

**T.C.
ELMADAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



Adres:

Yenice Mahallesi İnönü Caddesi No:59 Elmadağ/ANKARA

Telefon:

444 6 519

0312 863 06 50

Fax:

0312 863 36 60

Web:

www.elmadag.bel.tr

E-mail: info@elmadag.bel.tr

Belediye Başkanı Sunuş	: 1
------------------------	-----

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon/Vizyon	: 2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	: 3-6

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı	: 7
2. Teşkilat Yapısı	: 8
3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	: 9-10
4. İnsan Kaynakları	: 11
5. Sunulan Hizmetler	
5.1- Özel Kalem	: 12
5.2- Yazı İşleri Müdürlüğü	: 12-13
5.3- Mali Hizmetler Müdürlüğü	: 14
5.4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	: 14-15
5.5- Bilgi İşlem Müdürlüğü	: 15-16
5.6- Hukuk İşleri Müdürlüğü	: 16-17
5.7- Zabıta Müdürlüğü	: 17
5.8- Temizlik İşleri Müdürlüğü	: 17-18
5.9- Sağlık İşleri Müdürlüğü	: 18-19
5.10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	: 19
5.11- Fen İşleri Müdürlüğü	: 19-20
5.12- Park ve Bahçeler Müdürlüğü	: 20
5.13- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	: 20-21
5.14- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	: 21-23
5.15- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	: 23-24
5.16- Muhtarlıklar Müdürlüğü	: 24
5.17- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	: 25
5.18- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	: 25-26
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
I. Yönetim	: 26-28
II. İç Kontrol	: 29-30

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A. Temel Politikalar ve Öncelikler : 31
B. İdarenin Amaç ve Hedefleri : 31-32

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları : 33
2. Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar : 34-35
3. Mali Denetim Sonuçları : 36

B. Performans Bilgileri

- a. Özel Kalem : 36-38
b. Yazı İşleri Müdürlüğü : 38-39
c. Mali Hizmetler Müdürlüğü : 39-43
d. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü : 44
e. Bilgi İşlem Müdürlüğü : 45
f. Hukuk İşleri Müdürlüğü : 46-47
g. Zabıta Müdürlüğü : 47-48
h. Temizlik İşleri Müdürlüğü : 48-50
i. Sağlık İşleri Müdürlüğü : 50-51
j. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü : 51-54
k. Fen İşleri Müdürlüğü : 54-55
l. Park ve Bahçeler Müdürlüğü : 56
m. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü : 57-58
n. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü : 58-61
o. Destek Hizmetleri Müdürlüğü : 61-62
p. Muhtarlıklar Müdürlüğü : 62-63
q. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü : 63
r. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü : 64
s. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü : 64
ş. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü : 64-65

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

- A-Üstünlükler : 66
B-Zayıflıklar : 66

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER : 66

EKLER :

1. İç Kontrol Güvence Beyanları
2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

Sevgili Hemşehrilerim,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Yasasının 56. Maddesi gereği, Belediyemizin 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak sizlerin bilgilerine ve takdirlerine sunulmuştur.

Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren, Elmadagımızı daha ileriye taşıyacak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artıracak hizmet ve projeler üretmek için azim ve kararlılıkla gece gündüze demeden çalışmanın, verdiğimiz sözleri bir bir yerine getirmenin gururunu ve mutluluğunu yaşıyoruz...

2024 yılı boyunca önemli faaliyet ve projelerimizin uygulanmasında kaydedilen ilerlemenin yanı sıra stratejik hedeflerimiz doğrultusunda kaynaklarımızın tahsisi ve kullanımında kaydedilen ilerlemeyi vurgulayan bu rapor yasal bir zorunluluktan öte; çağdaş ve şeffaf belediyeçiliğin bir gereği olarak mali ve idari saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlanmış bulunmaktadır.

Geçtiğimiz yıl boyunca her düzeyde istişareyi ve iş birliğini esas alan yönetim yaklaşımımızın temelini güçlendirmeye yönelik çabalarımızı sürdürdük; ulusal, bölgesel ve yerel yönetim birimleri arasında etkin iş birliğini sağladık. Paydaşlarımızın katılımını teşvik eden yöntem, teknik ve araçlar ile hizmet sunumumuzu sürekli geliştirirken, hemşehrilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamayı ve yerel düzeyde sürdürülebilir kalkınma için uygun bir ortam oluşturmak doğrultusunda çalışmalarımızı sürdürdük.

Ülkemizin kurucusu Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün dediği gibi vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır bilinciyle ilçemizin sorunlarına kalıcı çözümler üreterek Elmadagımızı Ankara'nın en güzel ilçesi yapmak için mahallelerimiz arasında hiçbir ayırım gözetmeden her bölgemize eşit, adaletli ve yenilikçi hizmet anlayışımızla canla başla çalışıyor ilçemize değer katmaya devam ediyoruz.

Bu hedeflerimize ulaşmak için gece gündüz çalışıyoruz. Büyük özveri gösteren değerli meclis üyelerimize ve mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Değerli hemşehrilerim, sizlerin destek ve katkılarıyla 2025 yılında da ilçemiz için büyük başarılarla imza atacağımızı umuyor sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Adem Barış AŞKIN
Elmadag Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON / VİZYON :

MİSYONUMUZ: Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, çağdaş, bütünlükçü ve katılımcı bir anlayış ile eşitliği esas alarak Halk ile devlet arasında köprü olmak, belediyemizden hizmet alan hedef kitlenin yaşamsal alanlarını modernleştirmek, fiziki standartlarını yükseltmek, çalışanında vatandaşın da mutlu olduğu şeffaf ve gelişmeye açık verimli, etkin güler yüzlü olmak.

VİZYONUMUZ: Tarihsel ve kültürel değerlere saygılı, çevreye dost ve sürdürülebilir çağdaş kentsel yaşam alanları oluşturmak, ayrımsız, gelişmeye açık, katılımcı, plan ve projelere önem veren, bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLERİ:

VATANDAŞ ODAKLILIK: Belediyemiz var oluş sebebinin vatandaş olduğunun bilincinde olarak vatandaş memnuniyetini odağa almıştır.

ÇEVRE VE KÜLTÜRE ODAKLILIK: Belediyemiz yapmış olduğu bütün hizmetlerinde çevreye ve kültüre saygılıdır. Geri kazanılması imkânsız değerleri ön planda tutar ve onları yaşatır.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME: Belediyemiz sürekli iyileştirmeyi gelişimin tek aracı olarak görür ve hiçbir zaman durağan kalmaz. Çalışanlarımız bilir ki daha iyisi mutlaka vardır ve Elmadağlılar onu hak ediyor.

YENİLEŞİM: Elmadağ belediyesi olarak biliriz ki yenileşemeyen her şey yok olur bizde belediye hizmetlerinde sürekli yenilikleri takip ederek güncelleriz.

ŞEFFAFLIK VE KATILIMCILIK: Belediyemiz yapmış olduğu bütün hizmetleri şeffaf ve hesap verilebilir olmasına özen gösterir. Yapılan hizmetleri planlarken toplumun her kesiminin görüşünü sorarak katılımcılığı sağlar.

KALİTE POLİTİKASI: Elmadağ Belediyesi olarak ISO9001-2008 kalite yönetim sistemi standartlarının bütün gereklerini tavizsiz yerine getirerek sürekli iyileştirmelerle vatandaşa kaliteli hizmet üreteceğimizi ve vatandaşın sorunlarına zamanında çözüm üreteceğimizi taahhüt ederiz.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları :

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenen yetki ve sorumluluklarımız aşağıda belirtilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesine göre; Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları(Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

c) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

d) Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

e) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

f) Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

g) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetki ve İmtiyazları :

5393 Sayılı Belediye Kanunun 15 inci maddesine göre;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık

periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

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

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci 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 taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale 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.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) (2) . On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) (2) şekilde yapılamaz. (2)

Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Elmadag Belediye Başkanlığı Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyesi olduğundan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile de görev ve yetkileri belirlenmiştir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri:

Madde 7- Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

İlçe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

a) Elmadag Belediyesi; Yenice Mahallesi İnönü Caddesi 57 nolu 3 kattan oluşan hizmet binası;

1 inci Katta Danışma, Ruhsatlar Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tahsilât servisi yer almaktadır.

2.inci Katta Belediye Başkanı Makamı, Başkan Yardımcılarının Makamları, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yer almaktadır.

3 üncü Katta ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Başkan Yardımcısı Makamı, Basın Yayın Birimi, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve arşivler yer almaktadır.

b) Kültür Merkezinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü,

c) Kademe Binasında Temizlik İşleri Müdürlüğü,

d) Küçük Sanayi Bölgesinde Fen İşleri Müdürlüğü Ek bina ve kademesi,

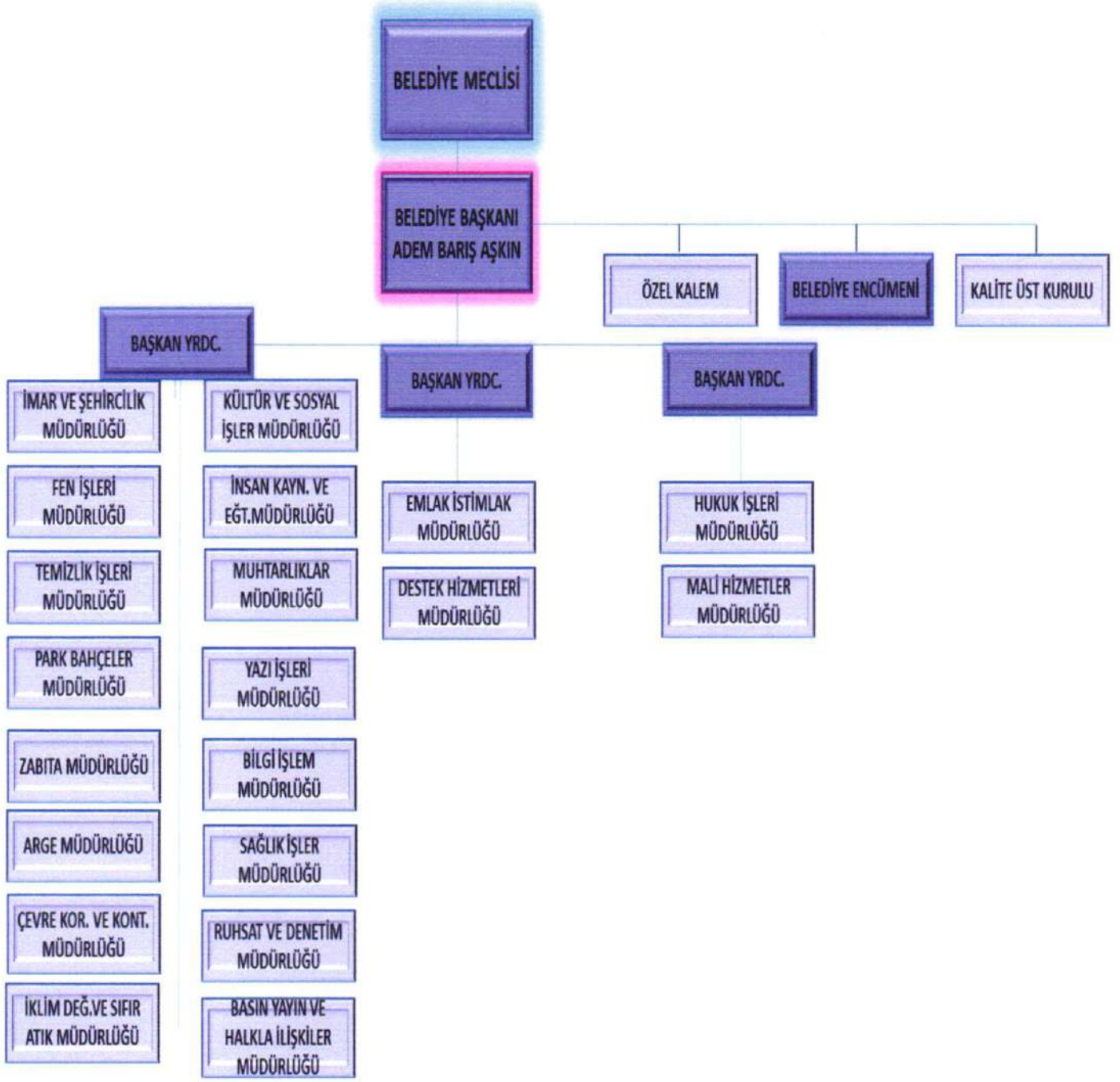
e) Hasanoğlu Mahallesi ek hizmet binasında Tahsilât servisi,

f) Yeşildere Mahallesi ek hizmet binasında Tahsilât servisi yer almaktadır.

g) **Belediyemize ait taşınmazlar:**

S.No.	Taşınmaz cinsi	Adet
1	ANA HİZMET BİNASI	1
2	EK HİZMET BİNASI	5
3	ATÖLYE BİNASI	2
4	PAZAR YERİ	1
5	KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ	2
6	SPOR TESİSİ	2
7	İŞYERİ/OFİS/LOJMAN	40
8	DÜĞÜN SALONU	1
9	KÜLTÜR VE KONUK EVİ	3
10	BAY VE BAYAN HAMAMI	1

2- TEŞKİLAT YAPISI



3- TEKNOLOJİ ve BİLİŞİM ALT YAPISI**Bilgisayar Donanımı**

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI		
CİNSİ	SAYISI	DURUMU
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	10	FAAL
BİLGİSAYAR (PC)	89	FAAL
YAZICI	93	FAAL
SERVER	1	FAAL
EKRAN (MONİTÖR)	91	FAAL
TARAYICI	12	FAAL
PROJEKSİYON	1	FAAL
FOTOKOPI	1	FAAL
FAX	1	FAAL
FİREWALL	1	FAAL

Haberleşme Cihazları Donanımı

CİNSİ	SAYISI	DURUMU
BÜRO TELEFONU	44	FAAL
SANTRAL	1	FAAL
SANTRAL TELEFONU	2	FAAL
TELSİZ	30	FAAL
ROLE	1	FAAL

Sivil Savunma Cihazları Donanımı

CİNSİ	SAYISI	DURUMU
YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI	16	FAAL
JENERATÖR	6	FAAL

TEKNOLOJİK ALTYAPI BİLİŞİM HİZMETLERİ ALANINDA:

- 1-Mevzuat Programı,
- 2-İnternet sitesi

SİSTEM DESTEK:

- 1-Yazılım,

Microsoft Ürünleri
İşletme Sistemleri
Diğer Yazılımlar

Office 365
Windows
Eşkom (Vergi Tahsil Sistemi)
NetCad (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)
Sophos (Firewall)
Araç Takip Sistemi (Mobiliz)
Elmadağ Belediyesi Mobil Uygulama
Elmadağ Belediyesi Web Sayfası
Natro (Kurumsal Mail Sistemleri)
e-Belediye Uygulaması (Yazışma Sistemi)

Bilgi Sistemleri

- 2-Veri Güvenliği,
- 3-Anti Virüs Sistemi Desteği,
- 4-Yedekleme,
- 5-Donanım,
- 6-Network (Bilgisayar ağı sistemleri)
- 7-Personel Bilgi Sistemi
- 8- EBYS yazışma Sistemi

Karayolu Aracı ve İş Makinesi Donanımı

CİNSİ	SAYISI	DURUMU
OTOMOBİL	8	FAAL
MİNİBÜS	5	FAAL
OTOBÜS	1	FAAL
KAMYONET	14	FAAL
KAMYON	11	FAAL
ÇÖP TOPLAMA ARACI	11	FAAL
YOL SÜPÜRGE ARACI	1	FAAL
SEPETLİ VİNÇ	1	FAAL
ARAZİ ARACI	2	FAAL
CENAZE ARACI	4	FAAL
TRAKTÖR	4	FAAL
SU TANKERİ	4	FAAL
İŞ MAKİNESİ	10	FAAL
KALDIRIM SÜPÜRGE ARACI	2	FAAL

4-İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizde norm kadroya göre (221) adet memur kadrosu olup, bu memur kadrolarından 2023 yıl sonu itibariyle, (81) adet memur kadrosu dolu (140) kadro boş bulunmaktadır.

Memurların sınıflarına göre dağılımı ise

MEMUR SINIFLARI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri	44	114	158
Teknik Hizmetler	28	9	37
Sağlık Hizmetleri	5	7	12
Yardımcı Hizmetler	3	9	12
Avukatlık Hizmetleri	1	1	2

Belediyemizde 4857 sayılı yasaya göre çalışan kadrolu (8) işçi personel bulunmaktadır. Norm kadro esaslarına göre Belediyemiz (109) işçi çalıştırabilecektir. 2024 yılı sonu itibariyle (8) işçi kadrolu olarak çalışmaktadır.

İŞÇİ KADROLARI	DOLU	BOŞ
DAİMİ İŞÇİ	8	101
TOPLAM	8	101

Elmadağ Belediyesi Personel Ltd.Şti. çalışan personel durumu

ŞİRKET ÇALIŞAN KADROLARI	DOLU
ÖZEL GÜVENLİK (ŞİRKET)	20
ŞİRKET İŞÇİSİ	259
TOPLAM	279

5-SUNULAN HİZMETLER

5-1. ÖZEL KALEM

- Belediye Başkanının emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek.
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Belediye Başkanının protokol ve vatandaşlarla telefon veya randevu ile görüşmelerini sağlamak.
- Belediye Başkanı, Belediye Meclisi üyeleri, Belediye Encümeni üyeleri ve Denetim Komisyonu üyeleri ile Denetim Komisyonunda görevlendirilen uzman kişilere ödenecek, maaş ve diğer özlük hakları ile huzur hakkı ve ödeneklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Belediyenin tüm birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, haber bülteni, gazete, dergi hazırlayıp yayınlamak,

5-2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye yasasının yüklediği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde ve Sayın Belediye Başkanımızca verilen emir ve talimatları doğrultusunda hizmet ve görevleri :

- Başkanlıktan gerek Belediye Meclisine, gerekse Belediye Encümenine gönderilen evrakların kanun, tüzük yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak,
- Başkanlıkça Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanan evrakların süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek,
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen Belediye Meclisi toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlatıp, gündemin zamanında Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- Belediye birimlerinin Resmi Gazete ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanlarını yaptırmak.
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Vekili, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclis Üyeleri ve Denetim Komisyonu üyeleri ile Denetim komisyonlarında görevlendirilen uzman kişilere ödenecek, maaş ve diğer özlük hakları ile huzur hakkı ve ödeneklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak veya yaptırmak

Belediye Meclisi ile ilgili Görevleri:

- Belediyemiz birimlerinden Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp bir karar alınmak üzere Başkanlık Makamından havaleli konuları gündem maddesi olarak belediye başkanının emirleri doğrultusunda hazırlayıp meclis başkanlığına sunmak. Belediye Meclisince alınan kararları gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birimine iletmektir.
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazarak gündem maddesi için hazırlamak.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Meclis üyelerince mutlak toplantıda verilen ve Başkanlıkça cevaplandırılması istenen önergelerin cevabi yazıların hazırlanmasını düzenlemek, Başkanlık makamının olurları doğrultusunda önerge sahibine iletmek.
- Meclis çalışmalarını düzenleyen tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis üyelerinin meclise devamlarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan devam cetvelini saklamak, meclisin her birleşiminden önce devam cetvelini üyelerin imzasına hazır bulundurmak.
- Belediye Meclis üyelerine gerek meclis devam cetveli, gerekse komisyonlardaki çalışma gün sayılarına göre, çalışma ayını takip eden aybaşında ödenecek şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- Meclis kararlarını çoğaltarak bir sonraki toplantıda meclis üyelerine vermek.
- Komisyon kararlarının ilan panosunda ilan edilmesini sağlamak.

