

TC  
PINARBAŞI  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
2020 YILI  
FAALİYET RAPORU





Değerli Pınarbaşılılar,

Bizler, her an kendini yenileyen ve geliştiren kent kimliği ile biriz, bütünüz dolayısıyla birlikte Pınarbaşı'yız Tüm güzellikleri içinde barındıran bu şehre hizmet etmek, bu şehre değer katmak, bu şehirde yaşayan vatandaşlarımızın sesine kulak vermek bizim önceliğimiz. Bizler, devraldığımız hizmet bayrağını en güzel şekilde taşıyarak, halkımıza hizmet yolunda gecemizi gündüzümüze katarak, Pınarbaşı'nın her bir noktasına ulaşmaya, çalınmadık kapı, derdine ortak olmadığımız vatandaş kalmayana kadar yılmadan, usanmadan çalışmaya devam ediyoruz.

Hizmet ağını şehrin dört bir tarafına yayan, bugünü şekillendirirken geleceğe yön veren bir anlayışa sahip belediye olarak, halkımıza en güzel şekilde hizmet vermeye çalışıyoruz. Pınarbaşı'nı geleceğe taşıyacak, sosyal donatı alanlarıyla örnek bir şehir olgusunu öne çıkaracak, bu şehre ayrıcalık katacak, şehrin vizyonuna değer katacak projelerimizin de bir bir ayağa kalktığını görmek bizleri ziyadesiyle mutlu ediyor.

Sevgili Pınarbaşılılar,

Sizlerden aldığımız güçle, yerel yönetimin tüm dinamiklerini harekete geçirerek, Yeni Nesil Belediyeciliğin tüm gereklerini yerine getirmeye çalışıyoruz. Belediyemizin kapılarını, hizmet anlayışımızın hareket noktası olan hemşerilerimize ardına kadar açarak, farkında olmadığımız, düşünemediğimiz veya yanlışa düştüğümüz konularda kapımız sizlere her zaman açıktır.

Bizler, kentimizde yaşayan tüm bireylere sahip çıkıyoruz. Hep birlikte, daha güzel ve daha özel bir şehir için çalışıyoruz. Bizler, gülen yüzlerin arttığı, yaşamaktan mutluluk duyulan bir şehir için üretmeye ve çalışmaya devam ediyoruz.

Bu şehirde küçük dokunuşlarla yapılacak pek çok güzellik olduğunu biliyoruz. Bizler, kesinlikle bakan değil gören göz olacağız. Pınarbaşı'ımızı ortak akılla yöneteceğiz, birlikte yönetip birlikte başaracağız. Pınarbaşı'nı Pınarbaşı yapan siz değerli hemşerilerimiz her şeyin en güzeline layık.

Bu duygu ve düşüncelerle, faaliyet raporunda yer alan tüm proje ve faaliyetlerin gerçekleşmesi noktasında özveri ile çalışan bütün mesai arkadaşlarıma, bizimle beraber gece gündüz koşturan kıymetli meclis üyelerimize, her zaman bize destek ve yardımcı olan değerli Pınarbaşı halkına şükranlarımı sunar, daha nice hizmet yarışlarında beraber olmayı temenni eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

**Menduh UZUNLUOĞLU**  
Belediye Başkanı

## İÇİNDEKİLER

- 1.) 01 Giriş
- 2.) 02 Sunuş
- 3.) 03 Üst Yönetici Mesajı
- 4.) 04 İçindekiler
- 5.) 05 Vizyonumuz
- 6.) 05 Misyonumuz
- 7.) 05 Kanuni Yetki Görev ve Sorumluklar
- 8.) 05 Belediyenin Yetkileri
- 9.) 06 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 10.) 06 İnsan Kaynakları
- 11.) 06 Sunulan Hizmetler
- 12.) 06 Amaç ve Hedefler
- 13.) 06 Temel ve Politika ve Öncelikler
- 14.) 06 Üstünlüklerimiz
- 15.) 06 Değerlendirmeler
- 16.) 07-11 Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 17.) 11 Yazı İşleri İç Kontrol Güvence Beyanı
- 18.) 11-22 Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 19.) 22-24 Bilanço
- 20.) 24 Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
- 21.) 24-33 Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 22.) 33 Fen İşleri Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
- 23.) 34-37 Zabıta Komiserliği Faaliyet Rapor
- 24.) 37 Zabıta Komiserliği İç Kontrol Güvence Beyanı
- 25.) 38 Üst Yönetici Güvence Beyanı

## **VİZYONUMUZ:**

Yaşamak ve ziyaret etmekten mutluluk duyulan, sağlıklı insanların yaşadığı çağdaş bir dünya kenti olmaktır.

## **MİSYONUMUZ**

Belediye hizmetlerini Kaliteli şekilde sunmak ve Pınarbaşı'na marka değeri yüksek eserler kazandırmak.

## **KANUNU YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

Belediye mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi alt yapı; temizlik ve katı atık; zabıta, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri vatandaşa en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerde sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır

Belediyenin görev; sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

## **BELEDİYE NİN YETKİLERİ**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri il 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 turizm geliştirerek projelere iç işleri bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.2886 sayılı devlet ihale 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 haczedilmez.

## **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

5393 Sayılı belediyeler kanunu ve kanuna dayalı hazırlanan e belediye bilgisayar sistemlerine dayılı olarak hizmet üretimi yapılmaktadır.

## **İNSAN KAYNAKLARI**

Belediyemiz bünyesinde 1 Belediye Başkanı, 1 Başkan Yardımcısı, 15 işçi ve 13 memur ve 18 sözleşmeli personel görev almaktadır.

## **SUNULAN HİZMETLER**

İlçe halkımızın refah seviyesinin yükseltilmesi amacı ile imar, ulaşım gibi çevre ve çevre sağlığı,temizlik ve katı atık;zabita,itfaiye, defin ve mezarlıklar;ağaçlandırma,park ve yeşil alanlar;kültür ve sanat,turizm ve tanıtım,gençlik ve spor;sosyal hizmet ve yardım,nikah;ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri sunmaktadır.

## **AMAÇLAR ve HEDEFLER**

### **İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ**

İlçede yaşayan insanların hayat standartlarını yükseltmek, gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir Pınarbaşı bırakabilmektir.Bu doğrultuda çevre kirliliğinin önüne geçilmiş kaçak yapılaşması bulunmayan planlı gelişen bir Pınarbaşı oluşturarak geleceğin cazibe merkezi olan İlçeyi imar etmektir.

### **TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

5393 sayılı belediye hizmet kanunu doğrultusunda İnsan orjinli bir hizmet politikası sürdüren belediyemiz ürettiğı ve planladığı tüm proje ve hizmetlerde önceliğı ilçe halkının hayat standartlarının yükseltilmesine vermektedir.Bu doğrultuda çalışmalarını sürdüren kurumumuz ilçe halkı ile iç içe halkın yönetime katılarak alınan kararlarda söz sahibi olmasını benimsemiş ve hayata geçirmiştir.

### **ÜSTÜNLÜKLER :**

Kurumumuzun üstünlükleri

Makine parkımızla (Kademe) halkımıza hizmet verilmektedir.

Kaçak yapılaşmaya yönelik çalışmalara ağırlık verilerek ilçe kaçak yapılaşmanın öne geçilmeye çalışılmaktadır.

