucu /server	-		-		-	
Telsiz	-		-		-	

C.3. Sunulan Hizmetler:

- Çöp konteynır alımı gerçekleştirildi.
- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere hizmet aracı alındı.
- Akaryakıt Akım İhalesi gerçekleştirildi.
- Gençlik Merkezi Yapım İşi İhalesi yapıldı
- Bozulan yolların bakım, onarım ve tadilat işleri yapıldı.



ZABITA AMİRLİĞİ

ZABITA AMİRLİĞİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

AMİR SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır.

Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimimizin 2024 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması amacıyla çalışmalara başlamış ve hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürülmesine ışık tutacak olan faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

Saygılarımla arz ederim.

Fevzican DEMİRCİ

ZABITA AMİRİ V.

1. MİSYON-VİZYON

MİSYON :

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçenin düzenini, ilçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir eniyi hizmeti vermek.

VİZYON :

Vatandaş odaklı Evrenli halkın beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren örnek bir amirlik olmak.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtası ilçede, esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuata öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. Belediye zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülecek şekilde düzenlenir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31/03/2005	25772 Mükerrer
YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği	-----	11/04/2007	26490
KANUN	Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında	1608	15/05/1930	1498

2024 YILI İCRAAT RAPORU

- 5 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.
- Umuma açık işyerleri periyodik olarak ruhsat yönünden denetlenmiştir.
- 2024 yılında tüm Pazar yerleri düzenli olarak denetimi sağlanmıştır.
- Ramazan ayında muhtaca yardım kişilere gıda yardımı yapıldı.
- Amirliğimize ait hizmet araçların rutin bakım ve onarı işleri yapıldı.

6. Belediye Başkanlığımız sorumluluğunda ola cadde, sokak, park ve yeşil alanların temizlikleri düzenli olarak yapıldı.
7. Düğün, cenaze, nişan vb. özel günlerde vatandaşlarımıza ücretsiz masa, sandalye ve çadır hizmeti sunulmaktadır.
8. Belediye personelinin kullanması mal ve malzeme alımı gerçekleştirildi.
9. Belediye Hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alım ihalesi gerçekleştirildi.
10. İlçemizin tanıtımı için tanıtım reklamı yaptırıldı.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

SIRA NO	PLAKA NO	MARKA	TİP	MODELİ
1	06 SHA 43	MERCEDES BENZ	903.6/313 CDI	2001
2	06 SGT 14	OTOKAR	HK211X	2015
3	06 SEB 93	ISUZU	NPR	2012
4	06 TRM 39	FORD	TRANSİT LCK	1995
5	06 SEB 70	FORD	FAC6	2009

İNSAN KAYNAKLARI

ADET

AMİR

1

KOMİSER

-

ZABITA MEMURU

-

KADROLU İŞÇİ

2

DAİMİ İŞÇİ

-

Amirliğimizde Fevzican DEMİRCİ, Amirliğimize Vekâleten bakmaktadır.

YAZIŞMALAR

2024 Yılında Amirliğimize gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Amirliğimiz iş ve işlemleri kapsamında Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

MİSYON:

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

VİZYON:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmaktır. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

İLKELER

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanlarının kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek. Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- A) Yapı ruhsat talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
- B) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- C) Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
- D) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlemlerini tanzim etmek.
- E) Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- F) Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- G) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
- Ğ) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
- H) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler.
- I) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
- İ) İş bitirme belgesi düzenlemek.
- J) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.

- K) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
- L) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlamak.
- M) 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
- N) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
- O) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binalarının tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
- P) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
- R) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
- S) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- Ş) Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri, yerine getirmek görevlerini yürütür.
- T) Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
- U) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
- Ü) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
- V) Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
- Y) Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- Z) 3194 Sayılı İmar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

C.FİZİKSEL YAPI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz belediye binamızın 1.Katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze asıl kadrosu Şehir Plancısı olan Atilla YILDIZ, vekaleten Müdürlük hizmetlerimizi yürütmektedir.

C.1. Yazılım Altyapısı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2020			2021			2022		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
KARARLAR , YAZIŞMALAR ,	BEYAZ	AKTIF	KARARLAR , YAZIŞMALAR ,	BEYAZ	AKTIF	KARARLAR, YAZIŞMALAR	BEYAZ	AKTIF

PROJE HAZIRLAMA AÇMA, KONTROL ETME	NETCAD	AKTIF	PROJE HAZIRLAMA AÇMA, KONTROL ETME	NETCAD	AKTIF	PROJE HAZIRLAMA AÇMA, KONTROL ETME	NETCAD	AKTIF
------------------------------------	--------	-------	------------------------------------	--------	-------	------------------------------------	--------	-------

C.2. Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2020		2021		2022	
	Sayı	Ozellikleri	Sayı	Ozellikleri	Sayı	Ozellikleri
Bilgisayar	1		1		1	
İnternet	1		1		1	
Yazıcı	2		2		2	
Cep telefonu	-		-		-	
Telsiz telefon	1		1		1	
Telefon hat kapasitesi	2		2		2	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi	-		-		-	
Tarayıcı	1		1		1	
Projeksiyon makinesi	-		-		-	
Sunucu /server	-		-		-	
Telsiz	-		-		-	

C.3. Sunulan Hizmetler:

1. Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
2. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
3. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
4. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
5. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak vb. görevleri yürüten İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü yer almaktadır.

FAALİYETLER

01.01.2020-31.12.2020 tarihlerini kapsayan çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

İmar Durumu Değişikliği	-
İmar Uygulaması	3
İnşaat Ruhsatı	5
Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	4
Kaçak İnşaat İşlemi	-

C.4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz Yatırım ve Hizmet Projeleri üretmektedir. Tüm Birimlerimizle İstişare halindedir.

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İmar Müdürlüğü; İnşaat Ruhsatları, Yapı Kullanma Ruhsatları, İmar durum belgeleri, imar planı tadilatı yapımı uygulaması, Tevhit ve İfraz İşlemi, İnşaatla ilgili şikayetler değerlendirme işlemlerine bakmaktadır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER,

Evren'de kaçak inşaatların yapımını önlemek, planlı, projeli binaların imar planına uygun yapımını sağlamaktır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

İmar Müdürlüğü kaçak yapılaşmanın önüne geçmek, planlı projeli, ruhsatlı binaların yapımını sağlamaktır.

ÜSTÜNLÜKLERİ;

- Değerlendirilecek yeşil alanların varlığı (Hirfanlı Baraj Kenarı Sahil Alanı)
- Karayolu bağlantılarının iyileştirilmesi
- Vatandaş taleplerini karşılayacak fırsatların yaratılabilmesi
- Sağlıklı yapılaşmanın desteklenmesi

ZAYIFLIKLARI;

- Kent merkezinde, yerleşik alanların çoğunlukta olmasının işlem yapılmasını zorlaştırması
- Tarım arazilerin korunmasına yönelik ilave alanların açılmaması,
- Arazi yapısı nedeniyle (eğitim, dere, toprak yapısı...) çalışmaların zorlaşması.

C.5. YAZIŞMALAR

Müdürlüğümüze 2020 yılında 168 evrak (resmi yazı ve dilekçe) gelmiş ve Müdürlüğümüzce 2020 yılında 106 evrak yazışması gerçekleşmiştir.

2020 yılında 4 adet encümen kararı havale edilmiştir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete yayımlanmıştır.

Müdürlüğümüz bu yönetmelik ile birimimizin 2024 yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması amacıyla çalışmalara başlamış ve hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürülmesine ışık tutacak olan faaliyet raporumuz oluşturulmuştur.

Saygılarımla arz ederim.

Fevzican DEMİRCİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyonu:

Misyon

“Etkin ve Verimli Hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyeçilik”

Gelişen ve değişen dünyamızda halkımızın ve kentimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Belediyemizin halkın ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermekte, kentimizin gelişimini ve insanımızın ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadır. Kentin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisler gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam içi gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yeni görev ve yetkiler de belediyelere verilmiştir. Acil yardım, kurtarma, ambulans, şehir içi trafik, turizm, tanıtım, okul öncesi eğitim, devlete ait okulların bakım, onarım ve araç gereç ihtiyaçlarının karşılanması, sağlık tesisleri, kültürel ve tabiat varlıklarının korunması gibi hizmetlerin yanı sıra “ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi” gibi ekonomik kalkınma ile ilgili görev ve yetkiler de verilmiştir.

Belediyelerin görev ve yetkilerine bakıldığında, bir insanın doğumundan ölümüne kadar geçen süre içerisindeki her aşamasında belediyelere sorumluluk yüklendiği görülmektedir. Dolayısıyla belediyeler kentlerin gelişimi ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarının karşılanması hususunda stratejik öneme sahip kurumlardır.

Bu doğrultuda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak Belediyemizin misyonuna paralel olarak vatandaş odaklı çözümlerle Belediye hizmetlerini etkin, verimli ve kaliteli olacak şekilde sunmak için gerekli olan eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli arttırmaktır.

Vizyon

“Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Evren’i yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmek”

Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek için İnsan Kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu bir birim olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

(1) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün görevleri:

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

- g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- l) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- q) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi, Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi bulunmaktadır.

(3) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik

ortamda yapmak,

- e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt birimi'ne göndermek,
- f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g) Personelin izin işlerini takip etmek.

(5) İnsan Kaynakları Şefliğinin Görev ve Yetkileri :

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek.
- b) Norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,
- c) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- e) Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işleri yürütmek.
- f) Personelin SGK(T.C Emekli Sandığı ve S.S.K)ile ilgili işlemlerini yürütmek, emeklilik kesenekleri ile sigorta prim bildiremelerini düzenleyerek her ay zamanında SSK'ya göndermek.
- g) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- h) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kuralları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerini yürütmek.
- i) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak
- j) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- k) Personelin icra, mali vs. Borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- l) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- m) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- n) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- o) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.
- p) Müdürlükler arası yazışma yapmak.
- q) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- r) Birim personelinin göreve devam-devamsızlığını izlemek,
- s) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarını elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesini sağlamak.
- t) Eğitim, seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- u) Belediye Personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- v) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.
- w) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişimini sağlamak,
- x) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak.
- y) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- z) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyede mevcut memur ve işçi kadrolarının Norm Kadrolara uygun halde değişikliği gereçleri ile birlikte meclise sunmak ve mevcut boş kadro durumunu takip etmek
- aa) Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, görevlendirme, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- bb) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- cc) Personel görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerini göre tespit

edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.

dd) 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personel ile 4857 sayılı iş kanuna ve toplu iş sözleşmesine göre çalışan daimi işçilerin yıllık izinler ve hastalık izinleri vb. izinlerinin ve özlük haklarının takip edilmesini sağlamak.

ee) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak

ff) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak

gg) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içerisinde duyurmak

hh) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak

ii) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak.

C-Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasında 1. Katta hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz hizmetlerine tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır. Araç tahsisine ihtiyacımız bulunmamaktadır.

C.2. Teknolojik Kaynaklar:

C.2.1. Yazılım Altyapısı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2020			2021			2022		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	MEMUR MAAŞ VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
GENEL YAZI PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	GENEL YAZI PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	GENEL YAZI PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
EVRAK TAKİP PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	EVRAK TAKİP PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	EVRAK TAKİP PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF
İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF	İŞÇİ PERSONEL TAKİP PROGRAMI	BEYAZ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ	AKTİF

C.2.1. Teknolojik Altyapı

Sıra No	Demirbaşın Adı	Adet
1	Bilgisayar	1
2	Yazıcı	1
3	Dolap	5
4	Telsiz Telefon	1
5	Çalışma Masası	1
6	Çalışma Koltuğu	1
7	Misafir Koltuğu	3
8	Elbise Askısı	1
9	Misafir Sehpaları	1

C.2.2. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı Mevcut Kadro Durumu

Statü	2024 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	6	5
Kadrolu İşçi	2	10
Taşeron	27	100
Mevsimlik	-	0
Sözleşmeli	-	0
Toplam	35	100

C.3. Sunulan Hizmetler:

Genel olarak, bir organizasyondaki tüm çalışanlar “insan kaynakları” nı oluşturur. Daha açık bir ifadeyle, organizasyondaki üst, orta ve alt kademe yöneticiler, teknik personel, danışman olarak istihdam edilen personel, tam süreli ya da kısmi süreli çalışan personel, işçi ve memurlar ve diğer şekillerde istihdam edilen tüm personel organizasyonun insan kaynaklarını oluşturur.