Belediye Encümeni ile ilgili Görevleri :

- Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanı tarafından havaleli ve Encümenden bir karar alınmak üzere gönderilen konuları gündem maddesi olarak Encümene sunmak, alınan kararları ilgili birimlere iletmek.
- İvedi hallerde Belediye Başkanının “ivedi “ kaydını koyduğu evrakı gündem dışı olarak o günkü gündeme almak.
- Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine yazmak.
- Encümence verilen kararları Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen başkanı ve üyelerinin imzasını açmak.
- Encümeni önceden belirtilen gün ve saatte toplamak.

Genel Evrak ve İdari İşlerle İlgili Görevleri :

- Belediye Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek.
- Belediyemize gelen yazıları ilgili birimlere havalesini, belediyemizden çıkan yazıların kayıtlarını yapmak, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak
- Belediye başkanlığına verilen genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak.

5-3. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

• Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kendisine verilen görev yetki ve sorumluluklarını, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ve aşağıda maddeler halinde belirtilen Elmadağ Belediyesi yönetmelikleri çerçevesinde yerine getirmektedir.

• İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

• Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

• Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

• Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,

• Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

• İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek,

• Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,

• Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak,

• Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,

• İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

• İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,

• Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

• Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

• İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

• Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

• Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,

5-4. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

• Belediyenin İnsan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye personel politikasının “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara” uygun olarak oluşmasını sağlamak.

• Belediye memurlarının atama, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük, maaş, bordro ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, İş Kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akdi feshi, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, Belediye Kanununun 49.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/B maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Belediye personelinin eğitim planını yapmak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

5-5. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
6. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının pekiştirilmiş edilmesi çalışmalarını yürütmek.
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
8. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
9. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
10. İdarenin vizyon, misyon ve kalite politikasının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
11. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
12. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
13. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
14. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
15. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
16. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
17. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
18. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
19. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
20. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
21. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
22. İstatistik kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
23. Elmadag Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın Belediye hizmetlerinden yerinde, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasını sağlayan yapısal çalışmaları yürütmek.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

24. Kurumun ulusal ve uluslararası standartta mal ve hizmet üretebilmesi için gerekli tüm ulusal ve uluslararası teknolojik ve bilimsel gelişmeleri araştırmak, kurumda uygulanmasını sağlayıcı her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

25. Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek.

26. Kaliteli hizmetin en uygun koşullarda ve en uygun maliyetlerle üretilmesi, geliştirilmesi konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

27. Kurum birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak, prosedürlerin uygulanmasını takip etmek ve prosedürlerin geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.

28. Vatandaşlarımızın kurumumuzdan talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

29. Kurum çalışanlarının; kurumdaki beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.

30. Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşlara sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

31. Kalite Yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesinin koordine edilmesi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

32. Yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimler ile kurum ve kuruluşlardaki uygulamalarını yerinde takip etmek, "Kıyaslamasını" (benchmark) yapmak ve kurumda uygulanmasına karar verilen uygulamaların altyapısını kurmak üzere gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

33. E-devlet ve E-belediye alt yapılarının kurulması için; gerekli GIS, CIS, harita ve arşivlerin sayısallaştırılması, bölge araştırmalarının yapılması ve bölgenin vektör el-sayısal kayıtlarının tutulması, yazılım ve analizlerinin çıkartılması ve hazırlanması konularında gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,

34. Belediyemizin, iletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetleri yapmak, malzeme araç, gereç, yazılım ve donanımların teminini yapmak veya yaptırmak.

35. İletişim ve Bilişim teknolojilerinin gerektirdiği tüm araç gereç, yazılım ve donanımın tamiri ve bakımını yapmak, yaptırmak, katkıda bulunmak veya desteklemek.

36. Tüm işlemlerin ve bilgilerin dijital ortama aktarılması ve geliştirilmesinin sağlanması konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak, katkıda bulunmak.

37. Kent bilgi sistemi ve akıllı kent otomasyonunun kurulması çalışmalarını yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

5-6. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye birimleri tarafından sorulan hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak,

- İdare tarafından veya İdare aleyhine açılan davalarla icra takiplerini İdarenin vekili olarak, idari ve mali kaza mercileri ile hakem veya hakem heyeti nezdinde takip ve sonuçlanmasını sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak,

- Davayı kabul, davadan vazgeçme, feragat ve sulh teklifleri ile temyiz tashihi karar ve itirazdan vazgeçmeyi gerektiren durumlarda ilgili birime ve başkanlığa görüş bildirmek, bu doğrultuda gerekirse özel yetki ile gereğini yapmak,

- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün katılması gereken komisyonlara iştirak etmek,

- İdarenin görevlerine ait ilgili idare başkanlıklarınca hazırlanan tüzük, yönetmelik, sözleşme ve şartname tasarılarını incelemek,

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- İdarenin faaliyetlerinde hukuki aksaklık tespit edilmesi halinde ilgili birimleri uyarmak ve bilgilendirmek,
- Teftiş ve taktik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak müdürlüğe intikal etmiş raporlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurmak,
- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gelen her türlü tebligatı almak, tebliğlerin cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- Kamulaştırma, tesis, hak ve imtiyazlarla ilgili her türlü çalışmalarda ilgili dairelerle işbirliği yapmak,
- Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri ifa etmek

5-7. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Zabıta Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; belde halkının sıhhat, selamet ve huzurunu temin maksadı ile belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışarak yetkili birimlerin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.
- Ölçü ve Tartı aletlerinin standart belirtilen ölçülere uygunluğu noktasında muayene ve damgalama işlemlerini ilgili yasaya göre yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkındaki Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde, özel ekip oluşturularak satışı yapılan malların etiket ve standartlarına uygun satılmasını sağlamak,
- Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek,
- Belediye mücavir alanları içerisinde belde sakinlerini ilgilendiren İktisadi ve Belediye ile ilgili konularda, Belediye'ye yetki veren kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını tatbik etmek bu mevzuat çerçevesinde belde halkının iktisadi ve sosyal yönden kalkınmasını, refah seviyesinin yükselmesi için plan ve programların hazırlanması, yapılan denetimlerde aksaklık ve noksanlıkların giderilmesi konusunda ilgili birimlerce icra olunacak şekilde raporlar düzenleyerek sunmak ve mevzuata uygun olarak denetlenmesi suretiyle gerektiğinde adli ve idari mercilere intikal ettirmek.
- Yasa ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat iptali ve kapatılması hususunda mevcut mevzuat hükümlerine göre gerekli gördüğünde, işyerini faaliyetten men etmek üzere gerekli çalışmaları yapar.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına ilişkin Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ve diğer Kanunlar ile Tüzük ve Yönetmeliklere Belediye Meclisi ve Encümeni kararlarına, Başkanlık emirlerine uygun olarak; Sıhhi, 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi işletmeler ile e ruhsat vermek. umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak.
- Yasa ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat iptali ve kapatılması hususunda mevcut mevzuat hükümlerine göre gerekli gördüğünde, işyerini faaliyetten men etmek üzere gerekli çalışmaları yapar.

5-8. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; İlçe sınırları içerisindeki görsel ve çevresel kirliliği engelleyerek ilçe sakinlerine sağlıklı, temiz, yeşil ve yaşanılır bir çevre sunmaktır. Müdürlük, ilçe sınırlarındaki tüm temizlik hizmetlerinin yapılması ve çevrenin korunmasıyla ilgili görevleri yerine getirmektedir.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi, çevrenin iyileştirilmesi için prensipleri tespit etmek, programlar hazırlamak, bunların uygulama esaslarını tespit etmek, uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri almak,
- Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak, belediye hudutları içerisinde bulunan binalar ile imarlı arsa sahiplerinin yeteri kadar ve kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu koymalarını sağlamak, kentin cadde ve sokaklarını süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz bulundurmak,

5-9. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Kanunu hizmetleri, Gıda ve Yem Kanunu ve yönetmeliklerine göre halk sağlığı, veteriner hizmetleri, mezbaha hizmetleri ve cenaze hizmetlerini yürütür.
- Resmi tatil günleri cenaze işlemlerinin yürütülmesi için personel arasında nöbet düzenleyerek işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- Genel hizmete açılacak yerlerin ve konutların sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Yüzme havuzlarının sağlık koşullarına uygunluğunu sağlamak ve denetlemek gerektiğinde numune alarak analiz yaptırmak.
- Halkın sağlığını ilgilendiren şikâyetleri, yönetmelik hükümlerine göre yerinde denetlemek.
- Toplum sağlığını ilgilendiren konularda halk eğitimi planlamak, gerektiğinde dergi, broşür, afiş vb ile halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- Toplum sağlığının geliştirilmesi adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversite ve diğer sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin, sürekli mesleki gelişimi kapsamında eğitim, kurs, kongre vb. gibi faaliyetlere katılımını sağlamak.
- Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek, başıboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak, kayıtlarını tutmak.
- Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.
- Sahipsiz evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve parazit er mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak. Kuduz aşısı yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığında bir numara vererek kayıt altına almak.
- Bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışını engellemek.
- Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süt hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasına müsaade edilmemesini sağlamak.
- Belediye mezbahaları ya da özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere kaçak et işlemi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak.
- Elmadağ Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde ilçe halkına hizmet veren hayvansal ve hayvansal orijinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin denetimini yapmak.
- Kış döneminde sabit olmayan açık pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak.
- Yapılacak olan Özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak.
- Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak.

- İlçe Kurban Komisyon Toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

5-10. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanununun, 775 sayılı Gecekondu Kanununun, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun, 2981-3290-3366 sayılı kanunların ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek bunların uygulama planlarını hazırlamak dağıtım cetvellerini düzenlemek ve arazi üzerinde düzenlemeler yapmak.
- Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat projelerini inceleyerek onaylanmasını ve projelerde değişiklikleri incelemek ve onamak.
- Yapılacak inşaatlarda yapı iznini (ruhsat) vermek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binaların kullanma iznini vermek, kat mülkiyetine geçişle binalara ait kesimlerini incelemek ve onamak, Yapı Kontrol Şefliği vasıtası ile binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek. Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapıların tespitini yaparak, gerekli yasal işlemleri yürütmek.
- 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Yasaları uyarınca gecekondu bölgelerinde ve gecekondu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah İmar Planları yaparak, bunları Belediye Meclisi'ne havalesini sağlamak.
- Her türlü imar planı (Koruma Geliştirme, Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme vb.), plan değişiklikleri, avam mimari proje, analiz çalışmaları işlerinin yapılması, kontrolü ve denetimini sağlamak.
- Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5-11. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kentsel gelişiminin sağlanması, kent donatılarının kurulması, üst yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve ana arterlerin çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirler alınması, sosyal tesis, bina ve hizmet binalarının yapılması, yaptırılması, onarımı ve denetlenmesi, ulaşım ile ilgili hizmetlerin verilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirir.
- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Belediye Başkanı'nın onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek.
- Elmadag Belediyesinin yetki alanındaki yolları yapmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak ve hazırlatmak.
- Elmadag Belediyesinin yetki alanındaki yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatla ait etütleri hazırlamak.
- Gecekondu yapımını engellemek üzere gerekli önlemleri almak, kaçak yapılara ait tutanakları Encümene sevk etmek, tehlike arz eden gecekonduya ait gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak söz konusu yapılara tamirat tadilat izni vermek ve kontrolünü yapmak gecekondu yıkım çalışmalarını yürütmek.
- Başkan tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Belediyeye ait tüm araç gereç ve iş makinelerinin tamir, bakım, onarım, boya ve kaporta işlerini yaparak sevkini sağlamak, bu amaçla ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek/edilmesini sağlamak ve ihtiyaç duyulan madde ve malzemeleri temin etmek.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ ve antifriz ihtiyacını karşılamak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, ikmallerini yapmak, bunlarla ilgili giriş-çıkış kayıtlarını tutarak kartlara işlemek ve takibini yapmak.
- Belediyeye alınacak araç, gereç, iş makinası, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve bu işi yapacak işçilerin taleplerini yapmak ve bunlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlayarak ilgili mercilere göndermek, sonuçlandırmak.
- Belediyenin döşeme ile ilgili iş ve işlemlerini, belediyenin ve imkanlar dahilinde bölge kamu kurumlarının (Okul, Ana Sağlık Merkezi, Park, Pazar Yeri, Köprü, Merdiven, Korkuluk Demiri ve benzeri) tüm kaynak iş ve işlemlerini yapmak.
- Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin hasar-arıza tespitlerini yaparak, sonuçlandırmak.
- Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde İş Sağlığı ve İş Güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Büyükşehir Belediyesi bünyesinde oluşturulan AYKOME (Altyapı Koordinasyon Merkezi) ve UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi) gibi oluşumlarda Başkanlıkça verilen görevler doğrultusunda temsil etmek.
- Çalışma alanı içerisindeki konularda mevzuatla yüklenen görevlerle ilgili, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5-12. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Belediye Başkanı'nın onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürüttürmek,
- Elmadağ Belediyesinin yetki alanındaki parkları yapmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümünü için, standartlar seviyesine ulaştırmak için park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tesis edilecek yerleri tespit etmek, ilişki kurmak, mülkiyeti belediyeye ve hazineye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Yapılan alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak,
- Kuruluş için gerekli olan bitkisel materyali temin için fidanlık, seralar kurmak/kurdurmak.
- Park bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı tanzimlerinde kullanılan oyun grupları, oturma grupları, spor aletleri ve diğer kent mobilyalarının atölyede üretimini sağlamak veya ihtiyaç halinde satın alma yolu ile temin etmek.
- Yaya bölgelerinin tanzimini yapmak. Yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak.
- Yol ağaçlandırması yapmak ve bakımını temin etmek.
- Etüt proje ve uygulamaları yapılan bu alanların bakım, onarım, koruma işlerini sağlamak.
- Yeşil alanların bitkilendirilmesini sağlamak üzere gerekli olan bitkisel materyali temin edilmesini sağlamak.
- Başkan tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak

5-13. KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, sosyal hizmet, meslek ve beceri kazandırma gibi eğitsel faaliyetler düzenler. Diğer mahalli idareler ile ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirir. Kardeş kent

ilişkileri kurar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, meslek odaları ile ortak projeler oluşturur, yaşlılara, özürlülere, kadınlara, çocuklara yoksul ve düşkünlere yönelik programlar düzenler.

- Yetişkin/çocuk; halk eğitimi, okul dışı eğitim, radyo, televizyon ile ilgili eğitimleri düzenlemek, kreşler açmak, olgunlaşma kursları düzenlemek, yeni tutum, davranış ve usullere uyumda yardımcı olmak, halkın gazete, radyo, televizyon vb. kitle haberleşme araçlarından faydalanılarak eğitilmelerini sağlamak ve sosyal faaliyetlerden halkı haberdar etmek.

- Spor tesisleri kurmak, organize spor faaliyetleri düzenlemek, öğrenci ve gençlere yönelik spor yarışmaları düzenlemek, ilçe sınırları içerisinde sporun ve sporunun gelişmesine katkı sağlayıcı, halkı spora özendirici çalışmalar yapmak, belediye personeli ve halkın spor faaliyetleri ile ilgili her türlü çalışmalarını koordine etmek, gerekli durumlarda profesyonel destek sağlamak.

- Turizm rehberlik büroları açmak, İlçenin tarihi ve turistik yerleri tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.

- Farklı sosyal kesimlerden gelen ve bölgeye yerleşen halka ortak bir hemşehrilik anlayışı kazandırmak, kent yaşamlarına uyumlarını sağlamak.

- Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapar veya yaptırır.

5-14. EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

- Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için envanterini ve kayıtlarını tutmak, emlak beyanlarını vermek ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

- Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yaparak, biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini yürütür ve Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

- Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

- Belediyeye ait Gelir getirici taşınmaz malların kiralanmasına yönelik kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularında kendi yetki ve çalışmaları dahilinde idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

a. Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı işleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak, Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli yapılır, Muhammen bedeli tayin

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve Belediye Encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır. Her ayın 1 ile 5'i arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralara tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir. Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kira artışını, kiracının kabul etmemesi halinde, Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlara aykırılık tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.

b. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

c. Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

- 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.

- Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

- **Kamulaştırma:** 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan taşınmazların (İmar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların) listesi istenir, öngörülen talepler Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır, Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir. İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.

- Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

- 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.

- Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

- **Fuzuli işgal ve eciri misil işleri:** Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş taşınmazların işgal edilmelerini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak, böyle bir işgal tespit edilmesi halinde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak. Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden eciri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecri misil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümence karara bağlanır. Ecri misillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75 nci maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

- Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- 4916 sayılı kanunla değişik 4706 sayılı kanunun 5 nci maddesine göre yapılan satışlar koordine etmek.
- Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı ilan etmek ve uygulama yapmak.
- Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

5-15. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemize ait binaların bakımı, ısıtma, aydınlatma, havalandırma ve temizlik işleri ile başkanlık birimlerinin haberleşme hizmetlerini yürütmek ve teknik müdürlüklerle koordine sağlayarak büroların yerleşim planını yapmak ve buna göre fiziki oluşumu sağlamak,
- Belediyemize ait hizmet binalarının içerisindeki yerleşim planına göre yer alan çay ocağı, berber hane gibi iş ocakları hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Hizmet binaları dâhilinde yer alan atölyeler, ambar, laboratuvarlar vb. yerlerin güvenliği ile yangın ve sabotajlara karşı korunmalarını sağlamak.
- Belediyemiz Başkanlık binasının ön ve arka kısımlarında yer alan otoparklardaki düzeni sağlamak ve belediyeye, dışarıdan gelen araçların park alanına düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak, giriş ve çıkışlarının kontrolüne ilişkin esasları saptamak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- Belediyemiz hizmet binalarında kullanmak üzere doğalgaz, kömür ve odun gibi yakıtların zamanında teminini sağlamak.
- Belediye birimlerinin, fotokopi ve ozalit taleplerini karşılamak, ayrıca malzemelerin teminini yapmak.
- Belediyemize ait binek araçlarının plaka numaralarına göre şoförlerine zimmet ettirmek, otopark dahilinde kalan araçların giriş ve çıkışlarını düzenli bir şekilde yaptırmak, arıza yapan araçların arızalarının giderilmesini ve bakımlarının yapılmasını sağlamak üzere ilgili müdürlüklerle koordine sağlamak ve kayıt defterlerine işlemek.
- Hizmet binaları içerisinde hizmetli olarak görev yapan personelin çalışmalarını takip etmek, binalar içine ve civarına yanıcı ve patlayıcı maddelerin girişini ve depolanmasını önlemek.
- Hizmet binalarının giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak, mesai bitiminde tüm birimleri kontrol etmek ve görevliler dışında kimseyi almamak.
- Hizmet binalarında su, elektrik, doğalgaz, kalorifer, telefon, gibi tesisatın, mevcut makine ve cihazların temizlikleri ile bakım ve onarımlarının yapılması sırasında teknik müdürlüklerle gerekli koordineyi sağlamak ve bu hususta hizmetlilere lüzumlu bilgileri verecek talimatları yayınlamak ve görünür yerlere asılmasını sağlamak.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Kiralanacak araçların göreve geliş ve gidişlerini, günlük kilometre kontrollerini, sevk ve idaresini kayıt altına almak ve ücret ödeme evraklarını düzenlemek, araçların sevk ve idaresini Başkanlık Makamı genelgeleri doğrultusunda yaptırmak.
- Yemekhane hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek.
- Sivil Savunma hizmetleri ile ilgili olarak; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun verdiği görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek. Düşman taarruzlarına tabi afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybını önlemek, hayati ehemmiyete haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami düzeyde desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerini yapmak.
- Sivil Savunma ekiplerini teşkil ettirerek eğitimlerini yaptırmak.
- Belediyenin top yekûn savunma ve milli seferberlik ile ilgili görevlerini takip ile uygulanmasını sağlamak.
- 28/12/1988 tarih ve 20033 nolu “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde Koruyucu Güvenlik Özel Talimatını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak.
- 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun hükümlerine uygun nöbetçi amirliği, nöbet çizelgesi hazırlamak ve nöbetçi amirin hizmetlerini yürütmesini sağlamak.
- Belediye personelinin deprem, su baskınları, yangın vb. olaylarda müdahale amacıyla acil yardım ve kurtarma ekipleri oluşturmak, oluşturulan personelin eğitimlerini öğretmen ve yardımcı personel aracılığıyla yaptırmak görevli personele eğitim ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Bakanlar kurulunca 12.06.2002 tarihinde kabul edilen ve 26.07.2002 tarih ve 24827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde belediye ve bağlı birimlerinde gerekli yangın önleyici tedbirleri almak, malzemelerini temin etmek, yangına ilk müdahale için kat görevlileri tespit etmek, görev verilen personelin eğitimlerini yaptırmak, öğretmen görevlendirmek ve ücretlerini ödemek.
- Belediye başkanının vereceği diğer iş ve işlevleri yerine getirmek ve vereceği emirleri uygulamak.