### **DEĞERLENDİRME**

Kurumumuz üstünlüklerinin kazandırdığı tüm yeteneklerle zayıf noktasını kapatarak ilçe halkına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### MİSYONUMUZ

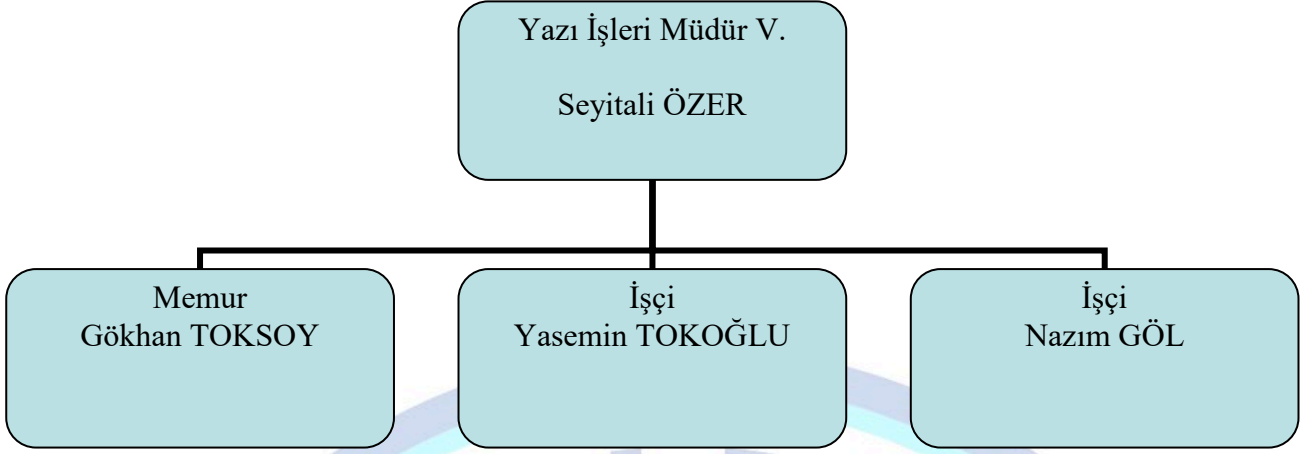
"Önce İnsan" anlayışından hareketle, çağdaş yönetim ilkeleri çerçevesinde yerel hizmetleri etkin ve verimli yürütmek suretiyle halkın yaşamını kolaylaştırmak.

### VİZYONUMUZ

Halkın içinde yaşamaktan haz duyduğu, sosyal ve kültürel hayatı zengin, altyapı standardı ve şehircilik bilinci yüksek, örnek bir kent oluşturmak ve sürdürmek.

### İLKELERİMİZ

- Belediye hizmetlerinde önce insan anlayışı,
- Karar uygulama ve süreçlerinde şeffaflık,
- İlçe ile ilgili kararlarda katılımcılık,
- Hizmet üretimi ve sunumda ihtiyaca uygunluk,
- Hizmetlerin yürütülmesinde adalet, eşitlik ve tarafsızlık,
- Kaynakların kullanımında tutumluluk, etkinlik ve verimlilik,
- Çevreye duyarlılık,
- Gelişime ve değişime uyum.



## 2020 YILI YAZI İŞLERİNE AİT FAALİYET RAPORU

### **I- Genel Bilgiler :**

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğüne de 2020 Yılında ;

1 Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 personel ile 2 adet İşçi bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personel önceki yıllarda göreve başlamış olup, 2020 yılında birimimize yeni eleman alınmamıştır.

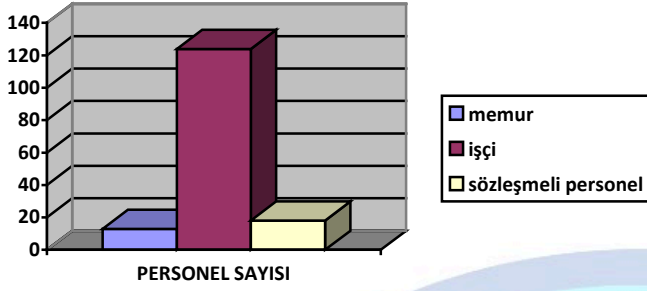
Yazı İşlerine bağlı olarak 2020 yılında;

- Yazı İşleri
  - Personel
  - Evlendirme Memurluğu
  - Özel Kalem
  - Halkla İlişkiler
  - Santral
- bölgümleri yer almaktadır.

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI :**

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu,
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve en son çıkan Evlendirme Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu,
- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ;
- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Yasasında ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zaptını ve kararlarını yasaya uygun şekilde düzenlenmek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlenmek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Belediye Encümen toplantılarının Yasaya uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Gelen resmi evrak ve dilekçeleri kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum içi yazışmaların kayıtlarını tutmak.
- Valilik Makamı.Sosyal Güvenlik kurumları ve Türkiye İş Kurumu ile aylık ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yapmak.
- BİMER ve CİMER aracılığı ile gelen dilekçe ve şikayetlere gerekli yazışmaları yapmak,

## Personel :



- Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Personel biriminde; Belediyemizde çalışan 1 Başkan, 1 Başkan Yardımcısı, 13 Memur, 18 sözleşmeli personel, 14 işçi ve 110 Taşerondan geçen işçi olmak üzere 157 adet çalışanımızın özlük dosyaları takip edilmektedir.
- Günlük olarak resmi kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması, muhtelif iç yazışmalar ( görevlendirme ve görev değişiklikleri), terfiler, hasta sevk kağıtları, yıllık izin belgelerinin düzenlenmesi, onaylanması ve dosyalanması yapılmaktadır.
- Üç aylık olarak Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere kadro durumları, kamu istihdamı çizelgeleri yapılmaktadır.
- Yıllık olarak, 4688 Sayılı Yasa gereği kamu görevlileri listesi yazışmaları yapılmaktadır.
- Yıllık olarak, kadro ihdası, derece unvan değişikliği, yapılmaktadır.
- Yıllık olarak toplu iş sözleşmesi görüşmeleri ve toplantı tutanaklarının hazırlanması Personel Biriminin görev alanları içerisindedir.

## Evlendirme Memurluğu :

Evlendirme memurluğuna evlenmek üzere başvuranların başvurularını kabul etmek. Gerekli evrakların eksiksiz ve hatasız, Evlenme Yönetmeliğine uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak, evlenme beyannamesini doldurmak, evlenme kütüğüne işlemek, nikah akdini gerçekleştirmek ve nüfus kayıtlarına evliliğin işlenmesi için mernis bildirimini hazırlayarak Pınarbaşı Nüfus Müdürlüğüne iletmek.

## Halkla İlişkiler :

- Gelen vatandaşları karşılamak, isteklerini öğrenip ilgili birimlere yönlendirmek,

## Santral :

- Belediye Personelinin telefon irtibatını sağlıklı bir şekilde yapabilmesi için gerekli resmi kurum ve kuruluşların fihristlerini sağlıklı ve düzenli listelemek.
- Belediyemizi arayan vatandaşlarımızı ilgili birimlere yönlendirmek.
- Dış ekipte çalışan ve sürekli irtibat kurulması gereken personellerimiz arasındaki telefon bağlantısını sağlamak.
- Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen, ilçe halkımıza duyurulması istenen anons metinlerini Belediyemiz hoparlör sisteminden anons etmek.