Personel Yönetimi, belediyemizde işe alma, işten çıkarma ve personel kayıtlarının tutulması gibi işlemleri ifade etmekte olup, az sayıda işlevi kapsamakla birlikte; belediyemizde stratejik bir role de sahip değildi. Daha çok personel işlevlerini yerine getirmekte, örgütsel kararlarda herhangi bir görev üstlenmemekteydi.

İnsan Kaynakları Yönetimi kavramı, önceleri yeni bir anlam katılmadan sadece personel yönetimi kavramının yerine kullanılmıştır.

Çalışanlar hakkında kayıt tutma faaliyeti olarak görülüp personelin ücreti, yan ödemeleri, sigorta kesenekleri, izinler, raporlu olduğu gün sayısı, işe devamsızlık ve geç kalma gibi konularda kayıt tutmadan öteye gitmeyen Personel Yönetimi, günün şartlarına ve değişimine ayak uydurmada yetersiz kalmıştır.

İnsan Kaynakları yönetimi işletme stratejisinin belirlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi gibi konularda işlevde bulunmasına karşılık personel yönetimi, sadece bireye ait bir takım işlemlerin yapıldığı bir birim olmaktan iler gidememiştir. Yapılan araştırmalar sonucunda insan faktörünün işletmelerde özellikle verimlilik konusunda öneminin anlaşılması ve bu konunun gelişmesi personel yönetimi disiplini insan kaynağı disiplinine dönüşmüştür.

Aşağıdaki tabloda personel yönetiminin dayanağını iş odaklılık, operasyonel faaliyetler, statik yapı gibi geleneksel yaklaşımlar oluştururken; insan kaynakları yönetiminde insan odaklı, danışmanlık hizmeti, dinamik yapı, toplam kalite yönetimi gibi birtakım modern yaklaşımların var olduğu görülmektedir.

<i>Personel Yönetimi</i>	<i>İnsan Kaynakları Yönetimi</i>
# İş odaklı	# İnsan odaklı
# Operasyonel faaliyet	# Danışmanlık hizmeti
# Statik bir yapı	# Dinamik bir yapı
# İnsan maliyet unsuru	# İnsan önemli bir girdi
# Kalıplar, normlar	# Misyon, vizyon ve değerler
# Klasik yönetim	# Toplam kalite yönetimi
# İşte çalışan insan	# İş yönlendiren insan

İnsan Kaynakları Yönetiminin Amacı

Genel anlamda, insan kaynakları yönetimi bir yandan insanların örgüt içi performansını arttırmayı, diğer yandan da çalışanların yaşam kalitesini yükseltmeyi amaçlar. İnsan kaynakları yönetiminin amaçları şöyle özetlenebilir.

1. İş gücü aracılığı ile yönetimin örgütsel hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak.
2. Çalışanların kapasitesinden yararlanmak ve onların potansiyellerini değerlendirmek.
3. Çalışanların ve örgütün performansını arttırmak.
4. İnsan kaynakları yönetiminin politikaları ile örgüt politikalarını bütünleştirmek ve örgüt kültürünü şekillendirmek.
5. Kaynakları örgüt gereksinimlerine uyumlu hale getirmek ve performansı iyileştirmek için personel ve istihdam politikaları geliştirmek.
6. Çalışanların görünmeyen enerji ve yaratıcılıklarını ortaya çıkarabilecekleri bir ortam hazırlamak.
7. Takım çalışması, toplam kalite ve yenilik gibi kavramların ortaya çıkacağı koşulları sağlamak. İnsan kaynakları, belediyelerde personel seçimi, eğitim ve geliştirmesi, kariyer yönetimi, performans yönetimi, ücret yönetimi, sağlık ve güvenlik gibi modern yönetim aktiviteleri ile geleneksel personel yönetimi stratejilerinin bütünleştiği bir yönetim anlayışı olarak personel yönetiminin çok gelişmiş bir versiyonu olarak İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ olarak uygulanmaktadır.

1.1. Personel durumu (31.12.2024 tarihi itibariyle)

31.12.2024 tarihlerinde Belediyemiz personel durumu aşağıda belirtilmiştir.

<i>İşçi</i>	<i>Memur</i>	<i>Sözleşmeli</i>	<i>Toplam</i>
2	6	-	8

1.2. Norm kadro durumu

Belediyemiz Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre C3 grubunda yer almakta olup Belediyemizde 1 Belediye Başkan Yardımcısı 6 memur ve 2 işçi görev yapmaktadır.

<i>İşçi</i>		<i>Memur</i>	
<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>
2	28	6	53

Belediyemiz memur kadro bilgileri aşağıda belirtilmiştir. Norm Kadro bilgisi 04.07.2014 tarih Ve 8/2 sayılı Meclis Kararına göre yapılmıştır.

<i>Kadro Unvanı</i>	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	<i>Toplam</i>
<i>Belediye Başkan Yardımcısı</i>	1	0	1
<i>Tercüman</i>	0	1	1
<i>Bekçi</i>	0	1	1
<i>Ayniyat Saymanı</i>	0	1	0
<i>Anbar Memuru</i>	0	1	1

<i>Ayniyat Memuru</i>	0	1	1
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	0	3	3
<i>Hizmetli</i>	0	1	1
<i>Hizmetli</i>	0	1	1
<i>Hizmetli</i>	0	1	1
<i>Hizmetli</i>	0	2	2
<i>Veznedar</i>	0	1	1
<i>Şoför</i>	0	2	2
<i>Mutemet</i>	0	1	1
<i>Emlak ve İstimlak Müdürü</i>	0	1	1
<i>Fen İşleri Müdürü</i>	0	1	1
<i>Kaloriferci</i>	0	1	1
<i>Bahçıvan</i>	0	1	1
<i>Temizlik Hizmetlisi</i>	0	3	3
<i>Evlendirme Memuru</i>	1	1	2
<i>İtfaiye Çavuşu</i>	0	1	1
<i>İmar ve Şehircilik Müdürü</i>	0	1	1
<i>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü</i>	0	1	1
<i>İtfaiye Eri</i>	0	3	3
<i>Şoför</i>	0	1	1
<i>Şoför</i>	0	1	1
<i>Şoför</i>	0	2	2
<i>Mali Hizmetler Müdürü</i>	0	1	1
<i>Tahakkuk Memuru</i>	0	1	1

<i>Mali Hizmetler Uzmanı</i>	0	0	0
<i>Mimar</i>	0	1	1
<i>Muhtarlık İşleri Müdürü</i>	1	1	2
<i>Şehir Plancısı</i>	1	1	2
<i>Tahsildar</i>	0	1	1
<i>Tahsildar</i>	0	1	1
<i>Tekniker</i>	1	2	3
<i>Teknisyen</i>	1	1	2
<i>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</i>	0	4	4
<i>Yazı İşleri Müdürü</i>	0	1	1
<i>Zabıta Amiri</i>	1	1	2
<i>Zabıta Komiseri</i>	0	1	1
<i>Zabıta Memuru</i>	0	2	2
<i>Zabıta Memuru</i>	0	3	3
Toplam	7	54	61

22.02.2007 tarih ve 36442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre C3 grubunda bulunan Belediyemizde toplam 6 memur sayısına ulaşılmıştır.

İşçi Personel Bilgisi

Evren Belediye Başkanlığı bünyesinde 2 adet kadrolu işçi çalışmaktadır.

Sözleşmeli Personel Bilgisi

5393 Sayılı Belediye Kanunun getirdiği sözleşmeli personel uygulamasının sözleşmeli personel istihdamını arttırdığı gözlemlenmiştir. Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereği tam zamanlı sözleşmeli personel istihdamına gidilmiştir. Buna göre Belediyemizde norm kadroya uygun olarak sözleşmeli personel çalıştırılmıştır. 2024 Yılı itibariyle belediyemizde, sözleşmeli personel istihdam edilmemiştir.

D- Diğer Hususlar:

I - AMAÇ ve HEDEFLER

- Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek
- Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.
- Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek. (Piknik, tiyatro, konser, yemek. vb.)
- Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.
- İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi. Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.
- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek.
- Personelin görev tatmininin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "kurum Kültürü ve Bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyon sağlayıcı tedbirler almak.

Evrak İşlemleri

2024 Yılında Müdürlüğümüze gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kurul



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. MİSYON ve VİZYON

Kurumların varlık nedenlerini açıklamak ve kendilerini ne tür bir organizasyon olarak görmek istedikleri hususuna misyon adı verilir. Bir misyonun en önemli fonksiyonu örgütteki tüm çalışanlara ortak bir istikamet vermesi ve örgütü benzer organizasyonlardan ayıracak şekilde, uzun dönemli bir görev ve ortak bir değer belirtmesidir.

Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirme için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, motivasyonun sağlanmasını kolaylaştırır. Misyon basit bir şekilde, kuruluşun varlık sebebi, yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır. Stratejik Plan çalışmalarında Evren Belediyesinin misyonu "Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik olarak belirlenmiştir.

Vizyon, mevcut gerçekler, umutlar, hayaller, tehlike ve fırsatların bir araya gelmesiyle oluşan kurumun bir bütün olarak geleceğini tanımlaması için bilinenden bilinmeyene zihni bir bakış olarak tanımlanabilir. Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecek ifadesidir. Çalışanlar tarafından benimsenen bir idealdir ve gelecekte ulaşılması hedeflenen bir durumdur. Daha açık bir ifade ile vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır. Evren Belediyesinin Vizyonu; Sürekli gelişen kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Evren'i yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVTANIMI:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyemizin Tüm Resmi - Özel Kuruluş ve Tüzel kişilikler Odalarımız ve Sivil Toplum Örgütlerimizle olan genel yazışmalarımızı gerçekleştirir. Belediyemizin Karar organı olan Belediye Meclisinin gündemini oluşturarak toplantı çağrı ve duyurularını yapar. Belediye Meclisince alınan kararların yazımı sonunda ilgili birimlere sevkini ve arşiv çalışmalarını yürütür. Belediye Birimleri ve ilgili yerlerden Belediye Encümenine sevk edilen konuları içeren gündemi oluşturarak, Belediye Encümeni tarafından kararların yazımı, arşivleme ve ilgili birimlere sevkini sağlar. Belediyemizin çeşitli hizmet alımları, yapım işleri ihalelerinin ihale Komisyonlarına sevkine kadar yürütümünü yaparak, belediye encümeninde yapılan ihalelerin tutanakları, ihale kararlarının yazımını gerçekleştirir. İsteklilerin Şartname inceleme, İhale şartname ve dosyası satın alma taleplerine cevap verir (5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince; Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan, görev, yetki ve sorumlulukları alanı Belediye teşkilatlanması ile belirlenmiş bulunan Müdürlüğümüz, ilgili kanunlar çerçevesinde 2018 yılında da Belediye Başkanlığımız adına gelen, resmi kurum, özel kişi ve kuruluş yazıları ile dilekçeleri inceleyip, havalesinden sonra Evrak Kayıt Servisi personeline defter kayıtları yapılarak, içeriğine göre ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

3. PERSONEL DURUMU

Yazı İşleri Müdürlüğünü asıl kadrosu Şehir Plancısı Atilla YILDIZ vekaleten yürütmektedir.