5-16. MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

- Mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak.
- Mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurarak hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışmak.
- Muhtarlardan, MBS (İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen Muhtarlık Talepleri Bilgi Sistemi)’den, Belediyeye bağlı Beyaz Masadan gelen muhtarlık ve mahalle bazlı talepleri ilgili müdürlüklere ve kurumlara gönderip takibini yapmak.
- Taleplerden çözümlenenlerin bilgisini, çözilemeyenlerin gerekçesini MBS’ye Belediyenin Beyaz Masa sistemine işlemek ve ilgililerine bilgi vermek.
- Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli veri toplamak, raporlamak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak. Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin olarak yapılan toplantılara katılmak.
- Mahallenin yaşam kalitesini yükseltmek için mahalle bazında ortak ihtiyaçların tespiti ve önceliklerin belirlenmesi adına her türlü araştırma vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Muhtarlarla ilgili oluşturulan projelerde yer almak, katkıda bulunmak.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Muhtarların ve mahallenin genel bilgilerini tutmak ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile mahallenin ve muhtarlığın bilgilerinin coğrafi ve elektronik veri tabanlı envanter çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- Hizmet sunum kapasitesini geliştirmek amacı ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve STK'lar (Sivil Toplum Kuruluşları) ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak.

5-17. RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
- Zabıta ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- Zabıta Müdürlüğü raporlarına istinaden canlı müzik yapan işyerlerine “Canlı Müzik İzin Belgesi” düzenlemek,
- Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek,
- Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
- Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
- İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,
- Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağlık sorunlarının kaydı ve bildirimi ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
- Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağlanması,
- Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklı olarak denetlenmesi,
- Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,

5-18. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

- İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs vb. toplantılar düzenlemek ve sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek olan çalışmalara katılım sağlamak,
- Yerelde (kentler ve coğrafi bölgeler ölçeğinde) iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlamak, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek,
- Yerelde iklim değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
- İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

- İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü arttırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek, farkındalık yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak, dergi, bülten kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak,
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Yönetimi kapsamında çeşitli kurum, kuruluş, STK ve Dernekler ile iş birliği içerisinde Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, Birleşmiş Milletler gibi platformlara gündem dahilinde projeler yazılarak başvurular hazırlamak,
- Stratejik plan ve performans programları hazırlama, stratejik plana uygun bütçe taslağı hazırlamaktır.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. YÖNETİM :

Belediye Teşkilatı

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Elmadag Belediye Başkanlığı; 16 üyeden oluşan Belediye Meclisi, 5 üyeden oluşan Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, 1 Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi),1 Başkan Yardımcısı, 17 Birim Müdürlüğünden oluşan teşkilat yapısına sahiptir.

1.Belediye meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

- Stratejik plân 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 plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini 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 Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- 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 mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, 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 plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2.Belediye Encümeni

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

- Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

3. Belediye başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 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.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ :

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü, ifade eder.

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

1.Denetimin kapsamı ve türleri

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

2.Denetim komisyonu

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

3.Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir.

Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştaya gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir.

Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER:

A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

- Çağdaş, katılımcı, kaynak yaratıcı, şeffaf, ulaşılabilir ve ölçülebilir anlayışı ile hizmet vermek
- Hizmetlerin sunumunda; dayanışma ve yardımlaşmayı esas alarak güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- Yaşam alanlarını yeni teknolojilerle donatarak, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe oluşturmak,
- Değişimden ve gelişimden yana, yaratıcı ve yeni fikirleri geliştirmek,
- Doğa ile bütünleşik çocukların, gençlerin ve yaşlıların yararlanabileceği hizmet alanları oluşturmak,
- İnsan odaklı hizmet anlayışı ile toplumun her kesimini kucaklayan sağlık hizmetleri sunmak,
- Kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek, kültürel mirası korumak, kamuya açık alanlarda sanatı yaygınlaştırmak ve kültür- sanat ve teknoloji alanında nitelikli üretim yapan kesimlere destek olmak,
- Sosyal hakların yurttaşlık hakkı olduğu düşüncesiyle, hizmetleri muhtaçlık/hayırseverlik yaklaşımı üzerinden değil vatandaşlık hakkı üzerinden sağlamak,
- Katılımcı demokrasiyi ve eşit yurttaşlığı esas alan bir anlayışla tüm halkı kucaklayan şeffaf ve hesap verebilir bir yerel yönetimi hayata geçirmek,
- Belediyemiz kaynaklarının akılcı ve verimli kullanımına yönelik hesap verebilir bir bütçe sistemini uygulamak ve mali yapıyı güçlendirmek,
- Kurumsal kaynakları ve insan kaynaklarını geliştirerek güler yüzle, etkin ve etkili, hizmet sunmak,

B-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Amaç.1 Kentsel Yaşam (Şehircilik) Kalitesini Yükseltmek

Hedef 1.1 Kentleşmede imar mevzuatına uygunluğu sağlamak

Hedef 1.2 Ortak kullanım alanlarının ve yolların kapasite ve kalitesini yükseltmek

Hedef 1.3 Kentsel alanlarda sosyal ve kültürel tesisler yaparak halkın kullanımına sunmak

Hedef 1.4 Hizmet binaları ve araçların; okul, taksi durakları vb. kurum/kuruluşların bakım, tadilat ve onarımlarını yapmak

Hedef 1.5 İlçemize Yeni Ticari ve Sanayi (organize sanayi bölgesi) alanları kazandırmak.

Hedef 1.6 Yeşil alanları çoğaltmak

Hedef 1.7 Kent Parkı ve sosyal alanların oluşturulması için gerekli planlamaları yapmak.

Hedef 1.8 Yapılaşmaların plan, sağlık ve çevre şartlarına uygun oluşumunu sağlamak ve denetlemek

Amaç.2 Sağlık ve Sosyal İmkânları Yaygınlaştırmak

Hedef 2.1 Sosyal Belediyecilik Anlayışını gerçekleştirebilmek ve sürdürebilmek için “İlçenin Sosyal Dokusu ”nu ortaya çıkarmak.

Hedef 2.2 Çocuklara yönelik belediye hizmetlerini çoğaltarak yaygınlaştırmak

Hedef 2.3 Sosyal hizmetleri yaygınlaştırarak sürdürmek

Hedef 2.4 Evlendirme hizmetlerini nitelikli olarak sürdürmek

Hedef 2.5 Engelli ve yaşlı bireylerin toplumsal ve ekonomik yaşama katılımlarını artırmak

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Hedef 2.6 Kadına yönelik şiddet ve ayrımcılığın ortadan kaldırıldığı toplumsal cinsiyet eşitliğinin katılımcı bir anlayışla sağlandığı bir kent oluşturmak

Amaç.3 Kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel faaliyetleri vatandaşımız için desteklemek ve sunmak

Hedef 3.1 Kültürel ve sanatsal etkinlikler yapmak

Hedef 3.2 Sağlıklı yaşam için sporu özendirici yeni alanlar oluşturmak ve sportif faaliyetleri desteklemek

Amaç.4 Bütün canlılara saygılı ve çevre sorunlarına kalıcı çözümler üretmek

Hedef 4.1 Temizlik hizmetlerini teknolojik olanakları kullanarak sürdürmek

Hedef 4.2 Sokak hayvanlarını da unutmayarak, aç kalmamaları için gerekli çalışmalar yapmak

Hedef 4.3 Başboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak, kontrol ve rehabilitasyonunu sağlamak

Amaç.5 Mali etkinlik, kalite ve verimliliği artırarak yüksek paydaş memnuniyeti ile daha başarılı kurumsal performansa ulaşmak

Hedef 5.1 Belediye hizmetlerinde şeffaflığı ve mevzuata uygunluğu sağlamak

Hedef 5.2 Kurumumuzun amaç ve hedefleri doğrultusunda gelişen teknolojiler takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak

Hedef 5.3 Belediyemizin işlem ve uygulamalarının hukuka uygun sürdürülmesini sağlamak

Hedef 5.4 Belediye kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruflu kullanarak mali kapasiteyi güçlendirmek

Hedef 5.5 İnsan kaynakları yönetimini geliştirmek ve hizmet kalitesini artırmak

Hedef 5.6 Belediye karar organlarınca alınacak kararların mevzuata uygunluğunu sağlamak, ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak

Hedef 5.7 Belediye çalışanlarımızın Motivasyonunu, kişisel Gelişimini ve Hizmet Süreçlerinde Etkin Katılımını sağlayarak güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı ve araçlarını sağlamak

Hedef 5.8 “Kaynakların etkin kullanımı” ile mali disiplini sağlamak.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER: A-MALİ BİLGİLER:

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

1.1-2024 Yılı Bütçe Gider 1.Düzy Bütçe Harcama Raporu

HESABIN ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	HARCANAN	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	DEVREDEN ÖDENEK	HARCAMA ORANI	
				EKLENEN	DÜŞÜLEN					BÜTÇEYE GÖRE	GERÇEKLEŞMEYE GÖRE
PERSONEL GİDERLERİ	0,00	75.217.900,00	0,00	6.260.300,00	0,00	81.478.200,00	73.117.649,29	8.360.550,71	0,00	14,48%	18,87%
SOSYAL GÜVELİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ ÖDEMELERİ	0,00	9.407.300,00	0,00	732.000,00	0,00	10.139.300,00	8.421.353,33	1.717.946,67	0,00	1,67%	2,17%
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	207.621.000,00	110.000.000,00	17.786.500,00	4.184.200,00	331.223.300,00	277.082.237,42	54.141.062,58	0,00	54,87%	71,51%
FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.530.000,00	0,00	8.065.000,00	0,00	9.595.000,00	9.594.915,94	84,06	0,00	1,90%	2,48%
CARİ TRANSFERLER	0,00	6.195.800,00	0,00	4.608.812,31	2.012,31	10.802.600,00	9.917.967,13	884.632,87	0,00	1,96%	2,56%
SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00	61.528.000,00	0,00	1.200.000,00	6.200.000,00	61.528.000,00	9.333.498,86	52.194.501,14	0,00	1,85%	2,41%
YEDEK ÖDENEK	0,00	28.500.000,00	0,00	0,00	28.266.400,00	233.600,00	0,00	233.600,00	0,00	0,00%	0,00%
Toplam	5.000.000,00	390.000.000,00	110.000.000,00	38.652.612,31	38.652.612,31	505.000.000,00	387.467.621,97	117.532.378,03	0,00	76,73%	100,00%

1.2-2024 Yılı 1.Düzy Gelir Raporu

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	YILI TAHŞİLATI	RED VE İADELER	YILI NET TAHŞİLATI	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TAHŞİL ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	67.979.500,00	6.765.589,29	57.451.005,39	64.216.594,68	54.376.893,48	1.643,60	54.375.249,88	9.839.701,20	84,68%
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.330.000,00	49.502,84	6.412.616,44	6.462.119,28	6.460.591,00	261.666,20	6.198.924,80	1.528,28	99,98%
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	45.125.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
DİĞER GELİRLER	218.385.500,00	89.144,31	176.356.950,63	176.446.094,94	176.445.939,53	54.040,00	176.391.899,53	155,41	100,00%
SERMAYE GELİRLERİ	55.630.000,00	0,00	61.986.439,18	61.986.439,18	61.986.439,18	0,00	61.986.439,18	0,00	100,00%
TOPLAM GELİR	390.450.000,00	6.904.236,44	302.207.011,64	309.111.248,08	299.269.863,19	317.349,80	298.952.513,39	9.841.384,89	97,00%
RED VE İADELER	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
NET GELİR TOPLAM	390.000.000,00	6.904.236,44	302.207.011,64	309.111.248,08	299.269.863,19	317.349,80	298.952.513,39	9.841.384,89	97%

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

2.1-2024 Yılı Bütçe Gider 2.Düzey Bütçe Harcama Raporu

AÇIKLAMA	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK ÖDENEK	AKTARMAYLA		TOPLAM BÜTÇE	HARCANAN	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİNE GÖRE HARCAMA ORANI %
				EKLENEN	DÜŞÜLEN					
MEMURLAR (01.01)	0,00	41.494.300,00	0,00	1.910.300,00	0,00	43.404.600,00	39.091.849,36	4.312.750,64	0,00	90,06%
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (01.02)	0,00	12.238.200,00	0,00	20.000,00	0,00	12.258.200,00	11.026.844,29	1.231.355,71	0,00	89,95%
İŞÇİLER (01.03)	0,00	18.729.400,00	0,00	4.030.000,00	0,00	22.759.400,00	20.035.518,90	2.723.881,10	0,00	88,03%
DİĞER PERSONEL (01.05)	0,00	2.756.000,00	0,00	300.000,00	0,00	3.056.000,00	2.963.436,74	92.563,26	0,00	96,97%
MEMURLAR (02.01)	0,00	4.576.400,00	0,00	652.300,00	0,00	5.228.700,00	4.638.952,03	589.747,97	0,00	88,72%
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (02.02)	0,00	1.185.500,00	0,00	59.700,00	0,00	1.245.200,00	1.150.603,37	94.596,63	0,00	92,40%
İŞÇİLER (02.03)	0,00	3.534.300,00	0,00	20.000,00	0,00	3.554.300,00	2.546.577,71	1.007.722,29	0,00	71,65%
DİĞER PERSONEL (02.05)	0,00	111.100,00	0,00	0,00	0,00	111.100,00	85.220,22	25.879,78	0,00	76,71%
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	43.497.500,00	0,00	75.300,00	2.991.000,00	40.581.800,00	29.550.840,60	11.030.959,40	0,00	72,82%
YOLLUKLAR	0,00	167.000,00	0,00	0,00	0,00	167.000,00	61.022,81	105.977,19	0,00	36,54%
GÖREV GİDERLERİ	0,00	1.480.000,00	0,00	1.706.200,00	105.000,00	3.081.200,00	1.896.666,47	1.184.533,53	0,00	61,56%
HİZMET ALIMLARI	0,00	138.026.500,00	110.000.000,00	100.000,00	868.200,00	247.258.300,00	210.763.557,34	36.494.742,66	0,00	85,24%
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	9.000.000,00	0,00	6.100.000,00	0,00	15.100.000,00	15.096.996,24	3.003,76	0,00	99,98%
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	13.350.000,00	0,00	8.615.000,00	220.000,00	21.745.000,00	16.874.213,17	4.870.786,83	0,00	77,60%
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.950.000,00	0,00	1.190.000,00	0,00	3.140.000,00	2.838.940,79	301.059,21	0,00	90,41%
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00%
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.530.000,00	0,00	8.065.000,00	0,00	9.595.000,00	9.594.915,94	84,06	0,00	100,00%
GÖREV ZARARLARI	0,00	1.777.200,00	0,00	2.578.700,00	0,00	4.355.900,00	4.353.928,87	1.971,13	0,00	99,95%
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.549.600,00	0,00	964.112,31	0,00	2.513.712,31	2.449.025,02	64.687,29	0,00	97,43%
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	967.500,00	0,00	0,00	2.012,31	965.487,69	147.580,00	817.907,69	0,00	15,29%
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	1.901.500,00	0,00	1.066.000,00	0,00	2.967.500,00	2.967.433,24	66,76	0,00	100,00%
MAMÜL MAL ALIMLARI	0,00	4.975.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	3.275.000,00	0,00	3.275.000,00	0,00	0,00%
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	0,00	1.103.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	2.303.000,00	1.663.126,55	639.873,45	0,00	72,22%
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.000.000,00	55.450.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	55.950.000,00	7.670.372,31	48.279.627,69	0,00	13,71%
PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	5.966.400,00	33.600,00	0,00	33.600,00	0,00	0,00%
YEDEK ÖDENEK	0,00	22.500.000,00	0,00	0,00	22.300.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00%
TOPLAM	5.000.000,00	390.000.000,00	110.000.000,00	38.652.612,31	38.652.612,31	505.000.000,00	387.467.621,97	117.532.378,03	0,00	76,73%

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

2.2-2024 Yılı 2.Düzyer Gelir Raporu

AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	YILI TAHSİLATI	RED VE İADELER	YILI NET TAHSİLATI	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİL ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	67.979.500,00	6.765.589,29	57.451.005,39	64.216.594,68	54.376.893,48	1.643,60	54.375.249,88	9.839.701,20	84,68
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	39.600.000,00	5.796.373,03	28.356.810,00	34.153.183,03	25.887.298,63	1.643,60	25.885.655,03	8.265.884,40	75,80
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	18.359.500,00	967.191,45	19.369.069,02	20.336.260,47	18.764.468,48	0,00	18.764.468,48	1.571.791,99	92,27
HARÇLAR	9.870.000,00	2.024,81	9.725.126,37	9.727.151,18	9.725.126,37	0,00	9.725.126,37	2.024,81	99,98
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.330.000,00	49.502,84	6.412.616,44	6.462.119,28	6.460.591,00	261.666,20	6.198.924,80	1.528,28	99,98
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.170.000,00	1.528,28	1.268.072,83	1.269.601,11	1.268.072,83	600,00	1.267.472,83	1.528,28	99,88
KİRA GELİRLERİ	2.100.000,00	47.974,56	5.074.328,48	5.122.303,04	5.122.303,04	261.066,20	4.861.236,84	0,00	100,00
DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	60.000,00	0,00	70.215,13	70.215,13	70.215,13	0,00	70.215,13	0,00	100,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	45.125.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	37.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1.025.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
PROJE YARDIMLARI	1.150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
DİĞER GELİRLER	218.385.500,00	89.144,31	176.356.950,63	176.446.094,94	176.445.939,53	54.040,00	176.391.899,53	155,41	100,00
FAİZ GELİRLERİ	337.500,00	0,00	634.631,25	634.631,25	634.631,25	0,00	634.631,25	0,00	100,00%
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	210.155.000,00	154,41	147.381.100,66	147.381.255,07	147.381.100,66	54.040,00	147.327.060,66	154,41	100,00%
PARA CEZALARI	3.355.500,00	88.989,90	25.585.897,14	25.674.887,04	25.674.886,04	0,00	25.674.886,04	1,00	100,00%
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	4.537.500,00	0,00	2.755.321,58	2.755.321,58	2.755.321,58	0,00	2.755.321,58	0,00	100,00%
SERMAVE GELİRLERİ	55.630.000,00	0,00	61.986.439,18	61.986.439,18	61.986.439,18	0,00	61.986.439,18	0,00	100,00
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	55.150.000,00	0,00	61.986.439,18	61.986.439,18	61.986.439,18	0,00	61.986.439,18	0,00	100,00%
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	480.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
BORÇLANMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
İÇ BORÇLANMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOPLAM GELİRLER	390.450.000,00	6.904.236,44	302.207.011,64	309.111.248,08	299.269.863,19	317.349,80	298.952.513,39	9.841.384,89	97,00%
RED VE İADELER(-)	-450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERGİ GELİRLERİ	-300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-67.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DİĞER GELİRLER	-82.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM GELİRLER	390.000.000,00	6.904.236,44	302.207.011,64	309.111.248,08	299.269.863,19	317.349,80	298.952.513,39	9.841.384,89	97,00%

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI:

Mali denetim, bütçe uygulamasına ilişkin olarak belediyenin mali karar ve işlemlerinin denetimidir. Belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder.