## II- Amaç ve Hedefler :

- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerindeki personelin amacı iş ve işlemlerini yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde programlı ve disiplinli çalışmalarla yürütmek, halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.

### **III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :**

#### **2020 yılında Başkanlık Makamına bütçe ile verilen ödenekler;**

01.Personel Giderleri	260.000,00	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.000,00	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	700.000,00	TL
05.Cari Transferler	100.000,00	TL
TOPLAM	<b>1.070.000,00</b>	<b>TL'dir.</b>

#### **2020 Yılı Başkanlık Makamının Harcamaları;**

01. Personel Giderleri	201.161,40	TL
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	TL
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	959.464,81	TL
05. Cari Transferler	1.001.692,20	TL
TOPLAM	<b>2.162.318,41</b>	<b>TL'dir.</b>

Yılı içinde yedek ödenekten toplamda 1.161.157,01 TL aktarılmış, 68.838,60TL düşülmüştür. Toplam ödenekten 2.162.318,41 TL harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde; Başkanlık Makamı'na bütçe ile verilen ödeneğin %202,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

#### **2020 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerine bütçe ile verilen ödenekler;**

01.Personel Giderleri	205.000,00	TL.
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	35.000,00	TL.
TOPLAM	<b>240.000,00</b>	<b>TL' dir.</b>

#### **2020 Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Harcamaları;**

01. Personel Giderleri	107.129,06	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.114,26	TL
TOPLAM	<b>123.243,32</b>	<b>TL'dir.</b>

Yıl içinde toplam ödenekten 123.243,32 TL harcanmış ve kalan ödenekten 99.510,61 TL aktarma ile düşülmüştür. Bütün bu veriler incelendiğinde; Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen ödeneğin %51,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

#### **Yazı İşleri :**

Yazı işleri Müdürlüğümüzce 2020 yılı içerisinde

- Gelen Evrak Sayısı : 3683
- Giden Evrak Sayısı : 2005  
Adet evraka 2020 yılında kayıt numarası verilmiştir.
- Meclis Kararı Sayısı : 49 Meclis Kararı
- Encümen Kararı Sayısı : 55 Encümen kararı karar defterlerine 2020 yılında yazılmıştır.

#### **Personel :**

- Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında Belediye Başkanına yardımcı olmak ve mevcut yükünü hafifletmek, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini Müdürlüklere ulaştırmak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı ile arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlığa ulaşan vatandaş taleplerini ve şikayetlerini değerlendirip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlenmesini sağlarken, diğer kurum ve kuruluşları ilgilendiren talep ve şikayetlerin çözümlenmesi için vatandaşa yardımcı olmak.
- Vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Başkanla görüşmek isteyenleri titizlikle takip edip, Başkanımızın programının Müsaade ettiği çerçevede ve en kısa sürede randevu taleplerine cevap vermek.
- Çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini sağlamak.
- Belediye Başkanının en iyi şekilde hizmet verebilmesi için sağlıklı bir ortamda çalışmasını sağlamak.
- 2020 yılında;

Staj başvurusu yapan : 4 öğrenci.

Staj yapan kişi sayısı : 4 öğrenci.

#### **.Evlendirme Memurluğu :**

2020 yılında;

- Evlenme akdi sayısı : 157

**IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :**

- Belediyemizde İnternet bağlantısı sağlanarak Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru olması

**V- Öneri ve Tedbirler :**

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının yararlı olunacağı düşünülmüştür.

**Seyitali ÖZER**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yen alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden Müdürlüğümüze ve bağlı birimlerine tahsis edilmiş olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimlerimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

**Seyitali ÖZER**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

## 2020 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT FAALİYET RAPORU

### 1-GENEL BİLGİLER

#### A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZ' ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

##### 1- Müdürlüğümüz' ün Görevi:

Müdürlüğümüz, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5126 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün görevlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanlarını şöyle sıralayabiliriz:

Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri  
Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri  
Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri  
Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri  
Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri  
Belediye'nin Muhasebe İşlemleri  
Belediye'nin Banka İşlemleri  
Belediye'nin Ödemelerle İlgili İşlemleri  
Belediye'nin Finansman İşlemleri  
Belediye'nin Demirbaş Kayıtlarının Konsolide İşlemleri  
Belediye'nin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemleri  
Belediye Bütçesinin Hazırlaması ve Takip İşlemleri  
Belediye'nin Performans Programının Hazırlaması ve Takip İşlemleri

##### 2- Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemiz 'in gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

##### 3- Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

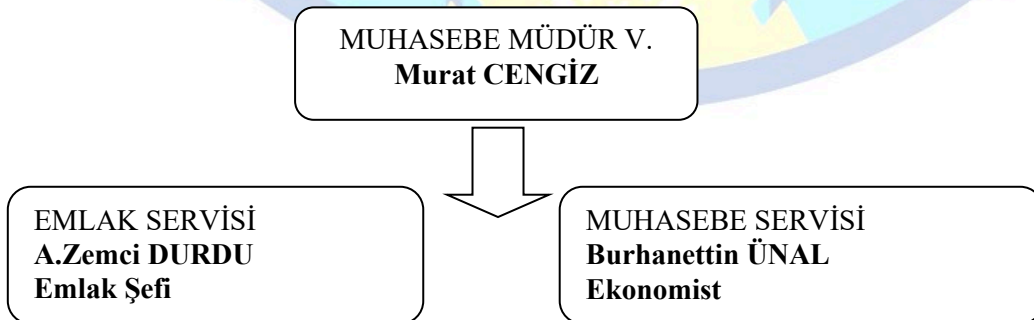
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

#### B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Müdürlüğümüz' ün görev hizmet ve faaliyetleri, Belediyemiz' in merkez binasının birinci ve ikinci katından yürütülmektedir.

##### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz' ün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



### Personel İstihdamı:

2020 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 4 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 1 i işçi, 3ü sözleşmeli personeldir.

### Personelin Eğitim Durumu:

Hizmet alımı personeli dâhil Müdürlüğümüzde çalışan toplam 4 kişinin eğitim durumu:

Üniversite mezunu 3 kişi

Lise mezunu 1 kişi

### Personelin Yaş Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 4 personelin yaş durumu incelendiğinde; aşağıdaki durumun ortaya çıktığı görülmektedir.