GELEN VE GİDEN EVRAK DURUMU

Müdürlüğümüzde 2023 yılı içerisinde;

1. Encümene havale olunan 97 adet evrak karar altına alınarak asılları dosyasına diğer suretleri ilgili dairelere gönderilmiştir.
2. Belediyemiz Meclisini ilgilendiren evraklarda Olağan ve Olağanüstü toplantılarda görüşülerek bu devrede 30 adet karar alınarak yazılmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- c) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun gereği asker yardımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ç) Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
- d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütür.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- f) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- g) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar. ğ) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- h) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- ı) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 4109 sayılı yasa gereği Asker Aile Yardımı ile ilgili görevleri yürütür.
- b) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- c) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- ç) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

- e) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- f) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Meclis Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meclis Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.
- b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve kayda alır ve ilgili meclis üyelerine gönderimini sağlar.
- c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri ise bir üst yazı ile komisyon üyelerine verir.
- d) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- e) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan katibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- f) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- g) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- h) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Encümen Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Encümen Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar.
- Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır.
- Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
- Kararları, teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere sevkini yerine getirir.
- Tüm encümen kararlarının numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Genel Evrak Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Gelen Evrak bölümü ile ilgili görevler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), telefon (Çağrı Merkezi), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkinin gerçekleştirir.
- Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.
- Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- Başvurucuların karşılanması ve yönlendirilmesi işlemlerini yürütür.

Giden Evrak Bölümü ile ilgili görevleri aşağıdaki gibidir:

- Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.
- Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.)
- Müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Evlendirme Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kayıtlarını sağlar.
- Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğü temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar

gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.

- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.
- Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- 9, 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

01.01.2022 ile 31.12.2022 Tarihleri arasında Evlendirme Memurluğumuza yapılan **19** adet müracaat sonucu, **19** Adet çiftin Nikâh akitleri şahitler huzurunda yapılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. MİSYON ve VİZYON

Kurumların varlık nedenlerini açıklamak ve kendilerini ne tür bir organizasyon olarak görmek istedikleri hususuna misyon adı verilir. Bir misyonun en önemli fonksiyonu örgütteki tüm çalışanlara ortak bir istikamet vermesi ve örgütü benzer organizasyonlardan ayıracak şekilde, uzun dönemli bir görev ve ortak bir değer belirtmesidir.

Bir belediyenin misyona sahip olmasının üst yönetimin ve personelin benzer amacını gerçekleştirmesi için bir arada olmasını sağlaması ve tüm kurumsal gücü bir araya toplayarak, motivasyonun sağlanmasını kolaylaştırmaktır. Misyon basit bir şekilde, kuruluşun varlık sebebi, yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır. **Stratejik Plan çalışmalarında Evren Belediyesinin misyonu "Çağdaş, şeffaf, gelişen ve değişen belediyecilik olarak belirlenmiştir.**

Vizyon, mevcut gerçekler, umutlar, hayaller, tehlike ve fırsatların bir araya gelmesiyle oluşan kurumun bir bütün olarak geleceğini tanımlaması için bilinenden bilinmeyene zihni bir bakış olarak tanımlanabilir. Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecek ifadesidir. Çalışanlar tarafından benimsenen bir idealdir ve gelecekte ulaşılması hedeflenen bir durumdur. Daha açık bir ifade ile vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır. **Evren Belediyesinin Vizyonu; Sürekli gelişen kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Evren'i yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.**

2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri:

1- Bütçe Performans Programı

- a) İdarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama Birimleri Tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.
- f) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- g) Ön mali kontrollerin yapılması.
- h) İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
- k) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulmasıdır.

2- Muhasebe, kesin hesap veraportlama

- a) İdarenin Mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.
- c) Mali İstatistikleri hazırlamaktır.

3- Mal Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. İç Kontrol

- a) İç kontrol sistemi Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar,
- b) Yapmak; üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevini etkinliğini ve verimliliği arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması,
- d) Birimi yönetir, yeterli, sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- e) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- f) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılması sağlar,
- g) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- h) İç ve Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- j) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

4- Muhasebe Birimi Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililere geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerle ön görülen tutara uygun olması,
- e) Ödemelere ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- g) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- h) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine Bildirimlerinin yapılması
- i) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin kontrol edilmesi
- j) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- k) Muhasebe birimi, iç kontrol- ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarının üst yöneticiye sunulması,
- l) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- m) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- n) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- o) Gerekli Bilgi ve raporları, Bakanlığa hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- p) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi, Muhasebe Birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan dönüldüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol edilmesi,
- q) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- r) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime

hazır bulundurması,

- s) Kurum İçi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- t) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- u) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- v) İdari Faaliyet Raporu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlar. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.
- w) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- x) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- y) Bütçe İçi Ve dışı Emanetlerin hesaba almak,
- z) Doğrudan şahıslara ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek.
- aa) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi kontrol kanunu ile mahalli idareler bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, muteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek,
- bb) Borçlar kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- cc) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- dd) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol kanunu ile mahalli idareler bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda ödeme emirlerini düzenlemek,
- ee) Kanunların ön gördüğü şekil, koşu ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetlerine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye Personellerinin İcra, Nafaka, Kefalet aidatı, Öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi alacakları hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak,
- ff) Harcama Yetkilisince yapılacak ön ödeme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek acele ve çeşitli giderler için İta amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri Mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- gg) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu,
- hh) Ön ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin kanuni süreleri içerisinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi Düzenleyerek mahsuplarını yapmak,
- ii) Kanuni Mahsup sürelerini geçiren Mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin Mali Yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırtmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş ve ücret bordrolarından tutularak kişi eğitim borçlarına alınmasına sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yılsonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamlarını tutturmak,

- jj)** Bütçe Hizmetleri İçinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi Kayıtlarına geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yılsonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamlarını tutturmak,
- kk)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerini ödenmesi,
- ll)** 4650 Sayılı yasanın 3. Maddesi hükümlerine göre kamulaştırılmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlenmesi,
- mm)** Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,
- nn)** Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,
- oo)** Belediyenin mali istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde bakanlığa gönderilir.

5- Bütçe İşlemleri

- a)** Performans programı hazırlıklarının koordinasyonun sağlanması,
- b)** İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- c)** Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması,
- d)** Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak, Bütçe Şefliği tarafında gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- e)** Bütçe Kesim Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- f)** Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,
- g)** İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- h)** Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i)** Bütçe kayıt ve işlemleri, müdürlüğün, yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,
- j)** Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- k)** Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- l)** Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur,
- m)** Bütçe ödeneklerinin tertibi: miktar ve kullanımlarının takibi,
- n)** Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,
- o)** Mali Hizmetler Müdürünün mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- p)** Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

4- FİZİKSEL YAPI

2024 yılında Mali Hizmetler Müdürlüğüne asil kadrosu Tekniker olan Hikmet KARAAĞAÇ vekaleten bakmıştır. Ayrıca 1 adet memur müdürlüğümüz hizmetlerinde görevlendirilmiştir.

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz, hizmetlerini başkanlık tarafından tahsis edilmemiştir.

MEVCUT KADRO DURUMU

STATÜ	2024
MEMUR	6
SÖZLEŞMELİ MEMUR	0
KADROLU İŞÇİ	2
DAİMİ İŞÇİ	-
TOPLAM	8

TEKNOLOJİK ALTYAPI

TEKNOLOJİK ALTYAPI	
Türü	2024
Bilgisayar	1
Yazıcı	1
Telefon	1
Fotokopi makinesi	1
Tarayıcı	-
Faks	-

6. MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

EVREN BELEDİYESİ 2024 YILI BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

	Bütçelenen Tutarlar		Gerçekleşen Tutar
	Bütçe Ödeneği / Gelir Tahmini	Nihai Ödenek	
TAHSİLATLAR			
Vergi Gelirleri	1.450.000,00		1.005.904,03
Sosyal Güvenlik Gelirleri			
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.000.000,00		1.521.085,95
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	6.460.000,00		18.100.532,08
Diğer Gelirler	8.000.000,00		17.921.364,72
Sermaye Gelirleri	100.000,00		1.828.659,30
Alacaklardan Tahsilat	0,00		

Red ve İadeler (-)	10.000,00		4.761,08
Toplam Tahsilatlar	17.000.000,00		40.372.785,00
ÖDEMELER			
Personel Giderleri	3.130.000,00	482.218,11	3.618.219,44
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	295.000,00	74.923,07	363.562,12
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.855.000,00	4.720.462,71	11.453.223,33
Faiz Giderleri	55.000,00		1.048,67
Cari Transferler	90.000,00	399.750,31	489.750,31
Sermaye Giderleri	5.525.000,00	15.281.968,87	20.802.968,87
Sermaye Transferleri	50.000,00		30.107,09
Borç Verme	0,00		
Yedek Ödenekler	1.000.000,00		
Toplam Ödemeler	17.000.000,00		36.758.879,83
NET TAHSİLATLAR/ÖDEMELER	40.372.785,00	36.758.879,83	

EVREN BELEDİYESİ
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Tarih Aralığı : 02.01.2024 - 31.12.2024

31/12/2024

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
	1	2	3	4				
830					BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	17.177.117,88	36.758.879,83	51.318.537,96
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	1.997.245,41	3.618.219,44	6.845.320,00
830	01	01			MEMURLAR	588.952,30	2.395.682,58	4.575.732,31
830	01	01	01		TEMEL MAAŞLAR	222.052,67	738.326,45	1.356.227,55
830	01	01	01	01	TEMEL MAAŞLAR	222.052,67	738.326,45	1.356.227,55
830	01	01	02		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	338.092,93	1.268.970,76	2.874.785,39
830	01	01	02	01	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	338.092,93	1.268.970,76	2.874.785,39
830	01	01	04		SOSYAL HAKLAR	17.245,72	66.477,25	328.567,12
830	01	01	04	01	SOSYAL HAKLAR	17.245,72	66.477,25	328.567,12
830	01	01	05		EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	11.560,98	321.908,12	16.152,25
830	01	01	05	01	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	11.560,98	321.908,12	16.152,25
830	01	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	681.630,44	90.721,99	
830	01	02	01		ÜCRETLER	658.649,15	87.666,26	
830	01	02	01	01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	504.929,69	61.881,08	
830	01	02	01	02	KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	153.719,46	25.785,18	
830	01	02	04		SOSYAL HAKLAR	22.981,29	3.055,73	
830	01	02	04	01	657 S.K. 4/B SÖZL. PERS. SOS. HAKLARI	22.981,29	3.055,73	

830	01	03			İŞÇİLER	493.240,75	691.257,42	1.539.963,18
830	01	03	02		İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	156.010,26		
830	01	03	02	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	156.010,26		
830	01	03	03		İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	239.383,53	517.118,92	1.163.363,18
830	01	03	03	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	239.383,53	517.118,92	1.163.363,18
830	01	03	04		İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	23.862,26	34.600,50	7.000,00
830	01	03	04	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	23.862,26	34.600,50	7.000,00
830	01	03	05		İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	73.984,70	139.538,00	369.600,00
830	01	03	05	01	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	73.984,70	139.538,00	369.600,00
830	01	05			DİĞER PERSONEL	233.421,92	440.557,45	729.624,51
830	01	05	01		ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER	233.421,92	440.557,45	729.624,51
830	01	05	01	51	BELEDİYE BAŞKANINA YAPILAN ÖDEMELER	113.463,85	188.017,05	332.332,03
830	01	05	01	52	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER	119.958,07	252.540,40	397.292,48
830	02				SOS. GÜV. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDER.	231.847,23	363.562,12	689.552,14
830	02	01			MEMURLAR	57.382,63	204.510,88	359.055,72
830	02	01	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	57.382,63	204.510,88	359.055,72
830	02	01	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	45.355,20	137.447,99	235.454,46
830	02	01	06	02	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	12.027,43	67.062,89	123.601,26
830	02	02			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	108.337,90	22.905,12	21.985,44
830	02	02	04		İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	4.827,32	10.219,48	21.985,44
830	02	02	04	01	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	4.827,32	10.219,48	21.985,44
830	02	02	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	103.510,58	12.685,64	
830	02	02	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	103.510,58	12.685,64	
830	02	03			İŞÇİLER	66.126,70	136.146,12	308.510,98
830	02	03	04		İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	1.479,68	2.790,76	7.392,00
830	02	03	04	01	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	1.479,68	2.790,76	7.392,00
830	02	03	06		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	64.647,02	133.355,36	301.118,98
830	02	03	06	01	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	64.647,02	133.355,36	301.118,98
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.229.200,13	11.453.223,33	19.943.140,58
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.884.054,49	4.579.078,73	5.186.322,88
830	03	02	01		KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	25.828,32	117.183,89	
830	03	02	01	01	KIRTASIYE ALIMLARI	4.346,40		
830	03	02	01	02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	21.481,92	40.164,00	
830	03	02	01	04	DİĞER YAYIN ALIMLARI		75.019,89	
830	03	02	01	05	BASKI VE CİLT GİDERLERİ		2.000,00	
830	03	02	02		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	76.078,87	329.199,41	233.675,96
830	03	02	02	01	SU ALIMLARI			98.364,05
830	03	02	02	02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	76.078,87	329.199,41	135.311,91
830	03	02	03		ENERJİ ALIMLARI	1.475.367,54	2.086.448,81	2.328.282,50
830	03	02	03	01	YAKAÇAK ALIMLARI	99.385,50	193.315,05	276.712,16