İç denetim, belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25'inci maddesi hükmünce her Ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturularak iç denetim gerçekleştirilir.

Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Belediyemiz, mali konular açısından Sayıştay tarafından denetime tabi tutularak, mali konuların, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluğu incelenip ve raporlanmaktadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ:

a) Özel Kalem

a.1. Faaliyetler:

- Başkanımız Milli Bayram kutlama ve çelenk koyma törenlerine katılım sağlanmıştır.
- Her ayın ilk haftası İlçe Belediye Meclisi ve ikinci haftası Büyükşehir Meclisi Toplantısına iştirak edilmiştir
- Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve Altyapı kurumları ile İlçemiz sorunları ve Yatırımları kapsayan toplantılara katılım sağlanmıştır.
- İlçemizde yeni iş yeri ruhsatı alarak açılış yapan esnafımızın, derneklerimizin açılışlarına, davet edilen sergi, kermes, kutlama gibi etkinliklere katılım sağlanmıştır.
- Derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının veya kamu kurum ve kuruluşların özel gün ve gecelerine iştirak edilmiştir.
- İlçemiz genelindeki vatani görevini yapmak için askere gidecek gençlerimizin uğurlama törenlerine katılım sağlanmıştır.
- İlçemiz genelinde düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere katılım sağlanmıştır.
- İlçemizde ikamet eden hemşehrilerimizin düğün ve sünnet törenlerine iştirak ederken, vefat eden vatandaşının ailelerine de taziye ziyaretlerinde bulunulmuştur. Periyodik aralıklarla hasta ve yaşlı ziyaretleri yapılmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına protokol ziyareti gerçekleştirilirken, Elmadag Belediyesi Başkanlık Makamı içerisinde Kurum, Kuruluş ve dernek üst düzey yetkilileri tarafından ziyaret edilmiştir.

Mahalli sorunların tespiti ve çözümü için belirli aralıklarla Muhtarlar Toplantısı yapılmıştır.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Başkanımız farklı esnaf grupları veya ilçe daire amirleri ile bir araya gelerek sorunların yerinde tespit ve çözümü hakkında görüşmeler yapılmıştır.
- Başkanımızın liderliğinde Belediye çalışmalarının değerlendirildiği, plan ve projelerin görüşüldüğü müdürler toplantısı belirli aralıklarla yapılmıştır. Vatandaşlarımıza daha kaliteli ve verimli hizmet vermek adına belirli periyotlarla eğitim almaları sağlanmıştır.
- Kış aylarında sokak hayvanlarını da unutmayarak, Aç kalmamaları için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Şeffaf ve ulaşabilir belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımıza kapımızı her zaman açık tuttuk.

- Bizim en büyük değerlerimiz olan, engelli kardeşlerimizin, kıymetli yaşlılarımızın, yardıma muhtaç ailelerimizin yanında olduk.
- İlçemizde yapılan hizmetler ve yatırımlar hakkında vatandaşlarımızı bilgilendirme toplantıları düzenledik.
- Esnafımıza ziyaretlerde bulunduk, hem vatandaşlarımızın hem de esnafımızın sorun ve taleplerini yerinde değerlendirdik.
- Elmadag hizmetlerin en iyisine layıktır anlayışıyla, çalışmalarımızı yerinde değerlendirip, yatırımlarımızın sıkı takipçisi olduk.
- İlçemiz genelinde kış aylarında haftanın 5 günü kış aylarında sabah 05:00 08:30 arası çorba dağıtımı yapıldı.
- İlçemize yapılan hizmetlerimizde belediye çalışanlarımızın emeği çok büyük. Hizmetlerimizi icraata dönüştüren, bunları halkımıza sunan belediye çalışanlarımızla belirli periyotlarda bir araya geldik.
- Paylaşma ve dayanışmanın en güzel örneklerinin yaşandığı Ramazan ayında daha önceden yapılan ziyaretlerle, tespit etmiş olduğumuz, yaşlı, engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evine "Sıcak Yemek" dağıtımı gerçekleştirdik.

Özel kalem müdürlüğü; Başkanlık makamının direktifleri uyarınca protokol işleri, kurumlar arası ilişkilerin organize edilmesi, günlük çalışma programının düzenlenmesi, Yurtiçi ve Yurtdışı gezilerinin programlanması, resmi ve özel tebriklerin konsolidasyonu ve geri dönüşlerinin gerçekleştirilmesi, Başkanlıkça düzenlenen Sosyal Faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünde destek çalışmalarını üstlenmektedir. Bu bağlamdaki çalışmalarımızı özetleyecek olursak;

A- Özel kaleme telefon ile ve bizzat gelen tüm talepler, şikayetler kayıt altına alınıp ilgili birimlere iletilerek takibi yapılmış, sonuçlandırılması sağlanmıştır.

B- 2024 yılında

Randevulu görüşme sayısı : 3.000

Randevusuz görüşme sayısı : 5.000

C- Vatandaşların Belediye Başkanına istek ve şikayetleri iletilmiştir ve gerekli görüşmeler yapılmıştır.

İlçemiz de yaşayan vatandaşlarımız, Belediyemiz faaliyetleri ve programları hakkında SMS gönderilerek düzenli bir şekilde bilgilendirilmiştir.

Belediyemize iş başvurusu yapan 1000 kişiden 628 kişiye geri dönüş yapılarak, ilçemizde ki işçi ihtiyacı olan fabrikalara veya firmalara yönlendirilmiş olup, birçok vatandaşımızın işbaşı yapmalarına aracı olduk.

Gelen evrak : 180

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Giden evrak : 124
Müdürlüğümüz : 40 toplantı gerçekleştirmiş olup, 50 karar alınmıştır

a.2. Özel Kalem Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Diğer Personel	1.456.000,00	0,00	300.000,00	0,00	1.756.000,00	1.704.319,10	51.680,90	48,54%
Diğer Personel	111.100,00	0,00	0,00	0,00	111.100,00	85.220,22	25.879,78	2,43%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	99.000,00	0,00	0,00	91.000,00	8.000,00	7.744,20	255,80	0,22%
Yolluklar	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	24.099,12	50.900,88	0,69%
Görev Giderleri	150.000,00	0,00	0,00	105.000,00	45.000,00	44.093,60	906,40	1,26%
Hizmet Alımları	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	120.000,00	0,00	3,42%
Temsil ve Tanıtım Giderleri	1.500.000,00	0,00	3.381.000,00	0,00	4.881.000,00	4.880.355,80	644,20	139,00%
TOPLAM	3.511.100,00	0,00	3.681.000,00	196.000,00	6.996.100,00	6.865.832,04	130.267,96	195,55%

b) Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü, (1) Müdür, (2) Memur ve (3) Şirket personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

b.1-Meclis, Encümen, Komisyon ve Evrak İşlemleri :

NEVİ	01.01.2024 31.12.2024
MÜDÜRLÜĞÜMÜZE GELEN RESMİ EVRAK VE DİLEKÇELER	13.010
ENCÜMEN KARARLARI	844
MECLİS KARARLAR	242
KOMİSYON RAPORLARI	98
TAAHHÜTLÜ POSTA GÖNDERİŞİ	151
ADİ POSTA GÖNDERİŞİ	742
İLAN ZABIT VARAKASI	99

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

b.2-Evlendirme ve Nikah İşleri:

Resmi nikah yaptırmak isteyen adayların başvuruları sırasında, başvuru sahiplerinin müracaat evrakları kabul edilmiş, tamamlanan evraklara istinaden kanunlara ve yönetmelikle uygunluğu denetlenmiş, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin talepleri kabul edilerek nikah işlemleri yapılmıştır.

2024 yılında (358) Çiftin nikah işlemi yapılmıştır. Yapılan tüm nikâh akitleri ve nüfus kütüğüne işlenmeleri için Nüfus Müdürlüğü'ne yazılı olarak gönderilmiştir.

b.3- Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	3.077.600,00	0,00	0,00	0,00	3.077.600,00	2.860.715,38	216.884,62	58,18%
Diğer Personel	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	1.300.000,00	1.259.117,64	40.882,36	25,61%
Memurlar(02.01)	375.600,00	0,00	50.000,00	0,00	425.600,00	408.556,93	17.043,07	8,31%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	15.000,00	45.000,00	0,31%
Yolluklar	13.500,00	0,00	0,00	0,00	13.500,00	12.307,89	1.192,11	0,25%
Görev Giderleri	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00%
Hizmet Alımları	82.500,00	0,00	0,00	0,00	82.500,00	50.000,00	32.500,00	1,02%
TOPLAM	4.916.700,00	0,00	50.000,00	0,00	4.966.700,00	4.605.697,84	361.002,16	93,67%

c) Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, (1) Müdür, (1) Şef, (1) Tahsildar, (1) Tekniker, (1) Memur, (1) Sözleşmeli Memur (1) İşçi ve (8) Şirket personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

c.1- Vergi ve diğer gelir tahakkuk ve tahsilat işlemleri

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	2024 YILI		TAHSİL ORANI (%)
I	II	III	IV		YILI TAHAKKUKU	YILI NET TAHSİLATI	
01				VERGİ GELİRLERİ	57.451.005,39	54.375.249,88	84,68
	02			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	28.356.810,00	25.885.655,03	75,80
		09		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	28.356.810,00	25.885.655,03	75,80
		51		Bina Vergisi	18.639.846,00	17.477.445,64	81,72
		52		Arsa Vergisi	8.350.018,00	7.567.408,80	71,52
		53		Arazi Vergisi	1.366.946,00	840.800,59	38,50
	03			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	19.369.069,02	18.764.468,48	92,27
		02		Özel Tüketim Vergisi	14.541.090,56	14.541.090,56	100,00
		51		Haberleşme Vergisi	80.257,12	80.257,12	100,00
		52		Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.849.010,35	5.849.010,35	100,00
		53		İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	8.611.823,09	8.611.823,09	100,00
		09		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	4.827.978,46	4.223.377,92	72,88
		53		İlan ve Reklam Vergisi	67.668,80	93.207,17	93,41
		57		Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	3.310.009,32	3.310.009,32	88,11
		58		İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.450.300,34	820.161,43	42,30
	06			HARÇLAR	9.725.126,37	9.725.126,37	99,98
		09		Diğer Harçlar	9.725.126,37	9.725.126,37	99,98
		53		İşgal Harcı	98.675,00	98.675,00	100,00
		54		İşyeri Açma İzni Harcı	92.189,00	92.189,00	100,00
		58		Tellallık Harcı	2.374,50	2.374,50	100,00
		60		Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	694.162,30	694.162,30	100,00
		61		İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	446.755,63	446.755,63	100,00
		62		Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	853.240,72	853.240,72	100,00
		63		İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	4.508,00	4.508,00	100,00
		99		Diğer Harçlar	7.533.221,22	7.533.221,22	99,97
	03			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.412.616,44	6.198.924,80	99,98
		01		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.268.072,83	1.267.472,83	99,88
		01		Mal Satış Gelirleri	279.698,00	279.098,00	100,00
		01		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	279.698,00	279.098,00	100,00
		02		Hizmet Gelirleri	988.374,83	988.374,83	99,85
		03		Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	96.560,95	96.560,95	100,00
		11		İlan ve Reklam Gelirleri	27.395,00	27.395,00	100,00
		59		Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	118.811,42	118.811,42	99,72
		99		Diğer hizmet gelirleri	745.607,46	745.607,46	99,84
	06			KİRA GELİRLERİ	5.074.328,48	4.861.236,84	100,00
		01		Taşınmaz Kiraları	5.074.328,48	4.861.236,84	100,00
		99		Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.074.328,48	4.861.236,84	100,00
	09			DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	70.215,13	70.215,13	100,00
		09		Diğer Gelirler	70.215,13	70.215,13	100,00
		99		Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	70.215,13	70.215,13	100,00

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

05			DİĞER GELİRLER	176.356.950,63	176.391.899,53	100,00
	01		FAİZ GELİRLERİ	634.631,25	634.631,25	100,00
		09	DİĞER FAİZLER	634.631,25	634.631,25	100,00
		01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	29.448,20	29.448,20	100,00
		03	Mevduat Faizleri	605.183,05	605.183,05	100,00
	02		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	147.381.100,66	147.327.060,66	100,00
		02	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	141.683.353,52	141.683.353,52	100,00
		51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	141.683.353,52	141.683.353,52	100,00
		04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	4.999.318,38	4.945.278,38	100,00
		53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.948.657,81	1.948.657,81	100,00
		99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	3.050.660,57	2.996.620,57	100,00
		08	Mahalli İdarelere Ait Paylar	698.428,76	698.428,76	100,00
		51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	698.428,76	698.428,76	100,00
	03		PARA CEZALARI	25.585.897,14	25.674.886,04	100,00
		02	İdari Para Cezaları	4.936.785,82	4.936.785,82	100,00
		99	Diğer İdari Para Cezaları	4.936.785,82	4.936.785,82	100,00
		04	Vergi Cezaları	5.706.033,10	5.706.033,10	100,00
		01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	5.628.701,76	5.628.701,76	100,00
		28	7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	340,76	340,76	100,00
		29	7440 sayılı Kanun Kapsamında YII/ÜFE Tutarı	3.475,02	3.475,02	100,00
		30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	6.303,79	6.303,79	100,00
		99	Diğer Vergi Cezaları	67.211,77	67.211,77	100,00
		09	Diğer Para Cezaları	14.943.078,22	15.032.067,12	100,00
		02	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	34.603,00	34.603,00	100,00
		99	Yukarıda Tanınanmayan Diğer Para Cezaları	14.908.475,22	14.997.464,12	100,00
	09		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	2.755.321,58	2.755.321,58	100,00
		01	Diğer Çeşitli Gelirler	2.755.321,58	2.755.321,58	100,00
		01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	163.809,86	163.809,86	100,00
		06	Kişilerden Alacaklar	65.247,35	65.247,35	100,00
		99	Yukarıda Tanınanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.526.264,37	2.526.264,37	100,00
	06		SERMAYE GELİRLERİ	61.986.439,18	61.986.439,18	100,00
		01	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	61.986.439,18	61.986.439,18	100,00
		04	Arazi Satışı	76.000,00	76.000,00	100,00
		01	Arazi Satışı	76.000,00	76.000,00	100,00
		05	Arsa Satışı	61.910.439,18	61.910.439,18	100,00
		01	Arsa Satışı	61.910.439,18	61.910.439,18	100,00
GENEL TOPLAM :				302.207.011,64	298.952.513,39	0,97

c.2- 2024 Yılı İller Bankasından verilen paylar:

2024 YILI	BÜRÜT	NET	KESİLEN
OCAK	13.154.890,12	10.240.772,21	2.914.117,91
ŞUBAT	8.870.986,27	5.766.138,75	3.104.847,52
MART	10.451.383,79	6.427.598,29	4.023.785,50
NİSAN	8.221.754,58	5.056.376,91	3.165.377,67
MAYIS	8.515.906,30	5.237.280,14	3.278.626,16
HAZİRAN	9.893.045,60	6.084.220,44	3.808.825,16
TEMMUZ	18.214.250,82	11.269.727,42	6.944.523,40
AĞUSTOS	9.749.292,54	6.054.926,35	3.694.366,19
EYLÜL	12.348.389,35	7.707.453,35	4.640.936,00
EKİM	11.646.833,05	6.932.533,17	4.714.299,88
KASIM	14.786.210,69	8.910.614,38	5.875.596,31
ARALIK	12.996.743,33	7.680.613,34	5.316.129,99
SERMA YE PA YI	2.833.667,08		
TOPLAM	138.849.686,44	87.368.254,75	51.481.431,69

c.3- Gelir-Gider gerçekleşme oranları :

YILI	BÜTÇESİ	GELİR MİKTARI	ORANI	GİDER MİKTARI	ORANI
2020	50.500.000,00	36.400.089,51	% 72,08	37.237.884,35	% 73,74
2021	66.000.000,00	50.651.528,21	% 76,74	54.422.592,76	% 82,46
2022	116.000.000,00	91.576.206,81	% 78,95	101.184.437,77	% 87,23
2023	205.000.000,00	152.535.708,80	% 74	172.279.921,46	%84
2024	505.000.000,00	298.952.513,39	% 59,20	387.467.621,97	%76,72
2025	760.000.000,00				

*2020 Yılında 500.000,00.TL Ankara Büyükşehir Belediyesinden alınan yardım,

*2021 Yılında 11.000.000,00.-TL ek bütçe yapılmıştır.

*2022 Yılına 2.000.000,00 bir önceki yıldan devreden ödenek bulunmakta olup, 38.000.000,00.-TL ek bütçe ve 9.539.442,42.-TL Ankara Büyükşehir Belediyesinden alınan yardım,

*2023 Yılına 390.000.000,00.-TL bütçe yapılmış olup, 5.000.000,00.-TL bir sonraki yıla devredilmiştir.