20-30 yaş,2 kişi

30-45 yaş,2 kişi

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

### A –MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin 2020 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2020 YILI HEDEFLERİ				
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje		
1	Mali Kayıtlar Disipline Edilecek	Verilerin güncel ve düzenli bir şekilde eksiksiz kayıt altına alınması.		
2	Belediye Gelirlerini Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapılacak	Önceki Dönemlerden Kalma	Alacakların Tahsil Edilmesi	
		Tahakkuk ve Tahsilâtların Yapılması		
		Vergi Alınması	Kaçaklarının Kayıt	Altına

### B-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 1-MALİ BİLGİLER

##### a- Bütçe Uygulamaları:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2020 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2020 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi m	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (t)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi M	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (t)	Belediye Bütçesi Gerçekleşme Oranımız (%)
33.000.000,00	32.982.753,93	5.716.000,00	3.406.259,87	99,95

**b-Birimlerin Bütçe Tutarları:****BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

Kurumsal				KURUM ADI	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46	38	14		PINARBAŞI BELEDİYESİ	21.579.827,86	31.756.669,17	32.982.753,93
46	38	14	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	608.399,34	1.773.013,38	2.162.318,41
46	38	14	31	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	151.059,74	112.132,90	123.243,32
46	38	14	32	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.884.787,43	3.406.259,87	3.390.040,85
46	38	14	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	432.214,65	469.988,25	450.277,16
46	38	14	39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.503.366,70	25.995.274,77	26.856.874,19

**c-Bütçe Giderleri**

## Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Giderleri

Memurlar	357.601,39
Memurlar	121.220,94
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.239.514,29
Yolluklar	0,00
Görev Giderleri	93.179,37
Hizmet Alımları	270.845,19
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	24.798,16
Tedavi ve Cenaze Giderleri	0,00
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	953.623,71
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	230.508,58
Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00
Mamul Mal Alımları	98.749,22

3.390.040,85

**Pınarbaşı Belediyesi'nde 2020 yılı içinde yapılan ihale bilgileri;**

İhale No	İhale Adı	İhale Tarih ve Saati	İstekli Adı ve Soyadı Ticaret Ünvanı	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli TL
2020/300382	Parke Döşeme	30.06.2020 14:00	Yeni Doğu Hayvancılık Ltd. Şti.	14.07.2020	271.500,00
2019/646925	Akaryakıt	03.01.2020 14:00	Toktaylar Pet. Nak. Gıd. İnş. San. Tic. Ttd. Şti.	09.01.2020	1.146.342,13
2020/491880	Akaryakıt	16.10.2020 14:00	Toktaylar Pet. Nak. Gıd. İnş. San. Tic. Ttd. Şti.	02.11.2020	1.323.529,34
2020/163404	Kum alımı	21.04.2020 14:00	Aydınak Nakliye Taahhüt İnşaat	08.05.2020	450.000,00
2020/158859	Çimento	17.04.2020 14:00	Uğurlu İnşaat	30.04.2020	450.000,00

## 2-PERFORMANS BİLGİLERİ

### a-Performans Sonuçları:

Belediyemiz tarafından belirlenen hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı 2020 yılında gerçekleşmiştir. Gerçekleşemeyen hedefimiz; sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

### b-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2020 yılı performans değerlendirmesinde; Bütçe gerçekleştirme oranı istenilen düzeyde olmamıştır. Bunun yanında birim olarak işleyiş ve ulaşılmak istenen hedefler noktasında istenilen seviyeye ulaşılmıştır.

## EMLAK SERVİSİ FAALİYETLERİ

### A- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5126 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin Emlak Servisi ile alakalı her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve yerine getirmektedir.

Bu görevlerin belli başlı olanları aşağıda sıralanmıştır.

- Mükellef Sicil Kayıt Oluşturma İşlemleri
- Belirli periyotlarda Mükellef Sicil Bilgilerinin Güncellenmesi İşlemi
- Sicil Kontrollerini Yaparak Çift Sicillerin Tek Sicile Dönüştürülmesi İşlemi
- Emlak Vergisi Kanununa Göre Takdir Komisyonlarının Bina Arsa ve Arazilere Ait Asgari Ölçüde Birim Değer Tespitine İlişkin 4 Yılda Bir Yapacakları Takdirler Tarh ve İşlemlerinin Yapılması
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- Belediye Alacaklarının İcra Takibini Hukuk Servisine Bildirmek
- Belediye Taşınmazların Kiralama İşlemlerini Yapmak
- Kiracılarla Belediye Arasındaki Yazışmaları Yapmak
- Kiralama ile İlgili İhale Evraklarını Hazırlamak
- Emlak Beyanlarının Girilmesi İşlemi
- Rayiç Bedel Formlarını Hazırlama İşlemi
- Aylık Tapu Alım Satım Yapan Vatandaşların Kaydını Yapmak
- Emlak İle Alakalı Her Türlü Yazışmaları Yapmak
- Emlak Vergisi Muafiyeti Olan Mükelleflerin Muafiyet Şartını Taşıyıp Taşımadığını Kontrol Etmek Aksi Durumda Gerekli İşlemleri Yapmak ve Mükellefe Yazı Gönderme İşlemi
- 6360 Sayılı Yasa İle Alakalı Olarak Yeni Oluşan Mahallelerden Gelen Vatandaşlara Bilgi Vermek ve Emlak Kayıt İşlemlerini Yapmak
- Pazar Yerleri İşgaliye Tahsilat İşlemleri
- Tahsil Edilen Paraları Tahsilat Yönetmeliğinin İlgili Maddelerine Uygun Olarak Bankaya Yatırmak
- Belediyenin Posta Çeki Hesabına Yatırılan, Mükelleflerimizin Vergi Ödemelerini İlgili Hesaplarına Tahsilatlarını Yapmak
- Çevre Temizlik İlan Reklam Vergileri Gibi Diğer Vergi Harç ve Ücretlerin Tahsilatını Yapmak, Kesin Teminat Çeşitli Gelirler vs. Tahakkuksuz Tahsilatları Yapmak
- Diğer Çevre Belediyelerle Emlak Servisi Adına Her Türlü İletişimi Sağlamak

## B- EMLAK SERVİSİNE AİT BİLGİLER1-Hizmet Birimleri

Emlak Servisinin görev , hizmet ve faaliyetleri Belediyemizin merkez binasının birinci katından yürütmektedir. Birimimize ait hizmet alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1 : Hizmet Birimleri

HİZMET ALANLARI			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m2	Sayı
1	Emlak Servisi ve Tahsilat Odası	36	1
2	Emlak Servisi ve Kiralama Odası	13	1
Toplam		49	2

### 2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Emlak Servisi 2020 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 12 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür.

Bu kaynakların 4 'ü iletişim amaçlı olarak kullanılırken , 8'si muhtelif hizmet ve amaçlarda kullanılmıştır.

Tablo 2 : Kaynaklar

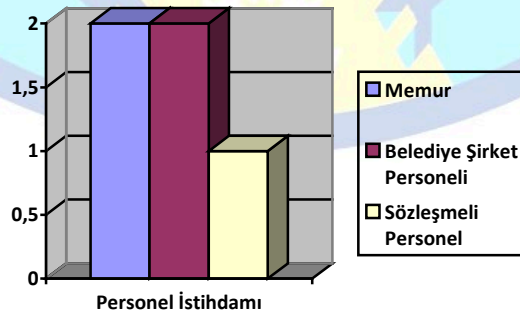
KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Masa Üstü Bilgisayar	5 Adet
2	Lazer Yazıcı	3 Adet
3	Nokta Yazıcı	1 Adet
4	Telefon Sabit	3 Adet
5	Cep Telefonu	-
Toplam		12 Adet

### 3- PERSONEL DURUMU

#### 1-Personel İstihdamı

Emlak Servisi , 2020 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 5 personelle yürütmüştür. Bu personelin 2'si memur,1 'si sözleşmeli, 2'si şirket personelidir. Aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.

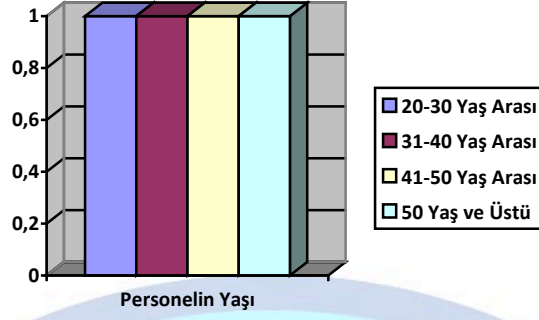
Grafik 1 : Personel İstihdamı



#### 2-Personel Yaş Durumu

Emlak Servisinde Çalışan toplam 5 personelin yaş durumu aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.