830	03	02	03	02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	946.003,47	1.094.166,08	1.049.458,31
830	03	02	03	03	ELEKTRİK ALIMLARI	429.978,57	798.967,68	1.002.112,03
830	03	02	06		ÖZEL MALZEME ALIMLARI	4.500,00	30.730,65	42.000,00
830	03	02	06	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	4.500,00	30.730,65	42.000,00
830	03	02	09		DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	1.302.279,76	2.015.515,97	2.582.364,42
830	03	02	09	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	1.302.279,76	2.015.515,97	2.582.364,42
830	03	03			YOLLUKLAR	1.406,98	14.320,74	43.482,22
830	03	03	01		YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.406,98	14.320,74	43.482,22
830	03	03	01	01	YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	1.406,98	14.320,74	43.482,22
830	03	04			GÖREV GİDERLERİ	250.989,04	324.584,15	366.721,82
830	03	04	02		YASAL GİDERLER	249.068,02	318.651,52	366.718,99
830	03	04	02	04	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	236.273,81	281.625,52	366.718,99
830	03	04	02	90	DİĞER YASAL GİDERLER	12.794,21	37.026,00	
830	03	04	03		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇ VB. GİDER.	1.560,52	5.000,00	
830	03	04	03	90	DİĞER VERGİ, RESİM VE HARÇ VB. GİDER.	1.560,52	5.000,00	
830	03	04	04		KÜLTÜR VARL. ALIM VE KORUNMASI GİDER.	360,50		2,83
830	03	04	04	90	KÜLTÜR VARL. KORUNMASINA İLİŞKİN DİĞER GİDER.	360,50		2,83
830	03	04	09		DİĞER GÖREV GİDERLERİ		932,63	
830	03	04	09	90	DİĞER GÖREV GİDERLERİ		932,63	
830	03	05			HİZMET ALIMLARI	2.199.114,37	5.046.036,26	13.745.961,38
830	03	05	01		MÜŞAVİR FIRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	135.508,50	21.466,07	108.000,00
830	03	05	01	01	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	135.508,50	11.233,60	
830	03	05	01	05	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ		7.012,47	108.000,00
830	03	05	01	90	DİĞER MÜŞAVİR FIRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER		3.220,00	
830	03	05	02		HABERLEŞME GİDERLERİ	20.697,32	21.281,00	21.415,25
830	03	05	02	01	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	10.000,00		
830	03	05	02	02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	9.997,32	20.181,00	21.415,25
830	03	05	02	03	BİLGİYE ABONELİK GİDERLERİ	700,00	1.100,00	
830	03	05	04		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	50.850,13	104.552,60	125.498,01
830	03	05	04	01	İLAN GİDERLERİ	22.924,62	33.710,18	47.021,34
830	03	05	04	02	SİGORTA GİDERLERİ	27.925,51	70.842,42	78.476,67
830	03	05	05		KİRALAR	9.440,00		
830	03	05	05	90	DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ	9.440,00		
830	03	05	09		DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.982.618,42	4.898.736,59	13.491.048,12
830	03	05	09	03	KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ	3.540,00		
830	03	05	09	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.979.078,42	4.898.736,59	13.491.048,12
830	03	06			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	648.555,69	1.063.022,25	237.475,28
830	03	06	01		TEMSİL GİDERLERİ	546.430,69	1.063.022,25	237.475,28
830	03	06	01	01	TEMSİL, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORG. GİDER.	546.430,69	1.063.022,25	237.475,28
830	03	06	02		TANITMA GİDERLERİ	102.125,00		

830	03	06	02	01	TANITMA, AĞIRLAMA, TÖREN, FUAR, ORG. GİDER.	102.125,00		
830	03	07			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONAR	244.279,56	317.711,20	362.882,00
830	03	07	01		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	44.651,46	154.527,20	236.202,00
830	03	07	01	01	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.086,00	104.737,00	228.000,00
830	03	07	01	03	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIMLARI	35.565,46	49.790,20	
830	03	07	01	04	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIMLARI			8.202,00
830	03	07	02		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	72.702,66	77.640,00	
830	03	07	02	01	BİLGISAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	72.702,66	77.640,00	
830	03	07	03		BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	126.925,44	85.544,00	126.680,00
830	03	07	03	02	MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			95.180,00
830	03	07	03	03	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	44.467,04	13.359,00	5.400,00
830	03	07	03	04	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	10.750,00	23.600,00	
830	03	07	03	90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	71.708,40	48.585,00	26.100,00
830	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	800,00	108.470,00	295,00
830	03	08	01		HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	800,00	1.430,00	295,00
830	03	08	01	01	BÜRO BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	800,00	1.430,00	295,00
830	03	08	09		DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GİDER.		107.040,00	
830	03	08	09	01	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GİDER.		107.040,00	
830	04				FAİZ GİDERLERİ	1.417,69	1.048,67	1.263,22
830	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.417,69	1.048,67	1.263,22
830	04	02	09		DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.417,69	1.048,67	1.263,22
830	04	02	09	01	YTL CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.417,69	1.048,67	1.263,22
830	05				CARİ TRANSFERLER	278.141,79	489.750,31	1.217.202,00
830	05	03			KAR AMACI GÜTMİYEN KRL. YAPILAN TRANS.	9.800,83	17.191,04	37.254,53
830	05	03	01		KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA	9.800,83	17.191,04	37.254,53
830	05	03	01	01	DERNEK, BİRLİK, KURUM, KRL., SANDIK VB. KRL.	9.800,83	17.191,04	37.254,53
830	05	04			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	268.340,96	472.559,27	63.817,93
830	05	04	01		BURSLAR VE HARÇLIKLAR	13.822,00		
830	05	04	01	01	YURTIÇİ BURSLAR VE HARÇLIKLAR	13.822,00		
830	05	04	04		YİYECEK AMAÇLI TRANSFERLER	254.518,96	472.559,27	63.817,93
830	05	04	04	01	YİYECEK AMAÇLI TRANSFERLER	254.518,96	472.559,27	63.817,93
830	05	08			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR			1.116.129,54
830	05	08	09		DİĞERLERİNE VERİLEN PAYLAR			1.116.129,54
830	05	08	09	51	İLLER BANKASINA VERİLEN PAYLAR			1.116.129,54
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	8.406.733,07	20.802.968,87	22.622.060,02
830	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	38.915,39	1.667.853,02	
830	06	01	02		BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	38.915,39	290.317,90	
830	06	01	02	01	BÜRO MAKİNALARI ALIMLARI	15.315,39	253.309,90	
830	06	01	02	02	BİLGISAYAR ALIMLARI		37.008,00	

830	06	01	02	05	İŞYERİ MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	23.600,00		
830	06	01	04		TAŞIT ALIMLARI		1.377.535,12	
830	06	01	04	01	KARA TAŞITI ALIMLARI		1.377.535,12	
830	06	04			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.100.000,00		973.770,00
830	06	04	01		ARAZİ ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ	1.100.000,00		973.770,00
830	06	04	01	90	DİĞER GAYRİMENKUL ALIM VE KAMULAŞ. GİDER.	1.100.000,00		973.770,00
830	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.267.817,68	19.135.115,85	21.648.290,02
830	06	05	01		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	13.617,68		
830	06	05	01	01	PROJE GİDERLERİ	13.617,68		
830	06	05	07		MÜTEAHHİTLİK GİDERLERİ	7.254.200,00	19.135.115,85	21.648.290,02
830	06	05	07	90	DİĞERLERİ	7.254.200,00	19.135.115,85	21.648.290,02
830	07				SERMAYE TRANSFERLERİ	32.532,56	30.107,09	
830	07	01			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	32.532,56	30.107,09	
830	07	01	09		DİĞER SERMAYE TRANSFERLERİ	32.532,56	30.107,09	
830	07	01	09	12	KALKINMA AJANSLARINA	32.532,56	30.107,09	
TOPLAM						17.177.117,88	36.758.879,83	51.318.537,96

1 / 1

Örnek-93a

BÜTÇE GÝDER KESÝN HESAP CETVELÝ

Ad:
Yýl:EVREN BELEDÝYESÝ
2024

Ekonomik Sýnyf.				Açýklama	Geçen Yýldan Devreden Ödenek	Bütçeyle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmaya		Net Bütçe Ödenek Toplamý	Bütçe Gideri Toplamý	Yptal Edilen Ödenek	Sonraki Yýla Devredilen Ödenek
I	II	III	IV					Eklene n(+)	Düþülen (-)				
01				PERSONEL GÝDERLERÝ	0,00	3.500.000,00	2.900.000,00	2.473.000,00	680,00	8.193.000,00	6.845.320,00	1.347.680,00	0,00
01	01			MEMURLAR	0,00	1.976.000,00	2.200.000,00	1.975.000,00	451,00	5.700.000,00	4.575.732,31	1.124.267,69	0,00
01	01	01		TEMEL MAA'LAR	0,00	1.200.000,00	600,00	203,00	260,00	1.743.000,00	1.356.227,55	386.772,45	0,00
01	01	01	01	TEMEL MAA'LAR	0,00	1.200.000,00	600,00	203,00	260,00	1.743.000,00	1.356.227,55	386.772,45	0,00
01	01	02		ZAMLAR VE TAZMÝNATLAR	0,00	500.000,00	1.200.000,00	1.570.000,00	50.000,00	3.220.000,00	2.874.785,39	345.214,61	0,00
01	01	02	01	ZAMLAR VE TAZMÝNATLAR	0,00	500.000,00	1.200.000,00	1.570.000,00	50.000,00	3.220.000,00	2.874.785,39	345.214,61	0,00
01	01	03		ÖDENEKLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	01	03	01	ÖDENEKLER	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	01	04		SOSYAL HAKLAR	0,00	50.000,00	400,00	187,00	0,00	637.000,00	328.567,12	308.432,88	0,00
01	01	04	01	SOSYAL HAKLAR	0,00	50.000,00	400,00	187,00	0,00	637.000,00	328.567,12	308.432,88	0,00