*2024 Yılına 5.000.000,00.-TL bir önceki yıldan devreden ödenek bulunmakta olup, 110.000.000,00.-TL ek bütçe yapılmıştır.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

c.4- Bütçelerin büyüme oranları :

2020 YILI BÜTÇESİNİN 2021 YILINA BÜYÜME ORANI	(+) % 10
2021 YILI BÜTÇESİNİN 2022 YILINA BÜYÜME ORANI	(+) % 15,15
2022 YILI BÜTÇESİNİN 2023 YILINA BÜYÜME ORANI	(+) % 76,72
2023 YILI BÜTÇESİNİN 2024 YILINA BÜYÜME ORANI	(+) % 53
2024 YILI BÜTÇESİNİN 2025 YILINA BÜYÜME ORANI	(+) % 50,5

c.5- Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	2.281.800,00	0,00	1.250.000,00	0,00	3.531.800,00	3.361.499,97	170.300,03	8,99%
Memurlar(02.01)	289.600,00	0,00	210.000,00	0,00	499.600,00	465.963,02	33.636,98	1,25%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	37.500,00	0,00	1.300,00	0,00	38.800,00	38.400,00	400,00	0,10%
Yolluklar	13.500,00	0,00	0,00	0,00	13.500,00	12.307,90	1.192,10	0,03%
Görev Giderleri	7.500,00	0,00	6.200,00	0,00	13.700,00	13.664,13	35,87	0,04%
Hizmet Alımları	330.000,00	0,00	0,00	159.200,00	170.800,00	170.600,00	200,00	0,46%
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.530.000,00	0,00	8.065.000,00	0,00	9.595.000,00	9.594.915,94	84,06	25,67%
Görev Zararları	1.777.200,00	0,00	2.578.700,00	0,00	4.355.900,00	4.353.928,87	1.971,13	11,65%
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	652.000,00	0,00	614.112,31	0,00	1.266.112,31	1.266.112,31	0,00	3,39%
Hane Halkına Yapılan Transferler	60.000,00	0,00	0,00	2.012,31	57.987,69	0,00	57.987,69	0,00%
Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.901.500,00	0,00	1.066.000,00	0,00	2.967.500,00	2.967.433,24	66,76	7,94%
Personel Yedek Ödeneği	6.000.000,00	0,00	0,00	5.966.400,00	33.600,00	0,00	33.600,00	0,00%
Yedek Ödenek	22.500.000,00	0,00	0,00	22.300.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00%
TOPLAM	37.380.600,00	0,00	13.791.312,31	28.427.612,31	22.744.300,00	22.244.825,38	499.474,62	59,51%

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, (1) Müdür, (1) Şef, (2) Memur ve (1) Sözleşmeli Memur ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

d.1-Belediyemiz bünyesinde çalışan memur, işçi, şirket ve iş-kur personel işlemleri (işe giriş, işten çıkış, puantaj, emekli, izin, rapor, terfi, görevlendirmeler)

d.2-Personel eğitim programı uygulama iş ve işlemleri Devlet Personel Başkanlığı ve hitap hizmet takip programı dijital veri giriş işlemleri,

d.3-Kaymakamlık personel ve kadro yazışmaları ve yan ödeme cetvelleri iş ve işlemleri,

d.4-Personel özlük dosyalarının düzenlenmesi ve takibi Personel mesai devam takibi,

d.5-Belediyemiz bünyesinde staj yapan öğrencilerin dosyalarının düzenlenmesi ve birimlerinin belirlenmesi iş ve işlemleri İş talepleri iş ve işlemleri,

d.6-Memur ve işçi personelin sendika üyelikleri ve toplu sözleşme iş işlemleri,

d.7-Etik Komisyonu iş ve işlemleri,

d.8-İş kur kayıtları -typ protokolüne ilişkin yazışmalar ile hak ediş iş ve işlemleri,

d.9-Personelle ilgili diğer iş ve işlemler,

d.10-Etik komisyonu oluşturulmuş ve personele etik ilkeleri hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

d.11-Belediye personelinin maaş iş ve işlemleri yapılmıştır.

d.12- Personel Hareketleri:

	NORM KADRO	2024 BAŞI DOLU	2024 GİRİŞ	2024 ÇIKIŞ	2024 SONU
MEMUR	221	86	0	5	81
İŞÇİ	109	16	0	8	8
GEÇİCİ İŞÇİ	43	0	0	0	0
ARA TOPLAM	373	102	0	13	89
ŞİRKET		274	5	0	279
GENEL TOPLAM		306	5	26	358

d.14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	2.357.000,00	0,00	0,00	0,00	2.357.000,00	2.340.227,40	16.772,60	87,52%
Memurlar(02.01)	296.000,00	0,00	34.500,00	0,00	330.500,00	330.407,35	92,65	12,36%
Yolluklar	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00%
Hizmet Alımları	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00%
TOPLAM	2.674.000,00	0,00	34.500,00	0,00	2.708.500,00	2.670.634,75	37.865,25	99,87%

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

e) Bilgi İşlem Müdürlüğü

e.1-Kamera sistem yapımı:

• Elmadag Belediyesi arsası üzerindeki Hayvan Pazarı: Kurban bayramı vesilesiyle mevcutta bulunan kamera sistemlerinin artık kayıt alamadığından dolayı cihazlar değiştirilmiştir. Her yıl düzenli olarak yenileme ve güncellemeler yapılmaktadır.

e.2- Web sayfası: Belediyemizin faaliyetlerini haber veya duyuru niteliğinde paylaşılabileceğimiz web sayfamız KVKK kuralları kapsamında revize edilerek yenilenmiştir.

e.3- Hasanoğlan Ek Hizmet Binasına Pc, Ağ sistemleri kurulumu: Hasanoğlan Ek Hizmet Binasına 5 adet pc kurulumu yapıldı. Bilgisayarların hepsine Micosoft Office programları kuruldu. Ağ sistemleri çekildi.

e.4- Bilgisayar, Yazıcı, İnternet ve Yazılımlar Yenilenmesi :

- Belediyemiz bünyesinde bulunan 70 adet bilgisayarın formatlanıp daha elverişli hale getirilmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan Garaj, Hasanoğlan Ek Hizmet Binası, İsmet Paşa Park Alanı, Köy Konağı Kamera sistemi değiştirilmiş ip sisteme geçilmiştir.
- Belediyemizin birimlerinde yazıcı ve tarayıcı ihtiyaçları talebe uygun bir şekilde takviyesi gerçekleştirilmiştir.
- Firewall internet güvenlik cihazının süresi dolduğundan dolayı KVKK kurallarına uygun yeni firewall internet güvenlik duvarı 3 yıllığına yenilenmesi sağlandı.
- Belediyemizde bulunan tüm Bilgisayar ve Yazıcı Envanteri çıkartılmıştır.
- E-belediye projesi ve Araç Takip Sistemi kullanıcıları dağıtımı yapılmıştır.
- Belediyemiz içerisinde Bilgisayarlarda, yazıcılarda, Bilgisayar Yazılımlarında E-belediye projesi uygulaması, Araç Takip, EŞKOM Sistemlerinde meydana gelen arıza ya da sistem hatalarında anında destek verilmektedir.
- Belediyemize ait mobil uygulama yapılmış olup vatandaşların kolay ulaşım sağlamak adına geliştirilmiştir.
- Müdürlüklerin ihtiyacı olan programların kurulumları tedarik edilerek yapıldı.(ÖR: Cs6 fotoshop, Microsoft Office,)

e.5- Bilgi İşlem Müdürlüğü Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar (01.01)	1.319.000,00	0,00	0,00	0,00	1.319.000,00	1.317.070,87	1.929,13	30,47%
Sözleşmeli Personel (01.02)	1.069.000,00	0,00	0,00	0,00	1.069.000,00	1.064.808,35	4.191,65	24,64%
Memurlar (02.01)	186.000,00	0,00	20.000,00	0,00	206.000,00	203.271,48	2.728,52	4,70%
Sözleşmeli Personel (02.02)	98.000,00	0,00	11.000,00	0,00	109.000,00	108.419,79	580,21	2,51%
Hizmet Alımları	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	50.040,00	549.960,00	1,16%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.050.000,00	0,00	0,00	0,00	1.050.000,00	58.176,00	991.824,00	1,35%
TOPLAM	4.322.000,00	0,00	31.000,00	0,00	4.353.000,00	2.801.786,49	1.551.213,51	64,83%

f) Hukuk İşleri Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü, (1) Müdür, (1) Sözleşmeli Avukat ve (1) memur ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

f.1-(207) Adet duruşmaya (22) adet keşfe iştirak edilmiştir.

f.2- Genel Dava Durumu:

DAVA	SAYISI
İdari Davası	32
Hukuk Davası	70
Ceza Davası	40
İcra Davası	0
Toplam Dava	142

f.3- İdari Dava Durumu :

İDARİ DAVA	SAYISI
Devam Eden Dava Sayısı	24
Temyizdeki Dava Sayısı	8
Toplam Dava Sayısı	32
Sonuçlanan Dava Sayısı	15

f.4- Hukuk Davaları Durumu :

HUKUK DAVASI	SAYISI
Devam Eden Hukuk Dava Sayısı	54
Temyizdeki Hukuk Davası Sayısı	16
Toplam Dava Sayısı	70
Sonuçlanan Dava Sayısı	12

f.5- Ceza Davaları Durumu:

CEZA DAVASI	SAYISI
Devam Eden Dava Sayısı	19
Temyizdeki Ceza Davası Sayısı	5
Toplam Dava Sayısı	24
Sonuçlanan Dava Sayısı	15

f.6- İcra Davaları Durumu:

İCRA DAVASI	SAYISI
Devam Eden İcra Takibi Sayısı	11
Sonuçlanan İcra Takibi Sayısı	6

f.7- Hukuk İşleri Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar (01.01)	2.470.800,00	0,00	0,00	0,00	2.470.800,00	1.944.604,51	526.195,49	44,81%
Sözleşmeli Personel (01.02)	701.000,00	0,00	0,00	0,00	701.000,00	0,00	701.000,00	0,00%
Memurlar (02.01)	269.000,00	0,00	0,00	0,00	269.000,00	243.656,02	25.343,98	5,62%
Sözleşmeli Personel (02.02)	69.000,00	0,00	0,00	0,00	69.000,00	0,00	69.000,00	0,00%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00%
Görev Giderleri	675.000,00	0,00	1.700.000,00	0,00	2.375.000,00	1.800.583,74	574.416,26	41,49%
Hizmet Alımları	142.500,00	0,00	0,00	0,00	142.500,00	9.000,00	133.500,00	0,21%
	4.339.300,00	0,00	1.700.000,00	0,00	6.039.300,00	3.997.844,27	2.041.455,73	92,13%

g) Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü, (1) Müdür (3) Zabıta Komiseri, (5) Zabıta Memuru (2) Şirket Personeli ve (2) Zabıta Destek Personeli (İşçi)

g.1- 2023 Yapılan Faaliyetler :

eb

ELMADAĞ BELEDİYESİ

T.C.
ELMADAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YAYIN TARİHİ :15.07.2010
REVİZYON TARİHİ
REVİZYON NO

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

ISO 9001

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024-1 YILI FAALİYET RAPORU

	OCAK			ŞUBAT			MART			NİSAN			MAYIS			HAZİRAN			TEMMUZ			AĞUSTOS			EYLÜL			EKİM			KASIM			ARALIK			TOPLAM
	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK	SİRHİ	GSİM	ULUSMARA AÇIK				
İŞYERİ ADETI	7			12			17			9			9			3			17			9			9			10			19			31			152
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT KAPATILAN MÜHÜRLENE İŞYERLERİ	5	2	0	5	4	3	14	1	2	7	2	0	6	1	2	1	2	0	14	3	0	4	5	0	3	4	2	9	1	0	19	0	0	16	14	1	152
ZABITA-DURUM TESPİT TUTANAĞI ENCÜMEN CEZA MİKTARI	2			0			0			2			0			12			0			2			1			0			0			0			19
DİĞER KURUMLARDAN GELEN TUTANAK (2559-PVSK.v.b.) CEZA MİKTARI	2			1			2			9			9			11			5			10			12			9			0			6			76
İDARİ YAPTIRIM KARAR TUL CEZA MİKTARI	2			0			0			0			1			0			1			2			0			2			0			0			8
ÇEVRE DENETİMİ	41			39			50			55			41			52			70			75			78			85			90			93			769
ESNAF DENETİMİ	55			72			65			55			65			75			88			100			94			95			82			89			935
DİLEKÇE VE ŞİKAYETLER	1			3			5			6			6			4			5			2			4			0			1			1			38
SEYYAR DENETİMİ	4			3			4			5			6			4			2			3			5			4			6			7			53
İDARİ YAPTIRIM TUTANAĞI PARA CEZALARI	0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL
ZABITA ENCÜMEN YAZILAN CEZA MİKTARI (DURULUS.TUT.)	4.104,00 TL			4.104,00 TL			8.208,00 TL			41.040,00 TL			16.416,00 TL			32.832,00 TL			14.364,00 TL			43.092,00 TL			34.884,00 TL			53.352,00 TL			0,00 TL			18.468,00 TL			270.864,00 TL
EMNİYET-DİĞER KURUMLARDAN GELEN CEZA MİKTARI	10.515,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			10.515,00 TL			42.060,00 TL			0,00 TL			20.030,00 TL			10.515,00 TL			0,00 TL			93.635,00 TL
PAZAR İŞGAL HARCİ	7.405,00 TL			18.220,00 TL			8.095,00 TL			0,00 TL			24.400,00 TL			27.500,00 TL			15.250,00 TL			49.355,00 TL			3.900,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			0,00 TL			154.125,00 TL
PAZAR GELİRLERİ	3.850,00 TL			7.230,00 TL			11.356,00 TL			3.503,00 TL			6.228,00 TL			5.710,00 TL			12.572,00 TL			29.005,00 TL			16.962,00 TL			5.124,00 TL			7.576,00 TL			38.027,00 TL			147.143,00 TL
GELİRLER TOPLAMI	25.874,00 TL			29.554,00 TL			27.659,00 TL			44.543,00 TL			47.044,00 TL			66.042,00 TL			52.701,00 TL			163.512,00 TL			55.746,00 TL			78.506,00 TL			18.091,00 TL			56.495,00 TL			665.767,00 TL

g.2- Özel güvenlik hizmetleri :

Belediye ana hizmet binası, Hasanoğlan ek bina, kademe binası, Kemalpaşa ve İsmetpaşa Parkları ve Tavşan Çiftliği alanında koruma güvenlik hizmetler icra edilmektedir.

g.3- Zabıta Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcam a Oranı %
Memurlar(01.01)	5.533.450,00	0,00	255.300,00	0,00	5.788.750,00	5.770.607,17	18.142,83	92,69%
Memurlar(02.01)	498.800,00	0,00	110.000,00	0,00	608.800,00	582.154,82	26.645,18	9,35%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	165.000,00	0,00	74.000,00	0,00	239.000,00	238.667,00	333,00	3,83%
Yolluklar	13.500,00	0,00	0,00	0,00	13.500,00	12.307,90	1.192,10	0,20%
Hizmet Alımları	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOPLAM	6.225.750,00	0,00	439.300,00	15.000,00	6.650.050,00	6.603.736,89	46.313,11	106,07%

h) Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürlüğü, (1) Müdür, (1) Kadrolu işçi ve (45) Şirket Personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

h.1- Hasanoğlu temizlik faaliyetleri araç ve sorumluluk bölgeleri:

1.Temizlik Ekibi

Araç : 06.CNS.96

Sorumluluk alanı: Bahçelievler Mah. Haftada 5 gün Sanayi Bölgesi

2.Temizlik Ekibi

Araç : 06.CNT.90

Sorumluluk alanı:Havuzbaşı Mah. – Şehitlik Mah. - Lalabel Çimento Mensupları Koop.

,Askeriye

3.Temizlik Ekibi

Araç : 06.CNS.95

Sorumluluk alanı: Fatih Mah. - Muzaffer Ekşi Mah.

4.Temizlik Ekibi

Araç : 06.BFL.441 (Gece Ekibi)

Sorumluluk alanı: Bahçelievler Mah.

5.Temizlik Ekibi

Araç : 06.CNS.95 (Gece Ekibi)

Sorumluluk alanı: İstasyon Mah. Celal Bayar Bulv. - Okullar, Yol Boyu, Lalabel Mah.

h.2- Elmadağ Merkez ve dış mahalleleri temizlik faaliyetleri araç ve sorumluluk bölgeleri:

1.Temizlik Ekibi

Araç : 06.COR.30

Sorumluluk alanı: Yenimahalle, Üçevler, Varlık Sok.- Efe Sok.

2.Temizlik Ekibi

Araç : 06.COR.32

Sorumluluk alanı: Gümüşpala, İsmetpaşa

3.Temizlik Ekibi

Araç : 06.COG.20

Sorumluluk alanı: Yenice, Yenipınar, Yenidoğan

4.Temizlik Ekibi

Araç : 06.CNC.39

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Sorumluluk alanı: Tatlıca, Kemalpaşa, Çamlık, Huzur Evi

5.Temizlik Ekibi

Araç : 06.BFL.441

Sorumluluk alanı: Kurtuluş

6.Temizlik Ekibi

Araç : 06.COR.31

Sorumluluk alanı: Yeşildere, Lalabel, Baştaş

7.Temizlik Ekibi

Araç : 06.COR.30 (Gece ekibi)

Sorumluluk alanı: Dış Mahalleler (Kayadibi – Karacahasan – Ediçe – Kuşçuali – Taburlar – Aşağıkamyışlı – Yukarı Kamyışlı – Akçaali – Tekke – Çiftlikler)

h.3- Vinçli Temizlik Faaliyetleri araç ve sorumluluk bölgeleri :

Araç : 06.COT.22

Sorumluluk alanı: Cumhuriyet Cad. – Arif Çalış Cad. – Bülent Ecevit Cad. - Çarşı, Yol güzergâhı, Toki Blokları, Petrol-iş, Roket-92 – Hasanoğlan Menderes Bulvarı

h.4- Faaliyet çalışma aralıkları ve ekipmanlar: Müdürlüğümüz (10) Adet Çöp toplama aracı ile gündüz (10) araç (10) sefer gece (3) araç (3) sefer olarak çöp toplama faaliyetleri icra edilmektedir.

h.5- Yapılan Faaliyetler:

* İlçemiz Merkez Mahallelerine (6), Hasanoğlan (5) , Yeşildere (1) ve 1 Dış Mahalleler olmak üzere 13 ekip oluşturuldu. 3 Ekip İlçemiz Mahalleleri için, gece çalışmak üzere görevlendirildiği. Toplamda 15 Şoför, 3 Süpürgeci ve 26 Temizlik işçisi, 1 Adet ekiplerden sorumlu Kontrolör olmak üzere Toplam: 45 Personelle (1 Kadrolu Şoför) 31 Aralık 2024 tarihine kadar İlçemiz Genelinden Toplam **16.228 TON** Evsel Atık Toplandığı.

*İlçemizde bulunan (5) adet Pazar alanları ekiplerimiz tarafından rutin olarak temizlenmektedir.

*Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Müdüroğlu Atık Geri Dönüşüm San ve Tic. Ltd. Şti. firmasıyla Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilçe genelinde kaynağında ambalaj atıklarının toplanarak (cam, metal, plastik, kompozit ve kağıt) çevre kirliliğinin azaltılması katı atık depolama sahalarından azami istifade edilmesi ve ekonomiye katkıda bulunulması amacı ile atıkların kaynağında ayrı toplanarak lisanslı firmaya teslim edilmesi, lisanslı firma araçları vasıtasıyla alınması, taşınması ve geri kazanım /bertarafının yapılması maksadıyla ile 07.05.2024 tarihinde ikili sözleşme imzalanmıştır. İlçemiz Genelinde Aralık 2024 sonu itibariyle **252 TON** Geri Dönüşüm kazanımı sağlanmıştır.

* Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Habitat Geri Dönüşüm Ve Çevre San. Tic. Ltd. Şti. arasında imzalanan sözleşme kapsamında İlçemiz genelinde **105 KG** Bitkisel Atık Yağ toplanmıştır.

*Temizlik İşleri Müdürlüğü ile TAP Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği arasında imzalanan sözleşme kapsamında İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordine kurularak , Pil toplama kampanyası kapsamında Okullar tarafından toplanan **50 KG** Atık pilin yerinden alınarak TAP Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine ulaştırılması Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından sağlandığı.

* Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2024 yılı çalışma ve yatırım programı çerçevesinde; Cadde, Bulvar ve Sokaklarda Kullanılmak Üzere, **60 Adet** Çöp Konteynırı (Ankara Büyük Şehir Belediye

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Başkanlığından 60 adet 770 LT. Çöp Konteynırı hibesi yapılmıştır.) ve **100 Adet** Çöp Bidonu Alımı Yapılmış olup, eskileri ile değişimi sağlanmıştır.

*1 Adet Ankara Büyükşehir Belediyesinden görevlendirilen süpürge aracıda Hasanoğlu – Yeşildere ve Lalabel Mahallelerinde görev yaptığı, 1 Adet Büyük – 1 Adet Küçük Süpürge Aracı Elmadag Merkez Ana Cadde, Bulvar ve Sokakların temizliğinde görevlendirildiği.

* Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı Evsel Katı Atık Tarife Raporu “ **doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunabilmesi ve kirlenmenin önlenmesi için evsel katı atık yönetimi hizmetinin sürdürülebilirliğini devam ettirecek bedellerin hizmeti alanlardan karşılanması ve 27.10.2010 tarih, 27742 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Atıksu Altyapı Ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmeliği’nin” 23/1 maddesinde yer alan “2872 sayılı Çevre Kanununun 11 inci maddesinde belirlenen idarelerce ve belediye meclisince atıksu ve evsel katı atık tarife ücretleri kararı alınmadan önce halkın önerilen tarifeler ve esasları hakkında bilgilendirilmesi, görüş ve önerilerinin alınması maksadıyla ücretlerin hangi esaslar çerçevesinde belirlendiğini, hangi ana maliyet kalemlerinin dikkate alındığını, geçmiş yıllardaki maliyetleri, planlanan yatırım programını ve önerilen tarifeleri içerecek bir rapor hazırlanır.” gereğince hazırlanmıştır.**

*Vatandaşlardan gelen şikâyetler ve talepler alınarak talebin durumuna göre anında veya en kısa sürede içerisinde giderilmektedir.

h.6- Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcam a Oranı %
Memurlar(01.01)	1.249.100,00	0,00	40.000,00	0,00	1.289.100,00	1.282.356,10	6.743,90	29,01%
İşçiler(01.03)	860.400,00	0,00	30.000,00	0,00	890.400,00	816.256,69	74.143,31	18,47%
Memurlar(02.01)	168.900,00	0,00	17.000,00	0,00	185.900,00	184.265,10	1.634,90	4,17%
İşçiler(02.03)	174.800,00	0,00	20.000,00	0,00	194.800,00	175.459,98	19.340,02	3,97%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	156.000,00	0,00	0,00	0,00	156.000,00	0,00	156.000,00	0,00%
Yolluklar	10.500,00	0,00	0,00	0,00	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00	0,00%
TOPLAM	4.419.700,00	0,00	107.000,00	0,00	4.526.700,00	2.458.337,87	2.068.362,13	55,62%

i) Sağlık İşleri Müdürlüğü

i.1-325 tane Elmadag Belediyesi tarafından 185 tane ABB tarafından başıboş köpeğin kısırlaştırılması yapılmış 460 hayvanında kuduz aşısı iç dış parazit ilaçları yapılarak alındıkları ortama geri bırakılmıştır.

i.2- 2024 yılı içerisinde hastalanan ve çeşitli şekillerde yaralanan 605 köpek tedavi edilmiştir.

i.3- Bu yıl içerisinde 78 köpek Ankara ABB Kurtuluş Hayvan Hastanesi’ne götürülerek operasyon ve tedavileri yaptırılmıştır.

i.4- Yaz ayları boyunca ilçemizde karasinek ve sivrisinek mücadelesi Büyük Şehir Belediyesi ekipleri ile birlikte 7 gün aralıklarla ilaçlama yapılmıştır.

i.5-Müdürlüğümüze gelen 715 adet şikâyet değerlendirilerek olumlu olarak sonuçlandırılmıştır.

i.6- Kurban Bayramı süresince kurban pazarı kurularak hayvanların muayenesi yapılarak, bayram süresince halkımıza veterinerlik hizmetleri verilmiştir.

i.7-Barınağımızda kısmi olarak revizyon yapılmıştır.

i.8-Resmi daireler,fabrikalar,taksi durakları ve taksiler,toplu taşıma araçları,işyerleri,okullar,camiler başta olmak üzere birçok alanda periyodik dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.

i.11- Sağlık İşleri Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcam a Oranı %
Memurlar (01.01)	2.544.800,00	0,00	220.000,00	0,00	2.764.800,00	2.759.547,79	5.252,21	43,23%
Sözleşmeli Personel (01.02)	1.316.100,00	0,00	0,00	0,00	1.316.100,00	1.195.539,32	120.560,68	
Memurlar (02.01)	291.900,00	0,00	70.000,00	0,00	361.900,00	351.638,83	10.261,17	5,51%
Sözleşmeli Personel (02.02)	135.600,00	0,00	0,00	0,00	135.600,00	122.325,06	13.274,94	
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.083.000,00	0,00	0,00	0,00	1.083.000,00	439.258,66	643.741,34	6,88%
Yolluklar	4.500,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00%
Hizmet Alımları	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	10.030,00	989.970,00	0,16%
Hane Halkına Yapılan Transferler	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00%
TOPLAM	6.383.400,00	0,00	290.000,00	0,00	6.673.400,00	4.878.339,66	1.795.060,34	76,42%

j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, (1) Müdür, (2) Şehir Plancısı, (1) İnşaat Mühendisi,(2) Mimar, (1) Harita Mühendisi, (2) Tekniker,(1) Sözleşmeli Memur, (2) Şirket Personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

j.1- Belediyemiz Hasanoğlan-Bahçelievler Mahallesi sınırları içeirisinde yaklaşık 670 hektar yüzölçümlü alanda yapılan Hasanoğlan Sanayi Bölgesi 1/1000 ölçekli uygulama imar planı Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.12.2021 gün ve 2496 sayılı kararı ile tadilen onaylanmış olup, Söz konusu alan içerisinde biri Teknik Altyapı Alanı ve ASKİ hatlarının düzenlenmesi, diğeri İmar Planında yolda kalmış olan yapının kurtarılmasına ilişkin olmak üzere 2 Adet Uygulama İmar Planı Değişikliği Ankara Büyükşehir Belediyesi'ne sunulmuş olup, Yolda kalan yapıya ilişkin olan Plan Değişikliği tadilen onaylanmıştır. Teknik Altyapı Alanı ve ASKİ hatlarının düzenlenmesine ilişkin Uygulama İmar Planı Değişikliği ise onay aşamasındadır.

j.2- Belediyemiz Hasanoğlan Bahçelievler Mahallesi sınırları içerisinde yaklaşık 370 hektar alanda 1/1000 ölçekli Revizyon İmar Planı Belediye Meclisimiz tarafından uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2021 gün ve 1867 sayılı kararı ile tadilen onaylanmış olup Parselasyon Çalışmaları yapılmaktadır.

j.3- Belediyemiz Bahçelievler, Kemalpaşa, Lalabel ve Üçevler Mahallesi içerisinde yaklaşık 715 Hektar alanda İlave-Revizyon İmar Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan İmar Planına ilişkin kurum görüşleri alınmış ve yeniden plan çalışmalarına başlanmıştır. İlgili kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri alınmış, çalışma 1. Etap (Sanayi Bölgesi), 2. Etap (YHT Gar ve Çevresi) ve 3. Etap (Konut Bölgesi) olmak üzere 3 etap haline getirilmiş olup, 1. Etap (Sanayi Bölgesi) Ankara Büyükşehir Belediyesi'ne sunulmuştur.

j.4- Belediyemiz Tatlıca Mahallesi (Kargalı Mevkii) içerisinde yaklaşık 285 Hektar alanda Ekolojik Planlama yaklaşımı çerçevesinde İlave İmar Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan İmar Planı, Belediye Meclisimiz tarafından uygun görülmüş olup, onaylanmak üzere Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulmuş ve iade üzerine alt yapı ile ilgili kurum görüşleri yeniden alınma aşamasındadır.

j.5- Belediyemiz Hasanoğlan – Havuzbaşı Mahallesi sınırları içerisinde bulunan yaklaşık 35 hektar yüzölçümlü alanda mevcut İmar Planı'nda Konut alanı olarak ayrılmış ancak yapılaşma koşullarının (TAKS, KAKS, Emsal) belirlenmemiş olduğu alanda oluşan mağduriyetin giderilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanmıştır.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

j.6- Belediyemiz Kayadibi Mahallesi sınırları içerisinde Sanayi Alanı oluşturulmasına yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12.12.2023 tarihli ve 1829 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

j.7- Belediyemiz Hasanoğlu – Bahçelievler Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 308, 309, 312 ve 313 numaralı adalarda Mer'i 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yapılaşma koşullarının (TAKS, KAKS, Emsal) belirtilmemiş olması nedeni ile oluşan mağduriyetin giderilmesine yönelik yapılan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 07.11.2023 tarihli ve 1616 sayılı kararı ile onaylanmış olup, söz konusu alanda bulunan parseller ruhsat almaya ve yapılaşmaya uygun hale getirilmiştir.

j.8- Belediyemiz Yeşildere – Fatih Mahallesi sınırları içerisinde bulunan ve mer'i 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda "Toplu Konut Alanı" olarak ayrılmış olan 264, 265 ve 268 numaralı adalarında toplu konut yapılaşmasının mümkün olmaması nedeni ile söz konusu adaların "Konut Alanı" olarak ayrılmasına ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10.10.2023 tarihli ve 1413 sayılı kararı ile tadilen onaylanmış olup, parselasyon çalışmaları devam etmektedir.

j.9- Belediyemiz Kurtuluş Mahallesi sınırları içerisinde bulunan İmarın 917 Ada 3 no'lu Parsel, İmarın 1026 Ada 7, 8, 9 ve 10 no'lu Parseller, İmarın 1027 Ada 10, 11, 12, 13 ve 14 no'lu Parseller, İmarın 1028 Ada 9, 10, 11, 12 no'lu Parseller, İmarın 1029 Ada 10, 11, 12 ve 13 no'lu Parsellerin İmar Yoluna Cephesi bulunmaması sebebiyle 1794 Ada 1 ve 22 no'lu Parseller, 1798 Ada 1, 2 Ve 3 no'lu Parseller ve 1796 Ada 1 no'lu Parselden 7 metrelik yol ayrılmasına ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi onaylanmıştır.

j.10- Belediyemiz Hasanoğlu – Fatih Mahallesi sınırları içerisinde bulunan Stad Alanı ve çevresine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi'nde onay aşamasındadır.

j.11- Havuzbaşı Mahallesi 2363 Ada 1, 2, 3, 4, 7, 8,11 no'lu Parsellerin bir kısmını 7, 10 ve 12 no'lu Parsellerin tümünü kapsayan, yaklaşık 3.2 hektarlık alana ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği teklifi onaylanmış olup, Parselasyon süreci devam etmektedir.

j.12- Belediyemiz Kayadibi Mahallesi sınırları içerisinde köy yerleşik alanı da içerisine alan plan çalışmasına ilişkin kurum görüşleri alınmış olup, plan çalışmaları devam etmektedir.

j.13- Belediyemiz İsmetpaşa Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 219 Ada 19 ve 20 parseller arasında kalan alana Aile Sağlığı Merkezi oluşturulmasına ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince onaylanmış olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nde görüşülmek üzere sunulmuştur.

j.14- Belediyemiz Hasanoğlu – Bahçelievler Mahallesi Revizyon İmar Planı Plan Notlarında Değişiklik Yapılmasına İlişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nde görüşülmek üzere sunulacaktır.

j.15- Belediyemiz Kurtuluş Mahallesi 1220 Ada 1 nolu parselde Sanayi Alanı oluşturulmasına ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nde görüşülmek üzere sunulacaktır.

j.16- Belediyemiz Yeşildere – Fatih Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 114 Ada 1 ve 2 Parsellerinde Sosyal Tesis Alanı oluşturulmasına ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nde görüşülmek üzere sunulacaktır.

j.17- Belediyemiz Yenimahalle Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 1208 ve 607 nolu adalarındaki plan – parselasyon uyumsuzluğu ve birbirine tecavüzlü parsellerin düzenlenmesine ilişkin 1/1000

ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nde görüşülmek üzere sunulacaktır.

j.18- Belediyemiz Üçevler Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 550 ve 551 nolu adalarında bulunan plan – parselasyon uyumsuzluğu ve yol düzenlenmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi Belediyemiz Meclisince uygun görülmüş olup, Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nde görüşülmek üzere sunulacaktır.

j.19- Belediyemiz Hasanoğlu – Bahçelievler Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 828 ve 598 numaralı adalarında Samsun Yolu'na cepheli olan parsellerin yapı yaklaşma mesafesinin yeniden düzenlenmesine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi, Belediyemiz Meclisi'ne sunulmuş olup, çalışmaları devam etmektedir.

j.20- Belediyemiz Hasanoğlu – Bahçelievler Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 1000 ada 2 nolu parselinde Teknik Altyapı Alanı oluşturulmasına yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Teklifi Ankara Büyükşehir Belediye Meclisi'nce onaylanmış, parselasyon çalışmaları Ankara Büyükşehir Belediyesi Encümenince onaylanmıştır.

j.21- Belediyemiz Hasanoğlu – Şehitlik Mahallesi sınırları içerisinde bulunan yaklaşık 30 ha. yüzölçümlü alanda plan – parselasyon uyumsuzluğunun giderilmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Teklifi çalışmaları devam etmektedir.

j.22- Belediyemiz Tatlıca Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 1200 ada 1 nolu parselinin fiili yola uygun hale getirilmesine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi ve tavsiye niteliğinde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği Teklifi Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanmış olup, parselasyon çalışmaları devam etmektedir.

j.23- Belediyemiz Hasanoğlu – İstasyon Mahallesi sınırları içerisinde bulunan ve mer'i 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda "Sağlık Tesisi Alanı" olarak ayrılmış olan, ancak kat adedi, yapı yaklaşma mesafeleri ve yapılaşma koşulları (TAKS, KAKS, Emsal) belirlenmemiş olan 71 ada 1 parselin yapılaşma koşullarının belirlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanmıştır.

j.24- Belediyemiz Yenice Mahallesinde yapılacak olan ve içerisinde Belediye birimleri, Kapalı Düğün Salonları ve Aile yaşam merkezinin bulunacağı Kamusal Hizmet Binasının inşaatı devam etmekte olup %95 seviyesindedir.

j.25- Kesimhane ve selektör binası Ankara Büyükşehir Belediyesi tarafından ihale edilmiş olup, İlçemizin Hayvancılık ve Tarım alanında sağlıklı bir tesis talebini karşılamak üzere yapımına başlanan 2840 m² inşaat alanına sahip olup inşaatlar %95 seviyesindedir.

j.26- Belediyemiz Hasanoğlu Aile yaşam Merkezinde; kreş, yemekhane, kafeterya, spor salonu, 175 kişilik konferans salonu, çocuk oyun alanları ve 23 araçlık bir otopark bulunacak olup İnşaatın temel hafriyat kazısı yapılmıştır.

j.27- Belediyemiz Yenice Mahallesinde ilçemizim tüm yaş gruplarına hitap edecek şekilde içerisinde meslek ve el işi kursları, çocuklar ve gençler için 24 saat açık kalacak uyanık kütüphane ve Fitness Salonunun bulunduğu Yaşam Merkezleri 12.05.2022 tarihli Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 13. Maddesi doğrultusunda Yüklenici Firmanın fesih talebi nedeniyle işin feshine karar verilmiştir. Yeniden yapım ihalesine çıkılacaktır.

j.28- İlçemiz Üçevler Mahallesi sınırları içerisinde bulunan imarın 543 ada 2 nolu parseline proje işlemleri yapılan ve ruhsat işlemleri tamamlanan "Ahmet Çalık Kapalı Spor Salonu" projesine ilişkin inşaat işlemleri devam etmektedir.

j.29- Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları kapsamında Hizmet Verimini ve Müşteri Memnuniyetini arttırmaya yönelik iyileştirmeler yapılmıştır.

j.18- İmara yönelik veriler:

FAALİYET	2024 YILI
YAPI RUHSATI	124
İSKAN SAYISI	75
İMAR DURUMU BELGESİ	208
YOL KOTU BELGESİ	55
MİMARİ PROJE ONAYI	138
KAÇAK YAPI TESPİTİ	622
RUHSATLANDIRILAN KAÇAK YAPI ADEDİ	13
YIKIM KARARI VERİLEN KAÇAK YAPI ADEDİ	-

j.19- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcam a Oranı %
Memurlar	6.456.400,00	0,00	0,00	0,00	6.456.400,00	5.790.807,17	665.592,83	56,36%
Sözleşmeli Personel	614.300,00	0,00	0,00	0,00	614.300,00	571.681,99	42.618,01	5,56%
Memurlar	582.500,00	0,00	0,00	0,00	582.500,00	538.878,78	43.621,22	5,24%
Sözleşmeli Personel	63.700,00	0,00	5.000,00	0,00	68.700,00	60.850,23	7.849,77	0,59%
Yolluklar	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00%
Hizmet Alımları	1.950.000,00	0,00	0,00	0,00	1.950.000,00	322.427,64	1.627.572,36	3,14%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00%
TOPLAM	10.274.400,00	0,00	5.000,00	0,00	10.279.400,00	7.284.645,81	2.994.754,19	70,90%

k) Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü, (1) Müdür, (2) İnşaat Mühendisi , (2) Memur, (3) Kadrolu İşçi ve (52) Şirket Personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

k.1. Kaldırım Çalışmaları:

k.1.a- Bordür

2024 YILI KALDIRIM ÇALIŞMALARI	
BORDÜR	
MAHALLE-YER	METRE
TÜM MAHALLESİ	8.046
TOPLAM (m)	8.046

k.1.b- Kilit taşı:

2024 YILI KALDIRIM ÇALIŞMALARI	
KİLİTTAŞI	
MAHALLE-YER	METRE
TÜM MAHALLESİ	5.300
TOPLAM (m²)	5.300

k.2. Asfalt Çalışmaları:

2024 YILI ASFALT ÇALIŞMALARI	
SERİM ve YAMA	
MAHALLE-YER	TON
TÜM MAHALLESİ	10.962
TOPLAM (TON)	10.962

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

k.3. Malzemeli Yol Bakımı:

2024 YILI YOL ÇALIŞMALARI	
MALZEMELİ YOL BAKIM	
MAHALLE-YER	METRE
TÜM MAHALLELER	31.700
TOPLAM (m)	31.700

k.4. Arazi Yol Bakımı:

2024 YILI YOL ÇALIŞMALARI	
ARAZİ YOL BAKIMI	
MAHALLE-YER	METRE
KURTULUŞ MAHALLESİ	23.700
TOPLAM (m)	23.700

k.5. İmarlı Yol Açımı:

2023 YILI YOL ÇALIŞMALARI	
İMARLI YOL AÇIMI	
MAHALLE-YER	METRE
TÜM MAHALLELER	19.500
TOPLAM (m)	19.500

k.6. Kurtuluş mahallesi park Barış Caddesi Park Yapımı

k.7. Gümüşpala Mahallesi Gün Sokak Park Yürüyüş Yolu Yapımı

k.8. Hasanoğlu Şehitlik Mahallesi Muhtarlık Hizmet Binası Yapımı

k.9. Lalabel Mahallesi Muhtarlık Hizmet Binası Yapımı

k.10- Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcam a Oranı %
Memurlar(01.01)	3.046.800,00	0,00	50.000,00	0,00	3.096.800,00	3.091.505,64	5.294,36	4,17%
Sözleşmeli Personel (01.02)	1.705.100,00	0,00	0,00	0,00	1.705.100,00	1.619.664,65	85.435,35	2,18%
İşçiler(01.03)	11.267.100,00	0,00	4.000.000,00	0,00	15.267.100,00	13.654.063,17	1.613.036,83	18,40%
Memurlar(02.01)	331.400,00	0,00	50.000,00	0,00	381.400,00	369.812,44	11.587,56	0,50%
Sözleşmeli Personel (02.02)	166.600,00	0,00	3.200,00	0,00	169.800,00	169.744,90	55,10	0,23%
İşçiler(02.03)	1.972.400,00	0,00	0,00	0,00	1.972.400,00	1.217.948,40	754.451,60	1,64%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00%
Yolluklar	10.500,00	0,00	0,00	0,00	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00%
Görev Giderleri	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00%
Hizmet Alımları	4.465.000,00	0,00	0,00	650.000,00	3.815.000,00	2.816.300,00	998.700,00	3,79%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.200.000,00	0,00	1.190.000,00	0,00	2.390.000,00	2.383.411,34	6.588,66	3,21%
Tedavi ve Cenaze Giderleri	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00%
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	49.300.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	49.800.000,00	7.315.172,31	42.184.827,69	9,86%
TOPLAM	74.222.400,00	0,00	5.293.200,00	5.150.000,00	79.365.600,00	32.637.622,85	46.427.977,15	43,97%

I) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, (1) Müdür, (1) Peyzaj Mimarı, (1) Ziraat Mühendisi (17) Şirket Personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1-Tatlıca Mahallesi Rekreasyon alanı bitkilendirme çalışması başlatıldı.