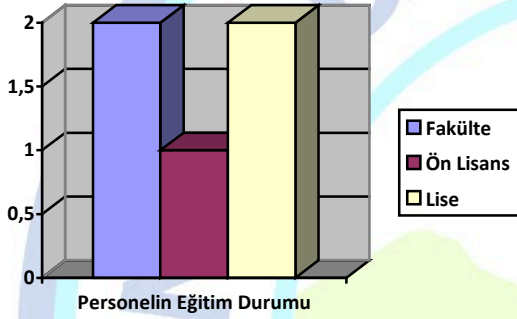
Grafik 2 : Personelin Yaşı



### 3- Personelin Eğitimi

Hizmet alımı ve memur personeli dahil toplam beş kişinin 2’i fakülte mezunu, 1’ ön lisans öğrencisi, 2’sininde lise mezunu olduğu görülmektedir.

Grafik 3 : Personelin Eğitimi



## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-EMLAK SERVİSİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Emlak Servisinin 2020 yılı kapsayan stratejik planında amaç ve hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3 : Hedefler

2020 YILI HEDEFLERİ	
Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
6360 Sayılı Yasayla İlgili Olarak	Yeni Mükellef Kayıtlarını Yapmak
	Yeni Mahallelerde Bulunana Mükelleflere Mükellefiyetle Alakalı Bilgi Verilmesi
	Mükellef Beyan İşlemlerinin Yapılması
	Tüzel Kişiliklerden Belediyeye Devir Olan Taşınmazların Durum Tespitinin Yapılması
Belediye Gelirlerinin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar	Önceki Dönemden Kalan Alacakların Tahsil Edilmesi
	Tahakkuk ve Tahsilatların Yapılması
	İşyeri ve Arazi Kira Bedellerinin Tahakkuk ve Tahsilatı
	Belediye ye Ait Tarım Arazilerinin Kiralanması ve Kaçak Kullanımın Önüne Geçilmesi

### 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ

#### A-İŞYERİ VE TAŞINMAZLARIN KİRAYA VERİLMESİ VE SATIŞI

Emlak Servisi Belediye gelirlerini arttırmaya yönelik işyeri ve tarım arazilerini 2020 yılı içerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama yapılmıştır. Bu ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4 : İhaleler

2020 YILI KİRALAMA VE SATIŞ AMAÇLI YAPILAN İHALELER		
Sıra No	İhalenin Türü	İhale Tarihi
1	Taşınmaz Satış İhalesi	01.07.2020-02.07.2020
2	Taşınmaz ve İşyeri Kiralama	11.09.2020
3	Taşınmaz Satış İhalesi	06.10.2020-07.10.2020

#### B-6360 SAYILI YASAYLA İLGİLİ OLARAK YAPILAN FAALİYETLER

Emlak Servisi 6360 Sayılı Yasayla ilgili olarak 2020 döneminde aşağıda tabloda gösterilen hizmet ve faaliyetleri yerine getirmiştir.

Tablo 5 : Hizmet ve Faaliyetler

2020 YILI 6360 SAYILI YASAYLA İLGİLİ HİZMET VE FAALİYETLER		
Sıra No	Yapılan Hizmet ve Faaliyetler	Sayı
1	Mükellef Sicil Kaydı İşlemleri	873 Adet / Kişi
2	Pafta Ada Parsel Kaydı İşlemleri	0 Adet / Tapu
3	Taşınmaz Kent Bilgi Kayıt İşlemleri	28.750 Adet / Tapu
4	Mükellef Beyan Kayıt İşlemleri	2.350 Adet / Tapu
5	Rayiç Bedel İşlemleri	1.152 Adet / Tapu
5	Yeni Mahallelerin Gezilmesi ve Bilgi Verilmesi	110 Adet / Mahalle

#### C-KİRACILARA YAPILAN TEBLİGATLAR

Mülkiyeti Belediyemize ait bulunan işyerlerinin, mevcut kiracı ve işyerini boşaltmış durumda bulunan kiracılara yapılan tebligatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 6 : Yapılan Tebligatlar

2020 YILI YAPILAN TEBLİGATLAR		
Yapılan Tebligat Türü		Miktarı
2886 Sayılı Yasanın 75. Maddesi Uyarınca Yapılan Tebligatlar	Kiracıya Yapılan Tebligat	0 Adet
	Kaymakamlık Makamına Yapılan Tebligat	0 Adet
Kiracı İle Yapılan Sözleşmeye Dayalı Yapılan Tebligatlar	Borç Ödeme Bildirimi	15 Adet
	Kira Süresini Bitim Bildirimi	8 Adet
Toplam		23 Adet

#### 2020 YILI TAHAKKUK ve TAHSİLAT

2020 Yılı dönemine ait 01.01.2020 -31.12.2020 Tarihleri arasında yapılan tahakkuk tutarı **1.275.325,54-TL**'dir. Bu tahakkuktan yapılan tahsilat tutarı **801.945,04-TL**'dir. Kalan tutar ise **473.380,50-TL** 2021 yılına devir etmiştir. Tahakkuk- tahsilat ve kalan bakiye detayları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 7 :Tahakkuk Tahsilat

2020 YILI TAHAKKUK TAHSİLAT ve KALAN TUTAR				
S. No	Gelir Türü	Tahakkuk Tutarı	Tahsilat Tutarı	Kalan Tutar
1	1. Derece Usulsüzlük	1.127,91	536,04	591,87
2	2. Derece Usulsüzlük	-	-	-
3	Abone Bağlama Ücreti	140,00	140,00	-
4	Arazi Kültür Payı	118,80	26,70	92,10
5	Arazi Vergisi	1.188,00	267,00	921,00
6	Arsa Kültür Payı	3.771,30	867,81	2.903,49
7	Arsa Vergisi	37.713,00	8.679,00	29.034,00
8	Asfalt Hasar Tahrip Ücreti	3.750,00	3.750,00	-
9	Bina İnşaat Harcı	4.883,02	4.883,02	-
10	Bina Kültür Payı	49.860,36	22.975,50	26.884,86
11	Bina Vergisi	498.602,78	229.829,77	268.773,01
12	Ç.T.V. Gelirleri	62.973,03	21.035,98	41.937,05
13	Diğer Harçlar	301,28	301,28	-
14	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	37.817,58	37.817,58	-
15	Evlenme - Aile Cüzdanı Geliri	21.380,00	21.380,00	-
16	Evrak Kayıt Ücreti	3.210,00	3.210,00	-
17	Fazla ve Yersiz Ödemeler(Emanet)	5,13	5,13	-
18	Gayri Menkul Kira Gelirleri	146.813,53	69.474,44	77.339,09
19	Geçici Teminatlar	97.329,00	97.329,00	-
20	Hafriyat Ücreti	2.428,25	2.428,25	-
21	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	20.881,57	20.881,57	-
22	İlan Reklam Vergisi (Gelir)	40.958,00	19.458,00	21.500,00
23	İmar İle İlgili Harçlar	25.562,81	25.562,81	-
24	İmar Para Cezaları	6.015,28	6.015,28	-
25	İşgal Harcı	27.990,00	27.990,00	-
26	İşgaliye Harcı	100,00	100,00	-
27	İşyeri Açma İzin Harcı	3.692,00	3.692,00	-
28	Kamyon gelirleri	7.000,00	7.000,00	-
29	Kepçe Gelirleri	13.800,00	13.800,00	-
30	Kesin Teminatlar	25.099,00	25.099,00	-
31	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar(Cari)	170,00	170,00	-
32	Kum Satış Gelirleri	98.200,00	98.200,00	-
33	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	650,00	650,00	-
34	Parke Kilitli Taş Satış Bedeli	1.650,00	1.650,00	-
35	Parke Makinası Taş Satış Ücreti	16.840,00	16.840,00	-
36	Plan Proje Tasdik Harcı	17,64	17,64	-
37	Proje Tasdik Harcı	925,92	925,92	-
38	Sayaç Satış Ücreti	70,00	70,00	-
39	Şartname, Basılı Evrak Form Kitap Yayın vb. Satış Gelirleri	2.050,00	2.050,00	-
40	Taşınır Mal Satış Gelirleri	2.509,00	2.509,00	-
41	Tellallık Harcı	1.639,40	1.639,40	-
42	Ücret Gecikme Zammı	70,50	70,50	-
43	Vergi Ziyai (Geç Beyan)	3.879,36	475,33	3.404,03
44	Yangın Sigorta Vergisi	1.309,09	1.309,09	-
45	Yapı Kullanma İzin Harcı	583,00	583,00	-
46	Yol Bozma Gelirleri	250,00	250,00	-
<b>Toplam</b>		<b>1.275.325,54- TL</b>	<b>801.945,04- TL</b>	<b>473.380,50- TL</b>