01	01	05	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	0,00	200.000,00	0,00	0,00	100,00 0,00	100.000,00	16.152,25	83.847,75	0,00	
01	01	05	01	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	0,00	200.000,00	0,00	0,00	100,00 0,00	100.000,00	16.152,25	83.847,75	0,00
01	01	06	ÖDÜL VE YIKRAMIYELER	0,00	10.000,00	0,00	15.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01	01	06	01	ÖDÜL VE YIKRAMIYELER	0,00	10.000,00	0,00	15.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	01	09	DİŞER PERSONEL GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01	01	09	01	DİŞER PERSONEL GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	02		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	136.000,00	0,00	0,00	111,00 0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	
01	02	01	ÜCRETLER	0,00	80.000,00	0,00	0,00	61.000,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	
01	02	01	01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	02	01	02	KADRO KARŞILIDI SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	31.000,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
01	02	02	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	
01	02	02	01	657 S.K. 4/B SÖZL. PERS. ZAM VE TAZ.	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
01	02	03	ÖDENEKLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
01	02	03	01	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDENEKLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
01	02	03	09	DİŞER SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖDENEKLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	02	04	SOSYAL HAKLAR	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
01	02	04	01	657 S.K. 4/B SÖZL. PERS. SOS. HAKLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03		YİŞİLER	0,00	877.000,00	500,00	328,00	33.000,00	1.672.000,00	1.539.963,18	132.036,82	0,00	
01	03	01	YİŞİLERİN ÜCRETLERİ	0,00	51.000,00	0,00	0,00	8.000,00	43.000,00	0,00	43.000,00	0,00	
01	03	01	01	SÜREKLİ YİŞİLERİN ÜCRETLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	8.000,00	42.000,00	0,00	42.000,00	0,00
01	03	01	02	GEÇİCİ YİŞİLERİN ÜCRETLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
01	03	02	YİŞİLERİN YİBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	
01	03	02	01	SÜREKLİ YİŞİLERİN YİBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
01	03	02	02	GEÇİCİ YİŞİLERİN YİBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	03	YİŞİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00	600.000,00	300,00	270,00	0,00	1.170.000,00	1.163.363,18	6.636,82	0,00	
01	03	03	01	SÜREKLİ YİŞİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00	600.000,00	300,00	270,00	0,00	1.170.000,00	1.163.363,18	6.636,82	0,00
01	03	03	02	GEÇİCİ YİŞİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	03	04	YİŞİLERİN FAZLA MESAİLERİ	0,00	25.000,00	0,00	8.000,00	25.000,00	8.000,00	7.000,00	1.000,00	0,00	
01	03	04	01	SÜREKLİ YİŞİLERİN FAZLA MESAİLERİ	0,00	25.000,00	0,00	8.000,00	25.000,00	8.000,00	7.000,00	1.000,00	0,00
01	03	05	YİŞİLERİN ÖDÜL VE YIKRAMIYELERİ	0,00	200.000,00	200,00	50.000,00	0,00	450.000,00	369.600,00	80.400,00	0,00	
01	03	05	01	SÜREKLİ YİŞİLERİN ÖDÜL VE YIKRAMIYELERİ	0,00	200.000,00	200,00	50.000,00	0,00	450.000,00	369.600,00	80.400,00	0,00

03	01	01	01	HAMMADDE ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	01	04		KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	15.000,00	0,00	0,00	10.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	01	04	01	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	15.000,00	0,00	0,00	10.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	3.567.000,00	3.200.000,00	1.553.230,00	545.000,00	7.775.230,00	5.186.322,88	2.588.907,12	0,00
03	02	01		KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	185.000,00	0,00	0,00	160.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
03	02	01	01	KIRTASİYE ALIMLARI	0,00	80.000,00	0,00	0,00	70.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
03	02	01	02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	55.000,00	0,00	0,00	50.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	02	01	04	DİŞER YAYIN ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	02	01	05	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	0,00	40.000,00	0,00	0,00	35.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	02	02		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	115.000,00	100,000,00	215,000,00	0,00	430.000,00	233.675,96	196.324,04	0,00
03	02	02	01	SU ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	100,000,00	0,00	100.000,00	98.364,05	1.635,95	0,00
03	02	02	02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	115.000,00	100,000,00	115,000,00	0,00	330.000,00	135.311,91	194.688,09	0,00
03	02	03		ENERJİ ALIMLARI	0,00	1.500.000,00	800,000,00	548,000,00	0,00	2.848.000,00	2.328.282,50	519.717,50	0,00
03	02	03	01	YAKACAK ALIMLARI	0,00	200.000,00	100,000,00	60,000,00	0,00	360.000,00	276.712,16	83.287,84	0,00
03	02	03	02	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	0,00	750.000,00	700,000,00	35,000,00	0,00	1.485.000,00	1.049.458,31	435.541,69	0,00
03	02	03	03	ELEKTRİK ALIMLARI	0,00	550.000,00	0,00	453,000,00	0,00	1.003.000,00	1.002.112,03	887,97	0,00
03	02	05		GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	0,00	56.000,00	0,00	0,00	21.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
03	02	05	01	GİYECEK ALIMLARI	0,00	56.000,00	0,00	0,00	21.000,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
03	02	05	02	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	05	03	TÖREN MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	05	04	BANDO MALZEMELERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	06		ÖZEL MALZEME ALIMLARI	0,00	11.000,00	0,00	100,000,00	61.000,00	50.000,00	42.000,00	8.000,00	0,00
03	02	06	09	DİŞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	0,00	11.000,00	0,00	100,000,00	61.000,00	50.000,00	42.000,00	8.000,00	0,00
03	02	07		GÜV.VE SAVUNMAYA YÖN.MAL, MALZ.VE HİZ.ALI M, Y	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	02	GÜV.VE SAVUNMAYA YÖN.SYLAH, ARAÇ, GEREÇ VE SA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	03	MÜHÜR ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	06	SAVUNMA PROJELERİ VE ACİL YHTYLAÇ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	09	GÜVENLİK VE SAVUNMAYA YÖNELİK DİŞER GİDERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	11	GÜV. VE SAVUNMAYA YÖN. MAKİNE-TEÇHİZAT ALIM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	12	GÜV.VE SAVUNMAYA YÖN.MAKİNE-TEÇHİZAT BÜYÜK ÖLÇÜ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	07	13	GÜV.VE SAVUNMAYA YÖN.GAYRİMENKUL YAPIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

03	02	07	22	GÜV.VE SAVUNMAYA YÖN.GAYRİMENKUL BÜYÜK ONAR.G	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	09		DYDER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	1.700.000,00	2.300.000,00	690.230,00	303,00	4.387.230,00	2.582.364,42	1.804.865,58		0,00
03	02	09	01	BAHÇE MALZ. ALIM İLE YAPIM VE BAKIM GYDER.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	09	00	DYDER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	1.700.000,00	2.300.000,00	690.230,00	303,00	4.387.230,00	2.582.364,42	1.804.865,58		0,00
03	03			YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	42.000,00	0,00	44.000,00	43.482,22	517,78		0,00
03	03	01		YURTİÇY GEÇYCY GÖREV YOLLUKLARI	0,00	2.000,00	0,00	42.000,00	0,00	44.000,00	43.482,22	517,78		0,00
03	03	01	01	YURTİÇY GEÇYCY GÖREV YOLLUKLARI	0,00	2.000,00	0,00	42.000,00	0,00	44.000,00	43.482,22	517,78		0,00
03	03	01	02	YURTİÇY TEDAVY YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	03	02		YURTİÇY SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	03	02	01	YURTİÇY SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	03	03		YURTDIŞI GEÇYCY GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	03	03	01	YURTDIŞI GEÇYCY GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04			GÖREV GYDERLERİ	0,00	623.000,00	300,00	103,00	548,00	478.000,00	366.721,82	111.278,18		0,00
03	04	01		TAHLİYE GYDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	01	03	MÜLTECİ TAHLİYE GYDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	01	09	DYDER TAHLİYE GYDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	02		YASAL GYDERLER	0,00	501.000,00	300,00	103,00	487,00	417.000,00	366.718,99	50.281,01		0,00
03	04	02	02	ORANI KANUNLA BELİRLENMİŞ AYDAT VE YKR.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	02	03	KUSURSUZ TAZMİNATLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	02	04	MAHKEME HARÇ VE GYDERLERİ	0,00	450.000,00	300,00	103,00	436,00	417.000,00	366.718,99	50.281,01		0,00
03	04	02	05	ÖDÜL, YKRAMIYE VE BENZERİ ÖDEMELER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	02	09	DYDER YASAL GYDERLER	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	03		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇ VB. GYDER.	0,00	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	03	01	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GYDERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	03	02	YETME RUHSATI ÖDEMELERİ VE BENZERİ GYDERLER	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	03	09	DYDER VERGİ, RESİM VE HARÇ VB. GYDER.	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	04		KÜLTÜR VARL. ALIM VE KORUNMASI GYDER.	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	2,83	997,17		0,00
03	04	04	01	ARKEOLOJİK KAZI GYDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	04	02	RESTORASYON VE YENİLEME GYDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	04	03	KÜLTÜR VARLIKLARI ALIMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	04	04	04	SERĞY GYDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

03	04	04	90	KÜLTÜR VARL. KORUNMASINA İLİŞKİN DİĞER GİDERLER.	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	2,83	997,17	0,00
03	04	09		DİĞER GÖREV GİDERLERİ	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00
03	04	09	01	KARANTİNA GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
03	04	09	90	DİĞER GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
03	05			HİZMET ALIMLARI	0,00	4.810.000,00	6.000.000,00	5.255.000,00	881.000,00	15.184.000,00	13.745,961,38	1.438.038,62	0,00
03	05	01		MÜAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0,00	102.000,00	0,00	80.000,00	74.000,00	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00
03	05	01	01	ETÜT-PROJE BİRLİKTE EKSPERTİZ GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	02	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	05	HARİTA YAPIM VE ALIM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	80.000,00	2.000,00	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00
03	05	01	06	ENFORMASYON VE RAPORLAMA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	07	DANIŞMA YÖNETİM VE İZLENİM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	11	HİZMET ALIMI SURETİYLE ÇALIŞTIRILAN PERSONELE YAPILACAK KIDEM TAZMİNATI ÖDEMELERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	90	DİĞER MÜAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	02		HABERLEŞME GİDERLERİ	0,00	130.000,00	0,00	0,00	37.000,00	93.000,00	21.415,25	71.584,75	0,00
03	05	02	01	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	02	02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	0,00	110.000,00	0,00	0,00	17.000,00	93.000,00	21.415,25	71.584,75	0,00
03	05	02	03	BİLGİYE ABONELİK GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	02	04	HABERLEŞME CİHAZI RUHSAT VE KULLANIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	02	06	HAT KİRA GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	02	90	DİĞER HABERLEŞME GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	03		TAŞIMA GİDERLERİ	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	03	03	YÜK TAŞIMA GİDERLERİ	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	04		TARİFYE BAĞLI ÖDEMELER	0,00	177.000,00	0,00	50.000,00	52.000,00	175.000,00	125.498,01	49.501,99	0,00
03	05	04	01	YOL GİDERLERİ	0,00	65.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	65.000,00	47.021,34	17.978,66	0,00
03	05	04	02	SİGORTA GİDERLERİ	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	78.476,67	31.523,33	0,00
03	05	04	03	KOMİSYON GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	04	04	KOVİD-19 GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	04	90	DİĞER TARİFYE BAĞLI ÖDEMELER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	05		KİRALAR	0,00	40.000,00	0,00	0,00	10.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
03	05	05	01	DAYANIKLI MAL VE MALZEME KİRALAMASI GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	05	02	TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ	0,00	15.000,00	0,00	0,00	5.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00