1.2-Elmadag geneli toplam 6 adet parkın kameriye çöp kovası yenilendi.

1.3-Ankara Büyükşehir Belediyesinden devredilen parklara bakım onarım işleri yapıldı.

1.4- Elmadag geneli sokak, cadde, bulvar, refüjlere ve meydanlara toplam 15.000 adet çeşitli mevsimlik çiçekler dikildi.

1.5-Elmadag genelinde ve köylerde dini bayramlarda Camilerin iç mekan ve bahçe temizliği yapılmıştır.

1.6-Elmadag geneli Park, Bahçe, Bulvar, Cadde, Sokak ve Refüjlerin yabancı otları biçildi, genel temizliği yapıldı ve uzamış bitkiler budanarak bakımları yapıldı.

1.7-Vatandaşlarımızın talebi üzerine bulvar, cadde ve sokaklara taşan ağaç dalları budandı; düğün yeri ve taziye yerlerindeki yabancı otlar biçildi.

1.8-Elmadag geneli mezarlıkların ağaçları budandı, yabancı otları biçildi ve genel temizlikleri yapıldı.

1.9-Kum seviyesi azalmış parkların oyun grubu alanlarına ince kum serildi

1.10-Park, cadde, sokak, okul ve meydanlara oturma bankı ve çöp kutuları montelendi 1.6-Elmadag genelinde ve köylerde dini bayramlarda Camilerin iç mekan ve bahçe temizliği yapılmıştır.

I.13- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcam a Oranı %
Memurlar(01.01)	1.405.400,00	0,00	95.000,00	0,00	1.500.400,00	1.492.640,41	7.759,59	10,86%
Sözleşmeli Personel (01.02)	724.700,00	0,00	20.000,00	0,00	744.700,00	739.647,40	5.052,60	5,38%
İşçiler(01.03)	2.460.200,00	0,00	0,00	0,00	2.460.200,00	1.669.564,47	790.635,53	12,15%
Memurlar(02.01)	162.200,00	0,00	20.000,00	0,00	182.200,00	180.418,31	1.781,69	1,31%
Sözleşmeli Personel (02.02)	80.100,00	0,00	10.000,00	0,00	90.100,00	88.461,25	1.638,75	0,64%
İşçiler(02.03)	510.600,00	0,00	0,00	0,00	510.600,00	341.025,50	169.574,50	2,48%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	55.000,00	1.445.000,00	0,40%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	38.400,00	111.600,00	0,28%
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	6.150.000,00	0,00	0,00	0,00	6.150.000,00	355.200,00	5.794.800,00	2,58%
TOPLAM	13.743.200,00	0,00	145.000,00	0,00	13.888.200,00	4.960.357,34	8.927.842,66	36,09%

m) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, (1) Müdür, (1) Sosyal Çalışmacı (70) Şirket Personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

m.1-Faaliyetler: :

YAPILAN FAALİYETLER	
	TARİH
1 Öğrencilere kar botu ve kaban dağıtımı	10.01.2024
2 Regaip Kandilinde camilerde lokma dağıtımı	11.01.2024
3 İhtiyaç sahibi çocuklarımıza mont ve bot desteği	21.01.2024
4 Çocuk sineması	25.01.2024
5 Sömestr Etkinliği Tiyatro oyunu	26.01.2024
6 Sömestr Etkinliği Hacivat Karagöz gösterisi	29.01.2024
7 Sömestr Etkinliği Hareket ve Dürtü kontrol Atölyesi	30.01.2024
8 Tiyatro Oyunu "Çehov Gecesi"	31.01.2024
9 Sömestr Etkinliği Tiyatro oyunu	31.01.2024
10 Sömestr Etkinliği Çocuk Sineması	01.02.2024
11 Sömestr Etkinliği Uzay Çadırı ve Kapadokya Balon Turu	02.02.2024
12 Üniversite öğrencilerine burs desteği	06.03.2024
13 Türk Halk Müziği Korosu Konseri "Ankara Türküleri"(Konuk Sanatçı Erkut ÖZKAN)	08.03.2024
14 Hasanoglan İftar Yemeği(Sayın Mansur Yavaş'ın katılımlarıyla)	26.03.2024
15 Yeşildere İftar yemeği	27.03.2024
16 Elmadag İftar Yemeği	28.03.2024
17 YKS Öğrencilerine sınav kaygısına yönelik grup terapisi	04.05.2024
18 Tiyatro Oyunu "Göz"	02.05.2024
19 Renkliköy Engelsiz Çocuk Şenliği	15.05.2024
20 Gençlik Konseri "Sevcan ORHAN"	17.05.2024
21 Renkliköy Çikolata ve Kahve Şenliği	18.05.2024
22 Huzurevi müzik dinletisi	14.05.2024
23 Tiyatro oyunu "Ferhat ile Şirin"	25.05.2024
24 Tiyatro Oyunu "Toprak Ana"	02.06.2024
25 Euro 2024 Dev ekranda futbol keyfi(Türkiye-Avusturya)(Hasanoglan-Yeşildere-Elmadag)	02.07.2024
26 Euro 2024 Dev ekranda futbol keyfi(Türkiye-Hollanda)(Elmadag-Hasanoglan)	06.07.2024
27 Öğrencilerimize yönelik yaz kursları	08.07.2024
28 YKS Tercih danışmanlığı	23.07.2024
29 Tiyatro oyunu"Çok Tuhaf Soruşturma"	31.07.2024
30 Renkliköy Pazarı(Yöresel ürünler, el emek ürünleri)	17.08.2024
31 Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	22.08.2024
32 Renkliköy Festivali(Oğuz BORAN konseri ve çocuk oyun etkinlikleri)	30.08.2024
33 Renkliköy Festivali(Tirit Şenliği-Grup GRISS Konseri)	31.08.2024
34 Renkliköy Festivali Cumhuriyet Meydanı Emre FEL Konseri	01.09.2024
35 Renkliköy Görkemli Hatıralar Canlı Yayını(Pınar AYHAN-Seyhan ASKER)	07.09.2024
36 Tiyatro oyunu(ÇEHOV "Ayı" ve "Evlenme Teklifi")	04.10.2024
37 Hasanoglan "Çekme Helva ve Tandır Gömbesi Şenliği"	20.10.2024
38 Tiyatro Oyunu "Çalsın Davullar"	23.11.2024
39 Türk Halk Müziği Korosu Ustalara Saygı "Neşet ERTAŞ"Konseri (Konuk Sanatçı:Bedia AKARTÜRK- Erkut ÖZKAN)	21.12.2024

m.2- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	1.082.700,00	0,00	0,00	0,00	1.082.700,00	1.047.846,52	34.853,48	6,67%
Sözleşmeli Personel (01.02)	4.410.100,00	0,00	0,00	0,00	4.410.100,00	4.178.465,56	231.634,44	26,59%
Memurlar(02.01)	80.800,00	0,00	20.000,00	0,00	100.800,00	95.612,46	5.187,54	0,61%
Sözleşmeli Personel (02.02)	411.600,00	0,00	15.000,00	0,00	426.600,00	426.120,13	479,87	2,71%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.155.000,00	0,00	0,00	0,00	1.155.000,00	1.089.767,13	65.232,87	6,93%
Yolluklar	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00%
Hizmet Alımları	172.500,00	0,00	0,00	44.000,00	128.500,00	127.970,00	530,00	0,81%
Temsil ve Tanıtım Giderleri	7.500.000,00	0,00	2.719.000,00	0,00	10.219.000,00	10.216.640,44	2.359,56	65,01%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00	0,00	0,00	220.000,00	80.000,00	75.144,00	4.856,00	0,48%
Hane Halkına Yapılan Transferler	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	4.400,00	295.600,00	0,03%
Hane Halkına Yapılan Transferler	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	143.180,00	156.820,00	0,91%
TOPLAM	15.715.700,00	0,00	2.754.000,00	264.000,00	18.205.700,00	17.405.146,24	800.553,76	110,75%

n) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, (1) Müdür (1) Şef, (1) Memur ve (1) Sözleşmeli Memur ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

n.1- Konut/işyeri/dükkan satış işlemleri: 2024 yılı içerisinde; Mülkiyeti Belediyemize ait herhangi bir konut/işyeri/dükkan satışı yapılmamıştır.

n.2-Kiralama işlemleri: 2024 yılı içerisinde; İlçemizin çeşitli mahallelerinde bulunan İşyeri/Büfe Yeri/ATM Cihazı Yeri/Arsa/Tarla/Park Alanı vb. kiralaması ile ilgili olarak **1 defa** ihaleye çıkılmış, “İhaleye Katılan Olmadığından” ihale iptal edilmiştir.

Yapılan **6 ihale** sonucu; **1 Adet 1-2 Numaralı İşyeri, 1 Adet ATM Cihazı Yeri, 2 Adet Büfe Yeri, 2 Adet Baz İstasyonu Yeri** kiraya verilmiş olup, bu kiralama ihalesi sonucunda toplamda **1.438.133,70.-TL** gelir elde edilecektir.

İlçemizin çeşitli semtlerinde bulunan 54 adet taşınmazdan;

Tahakkuk eden kira = 3.724.566,00.-TL

Tahsil edilen kira = 5.660.295,00.-TL

Bakiye kira = 1.935.729,00.-TL

Tahsil edilen kira bedellerinden **198.958,50.-TL’lik** miktar “Devlet Demir Yolları Genel Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol kapsamında” İlçemizin Kemalpaşa Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerine inşa edilen 17 adet işyerine (Seğmenler Çarşısı) ait kira tahsilatının %50’si şeklinde Devlet Demir Yolları Genel Müdürlüğü hesaplarına aktarılmıştır.

n.3-Tam ve hisseli parsel satış işlemleri:

1.1-Tam Parsel Satış İşlemleri;2024 yılı içerisinde İlçemizin çeşitli mahallelerinde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait **4 adet** taşınmazın satış ihalesine çıkılmış olup, taşınmazların satışı yapılarak **2.947.000,00.-TL** gelir elde edilmiştir.

*İlçemizin çeşitli mahallelerinde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların (Tam Parsel) satışı ile ilgili olarak **5 defa** ihaleye çıkılmış, “İhaleye Katılan Olmadığından” ihale iptal edilmiştir.

1.2-Hisseli Parsel Satış İşlemleri; 2024 yılı içerisinde İlçemizin çeşitli mahallelerinde (gerçek kişiler/tüzel kişiler ile Belediyemizin hissedarı bulunduğu) bulunan **27 Adet** hisseli parselde bulunan **30.451,49 m2.lik** hissenin satışı yapılarak **67.166.410,00.-TL** gelir elde edilmiştir.İlçemizin çeşitli mahallelerinde bulunan mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların (Tam Parsel) satışı ile ilgili olarak **13 defa** ihaleye çıkılmış, “*Ihaleye Katılan Olmadığından*” ihale iptal edilmiştir.

n.4-Tahsis ve Devir İşlemleri;

2024 yılı içerisinde; Belediye Meclisimizin 02.01.2024 tarih ve 2024/20 sayılı kararı ile Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından yapılan denetim sonucu düzenlenen 79/32, 150/12, 107/2 sayılı Denetim Raporunun “20 nci maddesinde belirtilen” konunun gereğinin yerine getirilebilmesi açısından; İlçemizin Kemalpaşa Mahallesinde bulunan 3.192 m2 yüzölçümlü 1170 ada 1 nolu parsel üzerindeki Ticaret Merkezinde bulunan ve mülkiyeti belediyemize ait 44 ve 45 nolu işyerlerinin Tüm Emekliler Sendikası Elmadag Temsilciliği ve Ankara Kulübü Derneği adına tahsis edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 2020/114 sayılı kararının iptali ile tahsis işlemi sonlandırılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.01.2024 tarih ve 2024/19 sayılı kararı ile Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından yapılan denetim sonucu düzenlenen 79/32, 150/12, 107/2 sayılı Denetim Raporunun “20 nci maddesinde belirtilen” konunun gereğinin yerine getirilebilmesi açısından; İlçemizin Kemalpaşa Mahallesinde bulunan 3.192 m2 yüzölçümlü 1170 ada 1 nolu parsel üzerindeki Ticaret Merkezinde bulunan ve mülkiyeti belediyemize ait 125 m2.lik daire niteliğindeki 3 nolu bağımsız bölümün Elmadag Şehit Aileleri Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği adına tahsis edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 2020/165 sayılı kararının iptali ile tahsis işlemi sonlandırılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.01.2024 tarih ve 2024/18 sayılı kararı ile Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından yapılan denetim sonucu düzenlenen 79/32, 150/12, 107/2 sayılı Denetim Raporunun “20 nci maddesinde belirtilen” konunun gereğinin yerine getirilebilmesi açısından; İlçemizin Yenimahalle Mahallesi Rıza Yağcıoğlu Caddesine cepheli mülkiyeti Belediyemize ait 1.134 m2 yüzölçümlü 592 ada 5 parsel üzerinde bulunan “Yenimahalle Muhtarlık Binası ve Taziye Evi olarak kullanılan binanın” Elmadag Yenimahalle Sosyal Dayanışma Çevre ve Kültür Derneği adına tahsis edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 2018/177 sayılı kararının iptali ile tahsis işlemi sonlandırılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.01.2024 tarih ve 2024/17 sayılı kararı ile Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından yapılan denetim sonucu düzenlenen 79/32, 150/12, 107/2 sayılı Denetim Raporunun “20 nci maddesinde belirtilen” konunun gereğinin yerine getirilebilmesi açısından; İlçemizin Hasanoğlu Şehitlik Mahallesinde bulunan Kültür Evinin Zemin Katında bulunan Kafeterya Binasının Elmadag Bir Umut Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği adına tahsis edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 2021/229 sayılı kararının iptali ile tahsis işlemi sonlandırılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.01.2024 tarih ve 2024/16 sayılı kararı ile Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından yapılan denetim sonucu düzenlenen 79/32, 150/12, 107/2 sayılı Denetim Raporunun “20 nci maddesinde belirtilen” konunun gereğinin yerine getirilebilmesi açısından; İlçemizin Yenidoğan Mahallesi 1230 ada 5,6,17 ve 18 numaralı parseller arasında kalan Park Alanının üzerinde bulunan Köy Konağının (müştemilatları ile birlikte) Elmadag Bir Umut Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği adına tahsis edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 2021/229 sayılı kararının iptali ile tahsis işlemi sonlandırılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.01.2024 tarih ve 2024/15 sayılı kararı ile Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından yapılan denetim sonucu düzenlenen 79/32, 150/12, 107/2 sayılı Denetim Raporunun “20 nci maddesinde belirtilen” konunun gereğinin yerine getirilebilmesi açısından; İlçemizin İsmetpaşa Mahallesi 239,240 1232 ve 251 numaralı imar adaları arasında bulunan Park Alanı üzerinde kurulu Konuk Evinin Zemin Katının Elmadag Bir Umut Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği adına tahsis edilmesi ile ilgili Belediye Meclisimizin 2021/229 sayılı kararının iptali ile tahsis işlemi sonlandırılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.09.2024 tarih ve 2024/190 sayılı kararı ile İlçemizin Yenidoğan Mahallesinde bulunan 1.Etap Kentsel Dönüşüm Projesi içerisinde kalan ve 1.Etaptan anlaşma sağlayan hak

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

sahiplerine ait 6306 sayılı Kanun gereğince Belediyemize devrolunan taşınmazlarının Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kentsel Dönüşüm Başkanlığı adına devri yapılmıştır.