## E - BELEDİYE GELİRLERİ

Emlak Servisi 2020 yılı Belediye gelirlerine yönelik yapılan tahsilat toplamı; **1.015.197,35-TL**'dir. Tahsilat detay bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 8 : Tahsilat Detayları

2020 TAHSİLATLARI		
Sıra No	Yapılan Tahsilat Cinsi (Gelir Türü)	Tutar / TL
1	1. Derece Usulsüzlük	822,08
2	7020 S.K. Kapsamın Yİ-ÜFE ve Aylık Değişim Oranı	202,76
3	7020 S.K. Kapsamında Geç Ödeme Zammı	311,81
4	7020 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	66,61
5	7143 S.K. Kapsamın Yİ-ÜFE ve Aylık Değişim Oranı	281,44
6	7143 S.K. Kapsamında Geç Ödeme Zammı	342,21
7	7143 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	80,94
8	7256 S.K. Kapsamın Yİ-ÜFE ve Aylık Değişim Oranı	3.515,62
9	7256 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	55,56
10	Abone Bağlama Ücreti	140,00
11	Arazi Kültür Payı	33,90
12	Arazi Satış Gelirleri	5.418,00
13	Arazi Vergisi	339,00
14	Arsa Ek Vergi	15,12
15	Arsa Kültür Payı	1.438,49
16	Arsa Vergisi	14.415,77
17	Asfalt Hasar Tahrip Ücreti	3.750,00
18	Bina Ek Vergi	125,56
19	Bina İnşaat Harcı	4.883,02
20	Bina Kültür Payı	32.412,93
21	Bina Vergisi	324.889,29
22	Ç.T.V. Gelirleri	34.384,12
23	Diğer Harçlar	301,28
24	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	37.817,58
25	Evlenme - Aile Cüzdanı Geliri	21.380,00
26	Evrak Kayıt Ücreti	3.210,00
27	Fazla ve Yersiz Ödemeler(Emanet)	5,13
28	Gayri Menkul Kira Gelirleri	92.682,06
29	Geçici Teminatlar	97.329,00
30	Hafriyat Ücreti	2.428,25
31	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	20.881,57
32	İlan Reklam Vergisi (Gelir)	28.278,00
33	İmar İle İlgili Harçlar	25.562,81
34	İmar Para Cezaları	6.015,28
35	İşgal Harcı	27.990,00
36	İşgaliye Harcı	100,00
37	İşyeri Açma İzin Harcı	3.692,00
38	Kamyon gelirleri	7.000,00
39	Kepeç Gelirleri	13.800,00
40	Kesin Teminatlar	25.099,00
41	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar(Cari)	170,00
42	Kum Satış Gelirleri	98.200,00
43	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	650,00
44	Parke Kilitli Taş Satış Bedeli	1.650,00
45	Parke Makinası Taş Satış Ücreti	16.840,00
46	Plan Proje Tasdik Harcı	17,64
47	Proje Tasdik Harcı	925,92
48	Sayaç Satış Ücreti	70,00

49	Şartname, Basılı Evrak Form Kitap Yayın vb. Satış Gelirleri	2.050,00
50	Taşınır Mal Satış Gelirleri	2.509,00
51	Tellalık Harcı	1.639,40
52	Ücret Gecikme Zammı	7.237,85
53	Vergi Gecikme Zammı	38.711,27
54	Vergi Ziyai (Geç Beyan)	887,99
55	Yangın Sigorta Vergisi	1.309,09
56	Yapı Kullanma İzin Harcı	583,00
57	Yol Bozma Gelirleri	250,00
<b>Toplam</b>		<b>1.015.197,35-TL</b>

## F- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Hizmet ve Faaliyet Bilgileri

Emlak Servisi 2020 yılı için hedeflediği faaliyet ve hizmetlerin tamamını gerçekleştirmiş olup, 6360 Sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerin ve mezarların tamamı gezilmiştir. Köy halkının büyük bir bölümü nün diğer yerlerde ikametgah etmesinden dolayı beyan bildirim işlemleri beyana esaslığından dolayı sonraki yıllarda da devam etmektedir.

#### 2020 yılında Mali Hizmetler birimlerine Bütçe ile verilen ödenekler;

01.Personel Giderleri	365.000,00	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	150.000,00	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.035.000,00	TL
04.Faiz Giderleri	250.000,00	TL
05.Cari Transferler	1.700.000,00	TL
06.Sermaye Transferleri	16.000,00	TL
09.Yedek Ödenekler	2.200.000,00	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>5.716.000,00</b>	<b>TL'dir.</b>

#### Mali Hizmetler Bölümünün 2020 Yılı Harcamaları;

01.Personel Giderleri	357.601,39	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	121.220,94	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.628.337,01	TL
04 Faiz Giderleri	953.623,71	TL
05.Cari Transferler	230.508,58	TL
06.Sermaye Giderleri	98.749,22	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>3.390.040,85</b>	<b>TL'dir.</b>

Yılı içinde 1.454.732,41 TL aktarılmış, toplam ödenekten 3.780.691,56 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten 3.390.040,85 TL harcanmıştır. Bu veriler incelendiğinde %59,00 oranında gerçekleşme görülmektedir.

#### IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Mali Hizmetler Birimlerinin İnternet bağlantıları mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmelidir. Ayrıca uygulamalarda yaşanan sıkıntıların, doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

#### V- Öneri ve Tedbirler :

Bütçenin geneline baktığımızda :

Gider :	<b>32.982.753,93</b>	% 99,95
Gelir :	<b>30.990.109,49</b>	% 93,91

şeklinde gerçekleştiği görülmektedir. Ayrıca gerek Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, gerekse mal ve hizmet aldığımız firmalara borcun olması belediyenin gelirlerinin kısıtlı olmasına bağlı olup borçsuz bir belediye amaçlarından biridir.