03	05	05	03	Y* MAKYNASI KYRALAMASI GYDERLERY	0,00	15.000,00	0,00	0,00	5.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
03	05	05	01	BYLGYSAYAR VE BYLGYSAYAR SYS. VE YAZILIM KYRA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	05	09	DYDER KYRALAMA GYDERLERY	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
03	05	06		DEVLET BORCLARI GENEL GYDERLERY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	06	03	DI* BORCLANMA GENEL GYDERLERY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	09		DYDER HYZMET ALIMLARI	0,00	4.350.000,00	6.000.000,00	5.125.000,00	697,00	14.778.000,00	13.491,04	1.286.951,88	0,00
03	05	09	03	KURSLARA KATILMA VE EDITYM GYDERLERY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	09	09	DYDER HYZMET ALIMLARI	0,00	4.350.000,00	6.000.000,00	5.125.000,00	697,00	14.778.000,00	13.491,04	1.286.951,88	0,00
03	06			TEMSYL VE TANITMA GYDERLERY	0,00	150.000,00	0,00	235,00	95,00	290.000,00	237.475,28	52.524,72	0,00
03	06	01		TEMSYL GYDERLERY	0,00	30.000,00	0,00	235,00	25,00	240.000,00	237.475,28	2.524,72	0,00
03	06	01	01	TEMSYL, ADIRLAMA, TOREN, FUAR, ORG. GYDER.	0,00	30.000,00	0,00	235,00	25,00	240.000,00	237.475,28	2.524,72	0,00
03	06	02		TANITMA GYDERLERY	0,00	120.000,00	0,00	0,00	70,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
03	06	02	01	TANITMA, ADIRLAMA, TOREN, FUAR, ORG. GYDER	0,00	120.000,00	0,00	0,00	70,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
03	07			MENKUL MAL,GAYRYMADDY HAK ALIM, BAKIM VE ONAR	0,00	968.000,00	0,00	255,40	442,40	781.000,00	362.882,00	418.118,00	0,00
03	07	01		MENKUL MAL ALIM GYDERLERY	0,00	266.000,00	0,00	250,00	118,00	398.000,00	236.202,00	161.798,00	0,00
03	07	01	01	BURO VE Y*YERY MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	75.000,00	0,00	250,00	47,00	278.000,00	228.000,00	50.000,00	0,00
03	07	01	02	BURO VE Y*YERY MAKYNE VE TECHYZAT ALIMLARI	0,00	20.000,00	0,00	0,00	10,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
03	07	01	03	AVADANLIK VE YEDEK PARCA ALIMLARI	0,00	155.000,00	0,00	0,00	55,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
03	07	01	04	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERY ALIMLARI	0,00	16.000,00	0,00	0,00	6,00	10.000,00	8.202,00	1.798,00	0,00
03	07	02		GAYRY MADDY HAK ALIMLARI	0,00	65.000,00	0,00	0,00	65,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	02	01	BYLGYSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	65.000,00	0,00	0,00	65,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	02	09	DYDER GAYRY MADDY HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	03		BAKIM VE ONARIM GYDERLERY	0,00	637.000,00	0,00	5.400,00	259,40	383.000,00	126.680,00	256.320,00	0,00
03	07	03	02	MAKYNE TECHYZAT BAKIM VE ONARIM GYDERLERY	0,00	210.000,00	0,00	0,00	58,50	151.500,00	95.180,00	56.320,00	0,00
03	07	03	03	TA*IT BAKIM VE ONARIM GYDERLERY	0,00	176.000,00	0,00	5.400,00	76,00	105.400,00	5.400,00	100.000,00	0,00
03	07	03	04	Y* MAKYNASI ONARIM GYDERLERY	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	03	09	DYDER BAKIM VE ONARIM GYDERLERY	0,00	151.000,00	0,00	0,00	24,90	126.100,00	26.100,00	100.000,00	0,00
03	08			GAYRYMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GYDERLERY	0,00	313.000,00	0,00	10.000,00	103,00	220.000,00	295,00	219.705,00	0,00
03	08	01		HYZMET BYNASI BAKIM VE ONARIM GYDERLERY	0,00	62.000,00	0,00	10.000,00	52,00	20.000,00	295,00	19.705,00	0,00
03	08	01	01	BURO BAKIM VE ONARIMI GYDERLERY	0,00	11.000,00	0,00	10.000,00	1,00	20.000,00	295,00	19.705,00	0,00
03	08	01	02	OKUL BAKIM VE ONARIMI GYDERLERY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

03	08	01	90	DÝDER HÝZMET BÝNASI BAKIM VE ONARIM GÝDERLERÝ	0,00	51.000,00	0,00	0,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	02		LOJMAN BAKIM VE ONARIMI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	02	01	LOJMAN BAKIM VE ONARIMI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	03		SOSYAL TESÝS BAKIM VE ONARIMI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	03	01	SOSYAL TESÝS BAKIM VE ONARIMI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	06		YOL BAKIM VE ONARIMI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	06	01	YOL BAKIM VE ONARIMI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	08	09		DÝDER TA'INMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GÝDERLERÝ	0,00	251.000,00	0,00	0,00	51.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
03	08	09	01	DÝDER TA'INMAZ YAPIM, BAKIM VE ONAR. GÝDERLERÝ	0,00	251.000,00	0,00	0,00	51.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
03	09			TEDAVÝ VE CENAZE GÝDERLERÝ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	09	03		CENAZE GÝDERLERÝ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	09	03	01	CENAZE GÝDERLERÝ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	09	03	02	MEZAR VE *EHÝTLÝK YAPIM VE BAKIM GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04				FAÝZ GÝDERLERÝ	0,00	150.000,00	0,00	0,00	45.000,00	105.000,00	1.263,22	103.736,78	0,00
04	02			DÝDER ÝÇ BORÇ FAÝZ GÝDERLERÝ	0,00	150.000,00	0,00	0,00	45.000,00	105.000,00	1.263,22	103.736,78	0,00
04	02	09		DÝDER ÝÇ BORÇ FAÝZ GÝDERLERÝ	0,00	150.000,00	0,00	0,00	45.000,00	105.000,00	1.263,22	103.736,78	0,00
04	02	09	01	YTL CÝNSÝNDEN DÝDER ÝÇ BORÇ FAÝZ GÝDERLERÝ	0,00	150.000,00	0,00	0,00	45.000,00	105.000,00	1.263,22	103.736,78	0,00
05				CARÝ TRANSFERLER	0,00	100.000,00	0,00	1.226.000,00	40.000,00	1.286.000,00	1.217.202,00	68.798,00	0,00
05	01			GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	01		KAMU TE*EBBÜSLERÝNE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	01	90	DÝDER TE*EBBÜSLERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	02		SOSYAL GÜVENLÝK KURUMLARINA	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	02	04	TÜRKÝYE Ý* KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĐÜ'NE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	02	05	SOSYAL GÜVENLÝK KURUMU'NA	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	05		FONLARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	01	05	90	DÝDER FONLARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	02			HAZÝNE YARDIMLARI (MAHALLÝ ÝDARE YARDIMLARI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	02	05		MAHALLÝ ÝDARELERE YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	02	05	01	ÝL ÖZEL ÝDARELERÝNE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	02	05	02	BELEDÝYELERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	02	05	03	KÖYLERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

05	06	01		Dİ® ÜLKELERE YAPILAN YARDIMLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	01	01	KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİNE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	01	90	DÝĐER ÜLKELERE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	02		ULUSLARARASI KURULU®LARA YAPILAN ÖDEMELER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	02	01	ULUSLARARASI KRL. ÜYELÝK AYDATI ÖDEME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	02	02	ULUSLARARASI KURULU®LARA KATKI ÖDEMELERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	02	03	ULUSLARARASI KURULU®LARA YARDIM ÖDEMELE RÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	02	90	ULUSLARARASI KURULU®LARA DÝĐER ÖDEMELE R	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	03		ULUSLARÜSTÜ KURULU®LARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	03	01	ULUSLARÜSTÜ KURULU®LARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	04		ULUSLARÜSTÜ KURULU®LARDAN MERKEZLERÝN E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	04	01	ULUSLARÜSTÜ KURULU®LARDAN MERKEZLERÝN E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	09		DÝĐER YURTDI®I TRANSFERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	06	09	01	DÝĐER YURTDI®I TRANSFERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	08			GELÝRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	1.141.000,00	0,00	1.141.000,00	1.116.129,54	24.870,46	0,00
05	08	01		GENEL BÜTÇEYE VERÝLEN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	08	01	01	GENEL BÜTÇEYE VERÝLEN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	08	01	02	EDÝTÝME KATKI PAYI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	08	05		MAHALÝ YDARELERE VERÝLEN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	08	05	01	ÝL ÖZEL YDARELERÝNE AYRILAN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	08	09		DÝĐERLERÝNE VERÝLEN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	1.141.000,00	0,00	1.141.000,00	1.116.129,54	24.870,46	0,00
05	08	09	51	ÝLLER BANKASINA VERÝLEN PAYLAR	0,00	0,00	0,00	1.141.000,00	0,00	1.141.000,00	1.116.129,54	24.870,46	0,00
06				SERMAYE GÝDERLERÝ	0,00	12.750.000,00	27.200.000,00	960.000,00	6.196.230,00	34.713.770,00	22.622.060,02	12.091.709,98	0,00
06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	400.000,00	0,00	0,00	100.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
06	01	01		BÜRO VE Ý®YERÝ MEFRU®ATI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	01	01	BÜRO MEFRU®ATI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	01	03	OKUL MEFRU®ATI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	01	04	HASTANE MEFRU®ATI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	01	05	SOSYAL TESÝS MEFRU®ATI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	01	90	DÝĐER MEFRU®AT ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	02		BÜRO VE Ý®YERÝ MAKÝNE TEÇHÝZAT ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00

06	01	02	01	BÜRO MAKÝNALARI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	02	02	BÝLGÝSAYAR ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	01	02	03	TIBBÝ CÝHAZ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	02	04	LABORATUAR CÝHAZI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	02	05	Ý*YERÝ MAKÝNE TEÇHÝZAT ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	01	02	90	DÝĐER MAKÝNE TEÇHÝZAT ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	01	03		AVADANLIK ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00
06	01	03	01	TAMÝR BAKIM ALETÝ ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	01	03	02	ATÖLYE GEREÇLERÝ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	03	03	TIBBÝ GEREÇLER ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	01	03	04	LABORATUAR GEREÇLERÝ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	03	05	ZÝRAY GEREÇ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	03	90	DÝĐER AVADANLIK ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	01	04		TAİT ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	04	01	KARA TAİTİ ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	04	90	DÝĐER TAİTİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	05		Ý* MAKÝNASI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	05	01	SABÝT Ý* MAKÝNASI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	05	03	HAREKETLÝ Ý* MAKÝNASI ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	06		YAYIN ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	06	01	BASILY YAYIN ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	06	02	EL YAZMASI ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	06	03	ELEKTRONÝK ORTAMDA YAYIN ALIM VE YAPIM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	06	04	GÖRÜNTÜLÜ YAYIN ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	06	90	DÝĐER YAYIN ALIMLARI VE YAPIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07		KÜLTÜR VARL. YAPIM, ALIM VE KORUNMASI GÝĐ ER.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07	01	ARKEOLOJÝK KAZI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07	02	TABLO-HEYKEL YAPIM, ALIM VE ONARIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07	03	ESKÝ ESER ALIM VE ONARIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07	90	DÝĐER KÜLTÜR VARL.YAPIM, ALIM VE KORUNMASI GÝĐ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	02			MENKUL SERMAYE ÜRETÝM GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

06	0	0		MÜAVİR FİRMA VE KİMYELERE ÖDEMELER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	MÜAVİRLİK GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	KONTROL GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	9	DİĞER GİDERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		HAMMADDE ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	HAMMADDE ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		GIDA ÜRÜNLERİ, YEMEKLER VE Tütün ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	GIDA ÜRÜNLERİ, YEMEKLER VE Tütün ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		TEKSTİL VE TEKSTİL ÜRÜNLERİ, DERİ VE DERİ ÜRÜNÜ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	TEKSTİL VE TEKSTİL ÜRÜNLERİ, DERİ VE DERİ ÜRÜNÜ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		KADIT VE KADIT ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	KADIT VE KADIT ÜRÜNLERİ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		KİMYEVİ MADDE İLE KAUÇUK VE PLASTİK ÜRÜN ALIM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	KİMYEVİ MADDE İLE KAUÇUK VE PLASTİK ÜRÜN ALIM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		METAL ÜRÜN ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	METAL ÜRÜN ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0		DİĞER ALIMLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	0	0	DİĞER ALIMLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3		GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	110.000,00	0,00	0,00	60.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
06	0	3	0	BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	0,00	90.000,00	0,00	0,00	40.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
06	0	3	0	BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	0,00	90.000,00	0,00	0,00	40.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
06	0	3	0	HARİTA PLAN PROJE ALIMLARI	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3	0	HARİTA ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3	0	PLAN PROJE ALIMLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3		LİSANS ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3	0	LİSANS ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3	0	PATENT ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3	0	PATENT ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	0	3	0	DİĞER FİKRİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