*Belediye Meclisimizin 02.09.2024 tarih ve 2024/191 sayılı kararı ile İlçemizin Tapu Kütüklerine Elmadağ-Merkez olarak kayıtlı; 1073, 6427, 6564, 6565, 6599, 6600, 6601, 11272 parsel ve Tapu Kütüklerine Yenidoğan Mahallesi olarak kayıtlı; 747 ada 5 parsel (244 m2.lik hisse) Belediyemiz adına kayıtlı hisselerin, anlaşma sağlayan hak sahiplerine ait 6306 sayılı Kanun gereğince Belediyemize devrolunan taşınmazlarının Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Kentsel Dönüşüm Başkanlığı adına devri yapılmıştır

n.5-Kamulaştırma işlemleri:

2024 yılı içerisinde; Elmadağ-Merkez Mahallesinde bulunan 190 m2 yüzölçümlü 6478, 34 m2 yüzölçümlü 6480, 82 m2 yüzölçümlü 6481, 253 m2 yüzölçümlü 6482, 389 m2 yüzölçümlü 6587, 310 m2 yüzölçümlü 6588, 95 m2 yüzölçümlü 6592 ve 410 m2 yüzölçümlü 6597 parsellerin tamamının; “Renkli Köy ve Tavşan Çiftliği Projesi” kapsamında 2942 sayılı Kanun gereğince Kamulaştırma yapılmış olup, tapu sicil müdürlüğünde devir ve tescil işlemleri tamamlanmıştır.

n.6-Hibe (Bağış) işlemleri:

İlçemizin Hasanoğlu Bahçelievler Mahallesi Sanayi Bölgesinde bulunan parsellerden kesilen Kamu Ortaklık Payları ile ilgili olarak şahıslardan 2024 yılı içerisinde herhangi bir bağış (hibe) işlemi gerçekleştirilmemiştir.

n.7-İdari işlemler:

Gelen Evrak:	: 724
Giden Evrak	: 953
Birim İçi Toplantı Sayısı	: 12
Gündem Sayısı	: 12
Alınan Karar Sayısı	: 24

n.8-

MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR		
S.N.	TAŞINMAZIN CİNSİ	ADET
1	ANA HİZMET BİNASI	2
2	EK HİZMET BİNASI	5
3	ATÖLYE BİNASI	2
4	PAZAR YERİ	1
5	KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ	2
6	SPOR TESİSİ	2
7	TAM VE HİSSELİ PARSELLER (ARSA, TARLA, DÜKKAN VB.)	1579
8	DÜĞÜN SALONU	1
9	KÜLTÜR VE KONUK EVİ	3
10	BAY VE BAYAN HAMAMI	1
11	YÜZME HAVUZU	1
12	GENÇLİK MERKEZİ	1

n.9- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harcama Raporları :

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	1.172.700,00	0,00	0,00	0,00	1.172.700,00	927.285,33	245.414,67	28,09%
Sözleşmeli Personel (01.02)	605.100,00	0,00	0,00	0,00	605.100,00	598.189,38	6.910,62	18,12%
Memurlar(02.01)	155.800,00	0,00	0,00	0,00	155.800,00	128.509,27	27.290,73	3,89%
Sözleşmeli Personel (02.02)	63.700,00	0,00	5.000,00	0,00	68.700,00	68.278,18	421,82	2,07%
Yolluklar	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00%
Görev Giderleri	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	38.325,00	1.675,00	
Hizmet Alımları	157.500,00	0,00	100.000,00	0,00	257.500,00	220.107,11	37.392,89	6,67%
Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.103.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	2.303.000,00	1.663.126,55	639.873,45	50,39%
TOPLAM	3.300.800,00	0,00	1.305.000,00	0,00	4.605.800,00	3.643.820,82	961.979,18	110,39%

o) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, (1) Müdür,(4) Memur, (2) Sözleşmeli Memur, (8) Büro Personeli,(24) Şirket personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

o.1-Abonelik İşlemleri: Belediyemize ait bütün birimlerin, elektrik, su, telefon, doğalgaz, abone işlemleri, faturaların takibi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

o.2- Temizlik ve Isınma işlemleri: Belediyemiz Hizmet Binalarının temizlik ve ısınma hizmetleri Müdürlüğümüz tarafından takipli olarak yapılmaktadır.

o.3- Garaj Hizmetlerimiz: Belediyemiz Garajında araçlarımızın Yağ değişimi ve yıkama işlemleri Akaryakıt ikmali, Araçların arıza tespiti, Atölye imkanında yapılabilecek parça değişimi ve tamiratlar, atölyemizde yapılmakta, büyük arızalar ilgili servise gönderilerek bakım onarımı yapıp hizmete sunulmaktadır.

o.4-18.08.2011 tarih ve 2011/4 Sayılı Başkanlık Genelgesi ile tüm müdürlüklerin ihale işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

o.5-Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım bilgileri kayıt altına alındı.

o.6-(531) adet doğrudan teminle alım işlemi gerçekleştirilmiştir.

o.7-Yapılan İhaleler:

Sıra	İhalenin Adı	İhale Tarihi	Durumu
3	Akaryakıt ve Otogaz Alımı	30.12.2024	Tamamlandı

o.9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	1.561.300,00	0,00	0,00	0,00	1.561.300,00	1.519.285,69	42.014,31	0,80%
Sözleşmeli Personel (01.02)	563.900,00	0,00	0,00	0,00	563.900,00	544.388,42	19.511,58	0,29%
İşçiler(01.03)	4.141.700,00	0,00	0,00	0,00	4.141.700,00	3.895.634,57	246.065,43	2,04%
Memurlar(02.01)	166.600,00	0,00	30.000,00	0,00	196.600,00	184.483,98	12.116,02	0,10%
Sözleşmeli Personel (02.02)	49.100,00	0,00	5.000,00	0,00	54.100,00	52.988,27	1.111,73	0,03%
İşçiler(02.03)	876.500,00	0,00	0,00	0,00	876.500,00	812.143,83	64.356,17	0,43%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	39.922.500,00	0,00	0,00	2.900.000,00	37.022.500,00	27.722.003,61	9.300.496,39	14,53%
Yolluklar	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00%
Hizmet Alımları	128.976.500,00	110.000.000,00	0,00	0,00	238.976.500,00	206.867.082,59	32.109.417,41	108,40%
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	8.100.000,00	0,00	8.615.000,00	0,00	16.715.000,00	16.685.893,17	29.106,83	8,74%
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00	417.129,45	182.870,55	0,22%
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	897.600,00	0,00	350.000,00	0,00	1.247.600,00	1.182.912,71	64.687,29	0,62%
Mamul Mal Alımları	4.975.000,00	0,00	0,00	1.700.000,00	3.275.000,00	0,00	3.275.000,00	0,00%
TOPLAM	190.837.200,00	0,00	9.000.000,00	4.600.000,00	305.237.200,00	259.883.946,29	45.353.253,71	136,18%

p) Muhtarlıklar Müdürlüğü

Belediyemizde norm kadroya göre Müdürlüğümüzde memur kadrosu ayrıca belirtilmemiştir Halen (1) Müdür (1) Sosyal Çalışmacı (2) Büro Personeli (10) İşçi bulunmaktadır.

- Mahallelerimizin sorun tespitleri ve çözümleri için düzenli olarak mahalle muhtarlarımızla toplantılar yapılmıştır.
- Muhtarlar WhatsApp bilgi sistemine gelen talepler ivedilikle diğer birimlere iletilmiştir.
- Muhtarlarımızdan ve mahalle sakinlerden gelen bilgiler, şikayetler üzerine diğer birimler koordinasyon sağlanmıştır.
- Muhtarlar günü nedeniyle muhtarlarımız tek tek ziyaret edilmiş olup hediye takdimi yapılmıştır.
- Belediye başkanımızla birlikte muhtarlarımıza yemek programı düzenlenmiştir.
- Mahallenin ve Muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçünde gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- Mahallenin yaşam kalitesini yükseltmek için mahalle bazında ortak ihtiyaçların tespiti ve önceliklerin belirlenmesi için araştırma ve çalışmalar yapıldı.
- Mahallelerimizde muhtarlarımızla birlikte yaşlı, yardıma muhtaç, hasta isimler tespit edilmiş olup gerekli yardımlar yapılmıştır.
- Belediyemizin yapmış olduğu projeleri muhtarlarımız aracılığıyla vatandaşlara iletilmiştir.
- Muhtarlarımız ve Muhtarlar Derneğimiz ile diğer STK'lar arasında bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

Yapılan faaliyet:

AÇIKLAMA	TOPLAM
DEFİN SAYISI	398
CENAZE NAKİL	24
İLÇEMİZDE KURULAN ÇADIR SAYISI	497
SOSYAL YARDIM BAŞVURU SAYISI	64
STAJYER	5
MUHTARLAR TOPLANTISI	12
TOPLAM	1000

p.1- Muhtarlıklar Müdürlüğü Harcama Raporları:

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplamı	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	1.561.300,00	0,00	0,00	0,00	1.561.300,00	1.519.285,69	42.014,31	74,92%
Memurlar(02.01)	166.600,00	0,00	30.000,00	0,00	196.600,00	184.483,98	12.116,02	9,10%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	65.736,03	34.263,97	3,24%
Hane Halkına Yapılan Transferler	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	140.494,00	59.506,00	6,93%
TOPLAM	2.027.900,00	0,00	30.000,00	0,00	2.057.900,00	1.909.999,70	147.900,30	94,19%

r) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



T.C.
ELMADAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

YAYIN TARİHİ :15.07.2010
REVİZYON TARİHİ
REVİZYON NO



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

	OCAK			ŞUBAT			MART			NISAN			MAYIS			HAZİRAN			TEMMUZ			AĞUSTOS			EYLÜL			EKİM			KASIM			ARALIK			TOPLAM
	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK	SİRH	GSMA	ULUSLAR ARK							
İŞYERİ ADETİ	7			12			17			9			9			3			17			9			9			10			19			31			152
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT KAPATILAN MUHÜRLENEN İŞYERLERİ	5	2	0	5	4	3	14	1	2	7	2	0	6	1	2	1	2	0	14	3	0	4	5	0	3	4	2	9	1	0	19	0	0	16	14	1	152
İŞYERİ RUHSAT GELİRİ	3.850,00 TL			7.230,00 TL			11.356,00 TL			3.503,00 TL			6.228,00 TL			5.710,00 TL			12.572,00 TL			29.005,00 TL			16.962,00 TL			5.124,00 TL			7.576,00 TL			38.027,00 TL			147.143,00 TL
GELİRLER TOPLAMI	25.874,00 TL			29.554,00 TL			27.659,00 TL			44.543,00 TL			47.044,00 TL			66.042,00 TL			52.701,00 TL			163.512,00 TL			55.746,00 TL			78.506,00 TL			18.091,00 TL			56.495,00 TL			665.767,00 TL

r) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

Harcama Raporları

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	673.300,00	0,00	0,00	0,00	673.300,00	640.717,63	32.582,37	88,00%
Memurlar(02.01)	54.800,00	0,00	6.200,00	0,00	61.000,00	58.459,86	2.540,14	8,03%
TOPLAM	728.100,00	0,00	6.200,00	0,00	734.300,00	699.177,49	35.122,51	96,03%

s) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

- Kalkınma Ajansı Sürdürülebilir Güvenli Depo Sistemi Güvenliği Projesi,
- Birleşmiş Milletler Küçük Destek Programı ile KIRCAN (Kırsalın Canlandırılması) Projesi
- TÜBİTAK, ABB, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı gibi kurumlarca düzenlenen çeşitli toplantı ve panellere katılarak bilgi birikimi ve ağ oluşturulması

Harcama Raporları

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	1.316.800,00	0,00	0,00	0,00	1.316.800,00	1.292.798,96	24.001,04	89,70%
Memurlar(02.01)	109.500,00	0,00	14.600,00	0,00	124.100,00	118.985,01	5.114,99	8,26%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00%
TOPLAM	1.441.300,00	0,00	14.600,00	0,00	1.455.900,00	1.411.783,97	44.116,03	97,95%

ş) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- Belediyemiz Tarafından Yapılan Organizasyonların Tanıtımını ve Takibini Yapararak, fotoğraf çekimi ve Haber Metni Oluşturup Yerel ve Ulusal Basında, Çeşitli Gazetelerde ve Özel Dergilerde Yayınlanmasını Sağlanmıştır.
- Belediyemizin ve Başkanımızın Çalışmaları Hakkında Halkın Bilgilendirilmesi amacıyla sosyal medya hesaplarından aylık basın bülteni videosu hazırlanarak yayınlanmaya başlanmıştır.
- Belediye Başkanımız İle Basın Yayın Mensuplarının Görüşmeleri, Belediye Başkanı'nın gazete, TV, Radyo Kurum ve Kuruluşlarına Ziyaretini, Radyo ve Televizyonlarda Canlı Yayınlara Katılımını Organize Edilmiştir.
- Belediye çalışmalarımızı kapsayan tanıtım broşürü hazırlanarak dağıtımı sağlanmıştır.
- Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerle ilgili(cenaze hizmetleri, sosyal hizmetler, altyapı hizmetleri, kültürel etkinlikler vb.) tanıtım filmi hazırlanarak sosyal medya üzerinden yayınlanması sağlanmıştır.
- İlçemiz için yapılması planlanan yeni projelerimizin billboard tasarımları yapılarak tüm billboardlarda tanıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Önemli gün ve haftalar ile ilgili tasarım ve paylaşım metinleri oluşturularak gündeme dair paylaşımlar gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizde yapılan hizmetler ve yatırımlar hakkında vatandaşlarımızı, billboardlarımız aracılığıyla, sosyal medya(web sayfası, facebook, twetter, elektronik reklam panosu vb.) üzerinden yayımlar yaparak daha çok kitleye tanıtımı sağlanmıştır.
- Günlük olarak İlçemizdeki nöbetçi eczaneler hakkında vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla sosyal medya üzerinden paylaşımlar gerçekleştirilmiştir.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

- Cenaze duyuları sayfasından İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarının haberdar olabilmesi için bilgileri duyurulmuş, taziye mesajları yayınlanmıştır.
- Vatandaşlarımız, cep telefonundan şikâyetlerini bizzat belediyemize iletebileceği Mobil sistem uygulaması üzerinden gelen talep ve şikâyetlerin takibi sağlanmıştır.
- Kurumumuza CİMER ve ALO 153 vasıtasıyla gelen tüm talep ve şikâyetler ilgili müdürlüklere iletilerek sonuçları takip edilmiştir.
- Sosyal medya üzerinden (facebook, twitter, outlook vb.) vatandaş şikâyet, talep, öneri ve beklentileri alınmış, Başkanımız ve ilgili personeller tarafından geri dönüş yapılmıştır, memnuniyet ölçümleri yapılmaya başlanmış olup, sonuç analizi üst yönetime rapor halinde sunulmuştur.

Harcama Raporları

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Ek / Özel Ödenek	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Toplam	Harcanan	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçeye Göre Harcama Oranı %
Memurlar(01.01)	1.316.800,00	0,00	0,00	0,00	1.316.800,00	1.292.798,96	24.001,04	89,70%
Memurlar(02.01)	109.500,00	0,00	14.600,00	0,00	124.100,00	118.985,01	5.114,99	8,26%
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00%
TOPLAM	1.441.300,00	0,00	14.600,00	0,00	1.455.900,00	1.411.783,97	44.116,03	97,95%

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Bilişim teknolojisine önem verilmesi
- 2-Bölgenin coğrafik, sosyo ekonomik yapısının iyi biliniyor olması
- 3-Geniş bir yetkilendirme olması
- 4-Kurumsallaşma yönünde gelişime ve uygulamaya açık olunması
- 5-Kurumun zayıf taraflarının yönetimce iyi bilinmesi
- 6-Objektif hizmet sunulması ve ilçe halkının bunu bilmesi
- 7-Planlarımıza üst yönetimin destek vermesi
- 8-Üst yönetimin kararlılığı
- 9-Yönetimin TKY anlayışını uygulamaya koyması
- 10-Yönetimin yatırımcıları teşvik etmesi
- 11-Çalışanların eksiklikleri söyleyebilmesi, karar alma süreçlerine katılabilmesi
- 12-İlçe dâhilinde diğer kurumlarla çalışmalarda koordinasyon ve uyum olması
- 13-Çalışanların çoğunun ilçede oturması
- 14-Halkın beklentilerinin bilinmesi
- 15-İdareciler tarafından üst yönetime teklif edilen projelere olumlu yaklaşması
- 16-Sanayi ve ticaret alanlarının yeterli düzeyde olması
- 17-Büyükşehir Belediyesinden ve diğer kurumlardan yeterli desteğin alınması

B-ZAYIFLIKLAR:

- 1-Belediyenin borçlu olması
- 2-Belediye gelirlerinin az olması
- 3-Bütçenin planlanan projelere yetmemesi
- 4- Personel giderlerinin yüksek olması
- 5- İmar planı ve altyapı eksikliğinin çok olması
- 6- Coğrafi yapının verilen hizmetin maliyetini artırması
- 7-Bölgenin genişliğinden dolayı hizmet götürmenin zorluğu
- 8-İşsizlik sorunun çok olması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Belediyenin finansal kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması sürdürülmeli, belediyemiz gelirlerinin daha da artırılmasına yönelik uygulamalara ve çalışmalara devam edilmelidir.
- Halen, içinden geçilen süreçle beraber değerlendirildiğinde önümüzdeki günlerde sosyal belediyeciliğe daha çok ihtiyacın olduğunu, iktisadi tüm kaynakların en üst düzeyde planlanarak kullanılması gerekliliği görülmektedir.
- Hizmet içi eğitimler niteliği, niceliği ve katılımların sağlanması açısından yeniden ele alınmalı her meslek grubunu kapsayan hizmet içi eğitim programları artırılarak düzenlenmelidir.
- Vatandaşın, ekonomik- sosyal düzeyini yükseltecek uygulama ve etkinlikler planlanmalıdır. Sağlığın korunması, geliştirilmesi ve sosyal hizmetlerin artırılması çalışmaları genişletilerek sürdürülmelidir. Toplumsal dayanışma ve yardımlaşma faaliyetleri ile yoksul birey ve toplum kesimlerine yönelik ekonomik destek sürdürülmelidir. Yaşlılara, kadınlara, gençlere ve çocuklara yönelik faaliyetler yaygınlaştırılmalıdır.
- Benzer veya aynı birimlerde çalışanların arasında uyum, standart ve eşitlik sağlanmalı, verimli çalışmayı teşvik edici uygun ortam oluşturulmalıdır.
- Yapılan her işin, hizmet ve uygulamaların sürdürülebilirliği ve görünürlüğü sağlanmalıdır.

EKLER : (20 Adet İç Kontrol Güvence Beyanı)
(1 Adet Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde **Elmadag Belediye Başkanlığı** bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Adem Barış AŞKIN
Belediye Başkanı

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Adem Banış AŞKIN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi [1] olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin *Elmadag Belediye Başkanlığı*'nda oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (24.03.2025)

İmza

Nazife YILMAZ
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Serkan HASKILIÇ

Muhtarlıklar Md.Vek.





2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Çağlar YAĞDIRAN

Destek Hizmetleri
Md. Vek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Mehmet BARLAS

Fen İşleri Müdürü V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)


İmza
Yaşar GÜNEŞ
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Yaşar GÜNEŞ
Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürü V.

2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Yasın UZUN
Sağlık İşleri Md.Vek.



2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İlker ERSEYMEN
Yazı İşleri Müdürü



2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Faysal KARAKÖSE

Hukuk İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

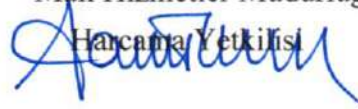
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Faysal KARAKÖSE

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Harcama Yetkilisi



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

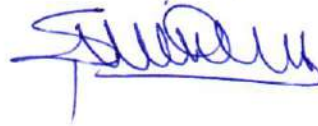
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza

Şahin ÖZGÜRLÜK

Temizlik İşleri Müdürü



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Ecevit ÖLÇER
Bilgi İşlem Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Ecevit ÖLÇER
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
V.



2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Cafer ESERSİN
Emlak ve İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)

İmza
Devrim Hakan YILDIRIM
İmar ve Şehircilik Müdürü
Vek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)


Haydar KURT

Kültür ve Sosyal İşler Md.V.



2024 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)


Haydar KURT

Ruhsat ve Denetim Müdürü

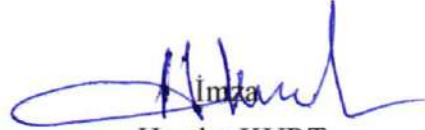
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (24.03.2025)



Haydar KURT
Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (15.03.2024)

İmza

İsa Eren AKBIYIK

Araştırma ve

Geliştirme Müdürü Vek.