Gelirlerin tahsilatına önem verilerek, harcamaların zamanında yapılmasına devam edilmesi önerilebilir.

Bilgilerinize arz ederim.

**Murat CENGİZ**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

**PINARBAŞI BELEDİYESİ**  
**01.01.2020-31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇO**

AKTİF		2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
		TL	TL	TL
1	DÖNEN VARLIKLAR	16.910.238,79	17.610.007,24	16.540.754,76
10	HAZIR DEĞERLER	707.492,21	3.455.911,67	5.205.782,60
102	BANKA HESABI	707.492,21	3.455.911,67	5.205.782,60
12	FAALİYET ALACAKLARI	1.061.352,90	1.039.463,15	1.065.526,59
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	31.484,19	0,00	952,33
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	135.568,52	70.135,62	125.030,33
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	784.397,77	854.265,11	864.728,68
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	72.586,04	72.586,04	32.338,87
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	37.316,38	42.476,38	42.476,38
14	DİĞER ALACAKLAR	105.244,01	14.506,37	11.731,25
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	105.244,01	14.506,37	11.731,25
15	STOKLAR	119.505,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	119.505,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	19.598,95	16.872,92	264,35
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	19.598,95	16.872,92	264,35
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	14.897.045,72	13.083.253,13	10.257.449,97
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	14.897.045,72	13.083.253,13	10.257.449,97
2	DURAN VARLIKLAR	29.814.049,78	30.652.239,07	25.448.547,73
22	FAALİYET ALACAKLARI	100.000,00	62.133,75	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	62.133,75	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	100.000,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	2.059.487,74	2.059.487,74	1.409.487,74
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	180.143,19	180.143,19	180.143,19
241	MAL VE HİZMET ÜRETMEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.879.344,55	1.879.344,55	1.229.344,55
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	27.654.562,04	28.530.617,58	24.039.059,99
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.695.075,01	1.887.751,56	1.956.579,15
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	8.699.430,95	8.484.137,35	7.507.399,71
252	BİNALAR HESABI	15.224.915,84	15.008.224,87	14.692.951,24
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	7.046.302,42	8.043.947,22	2.528.064,77
254	TAŞITLAR HESABI	2.960.373,34	1.698.016,66	1.698.016,66
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.364.495,44	1.182.081,05	852.064,52
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	(9.336.030,96)	(7.773.541,13)	(5.196.016,06)
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	884.558,73	824.510,47	703.045,47
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	(884.558,73)	(824.510,47)	(703.045,47)
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>46.724.288,57</b>	<b>48.262.246,31</b>	<b>41.989.302,49</b>
9	NAZİM HESAPLAR	317.246,07	543.330,83	18.850.036,49
90	ÖDENEK HESAPLARI	17.246,07	243.330,83	18.420.436,49
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	17.246,07	243.330,83	18.420.436,49
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	300.000,00	300.000,00	429.600,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	300.000,00	300.000,00	429.600,00

AKTİF	2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
	TL	TL	TL

<b>NAZİM AKTİF TOPLAMI</b>	317.246,07	543.330,83	18.850.036,49
<b>GENEL TOPLAM</b>	47.041.534,64	48.805.577,14	60.839.338,98

**PINARBAŞI BELEDİYESİ**  
**01.01.2020-31.12.2020 TARİHLİ BİLANÇO**

PASİF		2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
		TL	TL	TL
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3.835.598,33	2.889.831,21	3.688.582,11
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	447.132,81	1.008.362,98	1.543.455,44
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	447.132,81	1.008.362,98	1.543.455,44
32	FAALİYET BORÇLARI	1.058.029,20	24.801,64	540.037,90
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.058.029,20	24.801,64	540.037,90
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	171.846,51	86.100,40	126.080,92
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	63.390,07	46.601,07	91.896,07
333	EMANETLER HESABI	108.456,44	39.499,33	34.184,85
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.033.840,52	1.655.858,29	1.363.489,95
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.860.951,05	1.526.590,42	1.210.419,48
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	29.742,38	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	114.199,45	129.267,70	153.070,47
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	28.947,64	0,17	0,00
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	124.749,29	114.707,90	115.517,90
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	124.749,29	114.707,90	115.517,90
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	5.902.928,95	7.723.819,51	2.200.543,03
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	5.083.984,74	6.216.392,69	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	5.083.984,74	6.216.392,69	0,00
43	DİĞER BORÇLAR	153,90	398.874,79	826.543,03
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	153,90	153,90	153,90
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	0,00	398.720,89	826.389,13
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	818.790,31	1.108.552,03	1.374.000,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	818.790,31	1.108.552,03	1.374.000,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	36.985.761,29	37.648.595,59	36.100.177,35
50	NET DEĞER	15.149.297,19	10.947.126,61	14.518.553,19
500	NET DEĞER HESABI	15.149.297,19	10.947.126,61	14.518.553,19
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	22.499.298,40	25.153.050,74	19.155.388,11
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	22.499.298,40	25.153.050,74	19.155.388,11
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	(3.571.426,58)
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	0,00	0,00	(3.571.426,58)
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	(662.834,30)	1.548.418,24	5.997.662,63
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	1.548.418,24	5.997.662,63
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	(662.834,30)	0,00	0,00

<b>PASİF TOPLAMI</b>		46.724.288,57	48.262.246,31	41.989.302,49
9	NAZİM HESAPLAR	317.246,07	543.330,83	18.850.036,49
90	ÖDENEK HESAPLARI	17.246,07	243.330,83	18.420.436,49
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	33.000.000,00	32.000.000,00	40.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	(32.982.753,93)	(31.756.669,17)	(21.579.563,51)
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	300.000,00	300.000,00	429.600,00

PASİF		2020 CARİ YIL	2019 YILI	2018 YILI
		TL	TL	TL
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	300.000,00	300.000,00	429.600,00
<b>NAZİM PASİF TOPLAMI</b>		317.246,07	543.330,83	18.850.036,49
<b>GENEL TOPLAM</b>		47.041.534,64	48.805.577,14	60.839.338,98

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Murat CENGİZ**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

Belediyemizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun III Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Pınarbaşı Belediyesi 31.03.2021

**Murat CENGİZ**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

## 2020 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2020 Yılında;

FEN İŞLERİ BİRİMİNCE KULLANILAN BİNALAR	
TESİSİN ADI	KULLANIM AMACI
Pınarbaşı Belediye Hizmet Binası	Belediye Hizmet Binası
Ek Hizmet Binası	Araç Tamir Bakım ve Depo-Garaj
Kilitli Taş Fabrikası	Kilitli Parke ve Bordür taşı üretimi

### 2020 yılında Fen İşleri Müdürlüğüne Bütçe İle Verilen Ödenekler;

01.Personel Giderleri	3.118.000,00	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	530.000,00	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.564.000,00	TL
06.Sermaye Giderleri	7.386.000,00	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>25.598.000,00</b>	<b>TL'dir.</b>

### Fen İşleri Müdürlüğünün 2020 Yılı Harcamaları;

01.Personel Giderleri	4.222.673,27	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	634.805,61	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.356.241,16	TL
06.Sermaye Giderleri	2.643.154,15	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>26.856.874,19</b>	<b>TL'dir.</b>

Yılı içinde 7.493.160,34 TL aktarılmış, toplam ödenekten 6.234.286,15 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten 26.856.874,19 TL harcanmıştır. Bu veriler incelendiğinde % 104,92 oranında gerçekleşme görülmektedir.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

#### II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir PINARBAŞI hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilerek olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm PINARBAŞI Halkı'nın işbirliği yaptığı bir PINARBAŞI istiyoruz. Bizim için ideal ilçe; ilçe haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; ilçe dokularına, yapılara, kütüphanelere, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir ilçedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, ilçenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

### Fen İşleri Müdürlüğüne 2020 Yılında Yapılan Çalışmalar:

- 1- 11 Mahallede **52.536 m<sup>2</sup>** parke taşı, **557 m.** Bordür taşı döşenmiş. Yapılan parke ve bordür taşına ilişkin detaylar aşağıda belirtilmiştir.