06	03	09	01	DÝDER FÝKRÝ HAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04			GAYRÝMENKUL ALIMLARI VE KAMULA*TIRMASI	0,00	20.000,00	0,00	960.000,00	6.230,00	973.770,00	973.770,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01		ARAZÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	20.000,00	0,00	960.000,00	6.230,00	973.770,00	973.770,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	01	ZÝRAÝ ARAZÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	02	SINAÝ ARAZÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	03	ÝSKAN ARAZÝSÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	04	ORMAN ARAZÝSÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	05	TURÝZM ARAZÝSÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	06	GÖL VE BARAJ ÝÇÝN ARAZÝ ALIM VE KAMULA*.GÝDER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	07	YOL ÝÇÝN ARAZÝ ALIM VE KAMULA*TIRMA GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	08	GÜV.VE SAVUNMA ÝÇÝN ARAZÝ ALIM VE KAMULA*.GÝD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	01	09	DÝDER GAYRÝMENKUL ALIM VE KAMULA*. GÝDER.	0,00	20.000,00	0,00	960.000,00	6.230,00	973.770,00	973.770,00	0,00	0,00	0,00
06	04	02		ARSA ALIM VE KAMULA*TIRMASI GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	02	01	HÝZ. BÝNASI ÝÇÝN ARSA ALIM VE KAMULA*. GÝDER.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	02	02	LOJMAN ÝÇÝN ARSA ALIM VE KAMULA*. GÝDER.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	04	02	03	SOS. TESÝS ÝÇÝN ARSA ALIM VE KAMULA*. GÝDER.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05			GAYRÝMENKUL SERMAYE ÜRETÝM GÝDERLERÝ	0,00	12.170.000,00	27.200.000,00	0,00	6.030.000,00	33.340.000,00	21.648.290,02	11.691.709,98	0,00	0,00
06	05	01		MÜ*AVÝR FÝRMA VE KÝ*ÝLERE ÖDEMELE	0,00	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	01	01	PROJE GÝDERLERÝ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	01	02	MÜ*AVÝRLÝK GÝDERLERÝ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	02		MALZEME GÝDERLERÝ	0,00	159.000,00	0,00	0,00	59.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
06	05	02	01	ÝN*AAT MALZEMESÝ GÝDERLERÝ	0,00	105.000,00	0,00	0,00	55.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	05	02	02	ELEKTRÝK TESÝSATI GÝDERLERÝ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	02	03	SIHHÝ TESÝSAT GÝDERLERÝ	0,00	51.000,00	0,00	0,00	1.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
06	05	02	04	ÖZEL TESÝSAT GÝDERLERÝ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	02	09	DÝDER GÝDERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	04		ENERJÝ GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	04	09	DÝDER ENERJÝ ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	05		HABERLE*ME GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	05	01	POSTA VE TELGRAF GÝDERLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	05	02	TELEFON ABONELÝK VE KULLANIM ÜCRETLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

06	05	07		MÜTEAHHİTLİK GİDERLERİ	0,00	12.000.000,00	27.200.000,00	0,00	5.960.000,00	33.240.000,00	21.648.290,02	11.591.709,98	0,00
06	05	07	01	HİZMET BİNASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	07	08	YÇME SUYU TESİSİ YAPIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	07	09	KANALİZASYON TESİSİ YAPIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	05	07	90	DİĞERLERİ	0,00	12.000.000,00	27.200.000,00	0,00	5.960.000,00	33.240.000,00	21.648.290,02	11.591.709,98	0,00
06	06			MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
06	06	01		MÜAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	06	01	01	PROJE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	06	01	02	MÜAVİRLİK GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	06	04		ENERJİ GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
06	06	04	01	YAKACAK ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
06	06	04	03	ELEKTRİK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	06	05		HABERLEME GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	06	05	01	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	06	05	02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	01		MÜAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	01	01	PROJE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	01	02	MÜAVİRLİK GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	02		MALZEME GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	02	01	İNHAAT MALZEMESİ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	02	02	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	02	03	SIHHİ TESİSAT GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	04		ENERJİ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	04	01	YAKACAK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	07	04	03	ELEKTRİK ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07				SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	01			YURTÇY SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	01	09		DİĞER SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	01	09	12	KALKINMA AJANLARINA	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08				BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

000139	DAHİLDE ALINAN DÖNER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	50.000,00	0,00	30.396,10	5.277,09	36.925,81	62.044,82	28.416,05	0,00	28.416,05	33.628,77	45,80
0001393	YILAN VE REKLAM VERGİSİ	10.000,00	0,00	4,99	0,00	0,00	4,99	0,00	0,00	0,00	4,99	0,00
0001397	KONUTLARA AYTILAN ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001398	YERİ VE DÖNER EKİMLERDE KULLANILAN BİNALARA AYTILAN ÇEVRE	20.000,00	0,00	30.391,11	5.277,09	36.925,81	62.039,83	28.416,05	0,00	28.416,05	33.623,78	45,80
0016	HARÇLAR	330.000,00	0,00	385,37	0,00	121.778,17	122.163,54	122.163,54	0,00	122.163,54	0,00	100,00
00169	DÖNER HARÇLAR	330.000,00	0,00	385,37	0,00	121.778,17	122.163,54	122.163,54	0,00	122.163,54	0,00	100,00
001692	HAYVAN KEŞİMİ MUAYENE VE DENETLEME HARCI	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
001693	YERİ AÇILMA HARCI	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.089,00	1.089,00	1.089,00	0,00	1.089,00	0,00	100,00
001694	YERİ AÇILMA İZİN HARCI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	18.230,00	18.230,00	18.230,00	0,00	18.230,00	0,00	100,00
001695	KAYNAK SU LARI HARCI	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
001697	TATIL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0005	1698	TELLALLIK HARC	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0006	1690	KONUTLAR A AYIT YAPI KULLANMA YZNY HARC	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0006	1692	KONUTLAR A AYIT BYNA YN^AAT HARC	10.000,00	0,00	0,00	0,00	338,30	338,30	338,30	0,00	338,30	0,00	338,30	100,00
0006	1693	Y^YERLERY NE AYIT BYN A YN^AAT HARC	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0006	1698	ZEMYN AÇMA VE TOPRAK HAFRİYATI HARC	0,00	0,00	0,00	0,00	341,49	341,49	341,49	0,00	341,49	0,00	341,49	100,00
0009	1699	DYDER HARC LAR	250.000,00	0,00	385,37	0,00	101.779,38	102.164,75	102.164,75	0,00	102.164,75	0,00	102.164,75	100,00
03		TE^EBBÜS VE MÜLKYYET GELÝRLERÝ	860.000,00	0,00	309.037,01	153.195,12	559.882,74	715.724,63	641.036,93	2.486,44	638.550,49	77.174,14	638.550,49	89,22
031		MAL VE HÝZMET SATI^ GELÝRLERÝ	725.000,00	0,00	41.583,52	105,89	490.200,31	531.677,94	533.925,11	2.314,40	531.610,71	67,23	531.610,71	99,99
0311		MAL SATI^ GELÝRLERÝ	20.000,00	0,00	800,00	0,00	23.841,07	24.641,07	24.641,07	0,00	24.641,07	0,00	24.641,07	100,00
03111		^ARTNAME, BASILI EVRAK, FORM SATI^ GELÝRLERÝ	20.000,00	0,00	800,00	0,00	23.841,07	24.641,07	24.641,07	0,00	24.641,07	0,00	24.641,07	100,00
0312		HÝZMET GELÝRLERÝ	705.000,00	0,00	40.783,52	105,89	466.359,24	507.036,87	509.284,04	2.314,40	506.969,64	67,23	506.969,64	99,99

03121	0001	YLAN VE REKLAM GELİRLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	4.750,00	4.750,00	4.750,00	0,00	4.750,00	0,00	100,00
03126	0003	SOSYAL TEŞVİK GELİRLERİ	500.000,00	0,00	0,00	0,00	82.923,00	82.923,00	82.923,00	0,00	82.923,00	0,00	100,00
03128	0005	SU HİZMETLERİNE İLİŞKİN GELİRLER	5.000,00	0,00	173,12	105,89	0,00	67,23	0,00	0,00	0,00	67,23	0,00
03129	0009	DİĞER HİZMET GELİRLERİ	200.000,00	0,00	40.610,40	0,00	378.686,24	419.296,64	421.611,04	2.314,40	419.296,64	0,00	100,00
036	00	KİRA GELİRLERİ	130.000,00	0,00	267.453,49	153.089,23	69.682,43	184.046,69	107.111,82	172,04	106.939,78	77.106,91	58,10
0361	000	TANIMAZ KİRALARI	130.000,00	0,00	267.453,49	153.089,23	69.682,43	184.046,69	107.111,82	172,04	106.939,78	77.106,91	58,10
03613	0000	SOSYAL TEŞVİK KİRA GELİRLERİ	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03619	0009	DİĞER TANIMAZ KİRA GELİRLERİ	100.000,00	0,00	267.453,49	153.089,23	69.682,43	184.046,69	107.111,82	172,04	106.939,78	77.106,91	58,10
039	00	DİĞER TEŞVİK VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0399	000	DİĞER GELİRLER	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03999	0009	DİĞER ÇEŞİTLİ TEŞVİK VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0	4				ALINAN BAĐI VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	10.100.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	24.361.784,24	24.361.784,24	24.361.784,24	0,00	24.361.784,24	0,00	100,00
0	4	4			KURUM.DAN VE KİMYİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĐI	10.100.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	24.361.784,24	24.361.784,24	24.361.784,24	0,00	24.361.784,24	0,00	100,00
0	4	4	1		CARİY	3.050.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	14.414.459,81	14.414.459,81	14.414.459,81	0,00	14.414.459,81	0,00	100,00
0	4	4	1	1	KURUMLAR DAN ALINAN BAĐI VE YADIMLAR	3.000.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	100,00
0	4	4	1	2	KİMYİLERDEN ALINAN BAĐI VE YADIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00	12.400,00	12.400,00	12.400,00	0,00	12.400,00	0,00	100,00
0	4	4	1	3	KURUMLAR DAN ALINAN İKİBAĞI VE YADIMLAR	0,00	0,00	0,00	0,00	13.402.059,81	13.402.059,81	13.402.059,81	0,00	13.402.059,81	0,00	100,00
0	4	4	2		SERMAYE	7.050.000,00	0,00	0,00	0,00	9.947.324,43	9.947.324,43	9.947.324,43	0,00	9.947.324,43	0,00	100,00
0	4	4	2	3	KURUMLAR DAN ALINAN İKİBAĞI VE YADIMLAR	7.000.000,00	0,00	0,00	0,00	9.947.324,43	9.947.324,43	9.947.324,43	0,00	9.947.324,43	0,00	100,00
0	4	4	2	4	KİMYİLERDEN ALINAN İKİBAĞI VE YADIMLAR	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	5				DİĞER GELİRLER	16.250.000,00	0,00	2.069.867,65	135.071,40	26.332.718,34	28.267.514,59	26.226.704,30	782,47	26.225.921,83	2.041.592,76	92,78
0	5	1			FAİZ GELİRLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.653.041,40	2.653.041,40	2.653.041,40	0,00	2.653.041,40	0,00	100,00

0518	VERGÝ, RESÝM VE HARÇ GEÇÝKME FAÝZLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	2.441,55	2.441,55	2.441,55	0,00	2.441,55	0,00	100,00
05181	VERGÝ, RESÝM VE HARÇ GEÇÝKME FAÝZLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	2.441,55	2.441,55	2.441,55	0,00	2.441,55	0,00	100,00
0519	DÝĐER FAÝZLER	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.650.599,85	2.650.599,85	2.650.599,85	0,00	2.650.599,85	0,00	100,00
05191	KÝŞÝLERDE N ALACAKLAR FAÝZLERÝ	0,00	0,00	0,00	0,00	10.235,18	10.235,18	10.235,18	0,00	10.235,18	0,00	100,00
05193	MEVDUAT FAÝZLERÝ	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.640.364,67	2.640.364,67	2.640.364,67	0,00	2.640.364,67	0,00	100,00
052	KÝŞÝ VE KURUMLARDA N ALINAN PAYLAR	15.000.000,00	0,00	11,61	11,61	23.054.236,13	23.054.236,13	23.054.236,13	0,00	23.054.236,13	0,00	100,00
0522	VERGÝ VE HARÇ GELÝRLERÝNDE N ALINAN PAYLAR	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	23.054.236,13	23.054.236,13	23.054.236,13	0,00	23.054.236,13	0,00	100,00
05221	MERKEZÝY DARE VERGÝ GELÝR. ALINAN PAYLAR	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	23.054.236,13	23.054.236,13	23.054.236,13	0,00	23.054.236,13	0,00	100,00
0524	KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	0,00	0,00	11,61	11,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05241	KANALÝZASYON HARCAMALARINA KATILMA PAYI	0,00	0,00	11,61	11,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
053	PARA CEZALARI	200.000,00	0,00	114.662,69	135.059,79	501.206,20	480.809,10	403.461,25	782,47	402.678,78	78.130,32	83,75

0	0	0		ÝDARÝ PAR A CEZALARI	100.000 ,00	0,00	1.383,71	1.383,7 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	9	DÝĐER ÝDA RY PARA C EZALARI	100.000 ,00	0,00	1.383,71	1.383,7 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	4	VERGÝ CEZ ALARI	100.000 ,00	0,00	113.278,9 8	133.67 6,08	501.206,2 0	480.809,1 0	403.46 1,25	782,47	402.67 8,78	78.130,32	83,75
0	0	0	0	VERGÝ VE DÝĐER AM ME ALACAK LARI GECÝ KME ZAM.	50.000 ,00	0,00	3.639,87	0,00	194.373,3 9	198.013,2 6	198.02 2,08	8,82	198.01 3,26	0,00	100,00
0	0	0	0	VERGÝ BAR IÞI TEFE TU TARI	0,00	0,00	4.017,13	3.963,9 6	39,33	92,50	0,00	0,72	-0,72	93,22	-0,78
0	0	0	0	VERGÝ BAR IÞI GEÇ ÖDE ME ZAMMI	0,00	0,00	42,90	42,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	1	7020 SAYILI KANUN KAP SAMINDA G EÇ ÖDEME ZAMMI	0,00	0,00	0,14	0,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	1	7020 SAYILI KANUN KAP SAMINDA T ÜFE/ÜFE TU TARI	0,00	0,00	635,50	635,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	1	7020 SAYILI KANUN KAP SAMINDA K ATSAYI TUT ARI	0,00	0,00	152,08	152,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	1	7143 SAYILI KANUN KAP SAMINDA T ÜFE/ÜFE TU TARI	0,00	0,00	2.874,74	2.874,7 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	0	1	7143 SAYILI KANUN KAP SAMINDA K ATSAYI TUT ARI	0,00	0,00	3.155,39	3.155,3 9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0	0	0	2	7256 SAYILI KANUN KAP SAMINDA T ÜFE/ÜFE TUTARI	0,00	0,00	2.798,61	3.226,02	0,00	-427,41	0,00	439,17	-439,17	11,76	102,75
0	0	0	2	7256 SAYILI KANUN KAP SAMINDA KATSAYI TUTARI	0,00	0,00	2.347,62	2.535,10	0,00	-187,48	0,00	197,55	-197,55	10,07	105,37
0	0	0	2	7326 SAYILI KANUN KAP SAMINDA YÜFE TUTARI	0,00	0,00	37,85	45,44	0,00	-7,59	0,00	7,59	-7,59	0,00	100,00
0	0	0	2	7326 SAYILI KANUN KAP SAMINDA KATSAYI TUTARI	0,00	0,00	29,60	35,57	0,00	-5,97	0,00	5,97	-5,97	0,00	100,00
0	0	0	2	7440 SAYILI KANUN KAP SAMINDA GEÇ ÖDEME ZAMMI	0,00	0,00	0,00	0,00	127,04	127,04	127,04	0,00	127,04	0,00	100,00
0	0	0	2	7440 SAYILI KANUN KAP SAMINDA YÜFE TUTARI	0,00	0,00	5.144,74	3.511,16	0,00	1.633,58	1.655,13	26,23	1.628,90	4,68	99,71
0	0	0	3	7440 SAYILI KANUN KAP SAMINDA KATSAYI TUTARI	0,00	0,00	2.913,74	2.378,62	0,00	535,12	548,56	13,44	535,12	0,00	100,00
0	0	0	9	DÝĐER VERGÝ CEZALARI	50.000,00	0,00	85.489,07	111.119,46	306.666,44	281.036,05	203.108,44	82,98	203.025,46	78.010,59	72,24
0	0	0	9	DÝĐER ÇEŞİTLÝ GELÝRLER	50.000,00	0,00	1.955.193,35	0,00	124.234,61	2.079.427,96	115.965,52	0,00	115.965,52	1.963.462,44	5,58
0	0	0	1	DÝĐER ÇEŞİTLÝ GELÝRLER	50.000,00	0,00	1.955.193,35	0,00	124.234,61	2.079.427,96	115.965,52	0,00	115.965,52	1.963.462,44	5,58
0	0	0	0	KÝŞİLERDE N ALACAKLAR	0,00	0,00	1.955.193,35	0,00	34.887,64	1.990.080,99	26.618,55	0,00	26.618,55	1.963.462,44	1,34

0	0	0	9	YUKARIDA TANIMLANM AYAN DÝDE R ÇEÞÝTLÝ GELÝRLER	50.000,00	0,00	0,00	0,00	89.346,97	89.346,97	89.346,97	0,00	89.346,97	0,00	100,00
0	6			SERMAYE G ELÝRLERÝ	1.100.000,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00
0	6	1		TAÞINMAZ S ATIÞ GELÝR LERÝ	1.100.000,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00
0	6	1	4	ARAZÝ SATI ÞI	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	6	1	4	ARAZÝ SATI ÞI	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	6	1	5	ARSA SATIÞI	100.000,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00
0	6	1	5	ARSA SATIÞI	100.000,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00	0,00	0,00	15.170,00	0,00
0	9			RET VE ÝAD ELER(-)	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	9	1		VERGÝ GEL ÝRLERÝ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	9	1	2	MÜLKÝYET ÜZERÝNDE N ALINAN V ERGÝLER	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	9	1	2	MÜLKÝYET ÜZERÝNDE N ALINAN D ÝÐER VERG ÝLER	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOPLAM	30.020. 000,00	40.000. 000,00	3.447.055, 54	902.69 6,13	52.859.57 3,90	55.403.93 3,31	52.446. 505,02	6.816,7 3	52.439. 688,29	2.964.245, 02
--------	-------------------	-------------------	------------------	----------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------	-------------------	------------------



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak İstimlâk Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediye bünyesinde yer alan Emlak ve İstimlâk (Kira-Satış ve Kamulaştırma) Müdürlüğü, aşağıdaki bölümlerde belirtilen görevleri yerine getirir;

A - Emlak Bölümü

- Belediyeye ait gayrimenkullerin sicillerini tutar.
- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki alanların tespitlerini yapar ve değerlendirmeye hazır tutar.
- Satılan gayrimenkulleri sicilinden düşer.
- Bölgesel ihtiyaçları dikkate alarak, taşınmaz mal yönetim politikalarını uygulamaya aktaracak idari işlemleri yapmak.
- Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- Devlet İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, belediyenin taşınmaz mallarının satışına yönelik idari işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak; tüm bilgi ve belgeleri ihale yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
- Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme ya da Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme.
- Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dökümanı arşivlemek.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. Maddesi kapsamında; Belediyenin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malların, gerçek ve tüzel kişilerce işgali belirlendiği takdirde, füzuli işgalden ecrimisil ister ve bu konuyla ilgili işlemleri başlatır.

B - Kira Bölümü

- Kiraya verilecek olan yerlerin oluşunun sağlanmasından sonra ilgili yasa gereği Belediye Encümeninden ihale kararı alır.
- İhale yapıldıktan sonra ihale şartnamesi gereği kira sözleşmesini hazırlar.
- Zamanında ödenmeyen kiralara için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda yapılması gereken yasal işlemleri yürütür ve icra takibini sağlar.
- Kiralananın kiraya verilmiş amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığının takibini sağlar.
- Amacı doğrultusunda kullanılmayan, şartname ve sözleşme dışı kullanılan kiralananın kira akdinin iptali ve tahliyesi için ilgili müdürlük nezdinde girişimlerde bulunur.
- Yeni kiraya veya ecimisile bağlanacak yerlerin değer tespitlerinin yapılması için değerlendirme komisyonuna değer tespitini yaptırır.
- Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak

C – Satış - Kamulaştırma Bölümü

- Mülkiyeti belediyeye ait olan her türlü gayrimenkulün satış işlemlerini yürütmek ve Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, devlet veya bir kamu tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmesini sağlayan kanuni çalışmalar ile gayrimenkul sicil ve kayıt işlemlerini tutar ve yürütür.
- İstikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda hâsıl olan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaların satışı,
- Satışı mümkün olmayan belediye adına hisseli parsellerin şüyuun izalesi suretiyle sattırmak,
- Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.

- Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.

- Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.

- Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi: belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup da mülkiyeti belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak belediyeye alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 GELEN VE GİDEN EVRAK İSTATİSTİKLERİ

Gelen Evrak Sayısı : 223 Adet
Giden Evrak Sayısı : 138 Adet

2024 YILI TAHAKKUK VE TAHSİLÂT TUTARLARI

Tahakkuk İcmali : 1.704.446,24 TL
Tahsilât İcmali : 1.470.142,54 TL

BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZA AİT SİCİL VE BEYAN SAYILARI

<u>Beyan Türü</u>	<u>Beyan Sayısı</u>	<u>Sicil Sayısı</u>
Bina Beyan Sayısı	: 1351 Adet	: 2083
Arsa Beyan Sayısı	: 1798 Adet	: 6987
Arazi Beyan Sayısı	: 2369 Adet	: 13453
Çevre Temizlik Vergisi	: 26 Adet	: 41

BİNA ENVANTERİ						
KULLANIM TÜRÜ	İNŞAAT TÜRÜ					
	Betonarme		Diğer		Toplam	
	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)	Adet	Alan (m2)
Konut	874	100.924,72	1076	106.801,86	1950	207.726,58

Tic. ve Diğer	104	29.451,10	39	6.365,61	143	35.816,71
TOPLAM	978	130.375,82	1115	113.167,47	2093	243.543,29

MUAFİYETİ OLAN AKTİF BEYAN SAYILARI:	MUAFİYETİ OLAN AKTİF BEYAN SAYILARI:
Muafiyet Sayısı	Muafiyet Sayısı
EMEKLİ	59
EMEKLİ EŞİ	1
ENGELLİ	4
HİÇ BİR GELİRİ OLMAYANLAR	1
EV HANIMI (GELİRİ OLMAYAN)	7
DİNİ TESİS	4
KAMU MENFAATİNE YARARLI DERNEK	10
RESMİ KURUM	281
1319 SAYILI KANUN MADDE 14	5
1319 SAYILI KANUN MADDE 4/M	1
Toplam	373

Hüseyin DEMİRCİ
Emlak ve İstimlak Müdür V.