**2020 YILI İÇERİSİNDE  
PARKE DÖŞENEN YOLLARIN METRAJİ**

NO	YAPILAN YER	KİLİTLİ TAŞ m <sup>2</sup>	BORDÜR (m)
1	BÜYÜK KÖMARMUT MAHALLESİ	18.823	-
2	KAYAALTI MAHALLESİ	20.566	285
3	KIZILHAN MAHALLESİ	1.932,13	47
4	PAŞALI (HÖRGÜCÜK) MAHALLESİ	855,47	-
5	CABE (ÇALIKLAR) MAHALLESİ	963,8	-
6	BÜYÜK GÜRLEĞEN MAHALLESİ	6245	225
7	KÜÇÜKGÜMÜŞGÜN MAHALLESİ	500	-
8	BÜYÜKPOTUKLU MAHALLESİ	2003	-
9	KERİMOĞLU MAHALLESİ	648	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>52.536,4</b>	<b>557</b>

2- Yapım işleri noktasında aşağıda liste halinde belirtilen çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

NO	İŞİN KONUSU
1	ÖRENŞEHİR MAH. JANDARMA KARAKOL BİNASI TADİLATI YAPIM İŞİ
2	BELEDİYE EK HİZMET BİNASI ÇATI TADİLATI YAPIM İŞİ
3	YARIMTEPE MAH. GÜLABİ MEZRASI OKUL-LOJMAN TADİLATI VE WC YAPIM İŞİ
4	B. GÜMÜŞGÜN MAH. OKUL TADİLATI VE WC YAPIM İŞİ
5	B. KARAMANLI MAH. OKUL, LOJMAN VE WC TADİLATI YAPIM İŞİ
6	B. KARAMUKLU MAH. OKUL, LOJMAN VE WC TADİLATI YAPIM İŞİ
7	KIZILHAN MAH. OKUL, LOJMAN VE WC TADİLATI YAPIM İŞİ
8	B. KÖMARMUT MAH. OKUL, LOJMAN VE WC TADİLATI YAPIM İŞİ
9	TÖZGÜN MAH. OKUL VE WC TADİLATI YAPIM İŞİ
10	İLÇEMİZİN MUHTELİF MAHALLELERİNDE YARDIMA MUHTAÇ AİLELERİN EVLERİNDE TADİLAT YAPIM İŞLERİ
11	ŞEREFİYE MAH. KÖY ODASINDA 7 ADET PVC PENCERE TAKILMASI YAPIM İŞİ
12	ALTIPARMAK MAH. TEKKE MEZRASI CAMİ YAPIM İŞİ

13	YUKARIBORANDERE MAH. HANYERİ MEZRASI CAMİ ÇATI TADİLATI YAPIM İŞİ
14	TAHTALI MAH. İMAM LOJMANI ÇATI TADİLATI YAPIM İŞİ
15	TEPE MAH. CAMİİ ÖNÜNDE İSTİNAT DUVARI YAPIM İŞİ
16	YARIMTEPE MAH. VE KIZILHAN MAH. YARDIMA MUHTAÇ AİLELELERE EV YAPIM İŞİ
17	YEREĞEÇEN MAH. CAMİ TADİLATI VE WC YAPIM İŞİ
18	ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI (GÖZ) GÜVENLİK KULÜBESİ YAPIM İŞİ
19	YUKARIBORANDERE MAH. 6 ADET ÇEŞME YAPIM İŞİ
20	PARK YERİ-BELEDİYE BİNASI ÖNÜ-TOKİ TİCARET MERKEZİ MERDİVENLERİ TAŞ KAPLAMA YAPIM İŞİ
21	KARSLI CAMİİ ÖNÜ SUNDURMA VE ALÜMİNYUM BORU PROFİLLERDEN KORKULUK YAPIM İŞİ
22	163 ADA 39 PARSELDE BULUNAN BELEDİYE PARK YERİNDE OTURMA ELEMANLARI ÜZERİ AHŞAP KAPLAMA VE 7X3 MT ÖLÇÜLERİNDE PERGOLA YAPIM İŞİ
23	BELEDİYE ÇAY EVİ YAPIM İŞİ
24	KIRKGEÇİT MAH. WC YAPIM İŞİ
25	YUKARIBORANDERE MAH. HANYERİ MAH. CAMİ WC- ABDESTHANE TADİLAT YAPIM İŞİ

- 3- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı şartlı nakdi yardımı ile 1 adet ekskavator, 100 adet 400 lt ile 144 adet 800 litre galvaniz çöp konteynır alınmıştır.
- 4- Kış aylarında karla mücadele çalışması yapılmıştır.
- 5- Belediye hizmetlerinin aksatılmadan devam etmesi için 1 adet çekici (dorsesiyle), 1 adet kamyon, 1 adet kazıcı yükleyici kiralanmıştır.
- 6- Park bahçeler birimi tarafından aşağıda liste halinde belirtilen çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

ÇOCUK PARKI, FİTNESS VE OYUN GRUBU YAPILMIŞTIR.

İLÇEMİZİN MUHTELİF MAHALLELERİNE KAMELYA VE BANK KONULMUŞTUR.

- 7- Belediye personeline iş sağlığı ve güvenliği noktasında eğitimler verilmiştir.
- 8- 2020 yılında Pınarbaşı Kilitli Parke taşı üretim sahasında toplam 55680 m<sup>2</sup> 6 lık kilitli parke taşı, 8476 metre bordür taşı üretilmiştir.

### **Temizlik ve Çevre Düzenlemesi Konusundaki Çalışmalarımız;**

Pınarbaşı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Birimi olarak hizmetlerimizi yaparken; hizmette ve kalitede öncü Belediye olma ilkesinden hareketle İle insanımızın refah, huzur ve güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmekteyiz.

## Personel Durumu

Şirket İşçisi	Kadrolu İşçi	Toplam
25 Kişi	2 Kişi	27 Kişi

## Araç Ve Malzeme Ekipman Durumu

Çöp Toplama Aracı	Geri Dönüşüm Toplama Kamyoneti	Katı Atık Moloz Toplama Kamyoneti	Yer Süpürme Aracı	Sulama ve Vidanjör	Toplam Araç Sayısı
5 Adet	1 Adet	1 Adet	1 Adet	2 Adet	10 Adet

### Çöp Toplama Çalışmaları

- \*147 Mahallemiz genelinde tüm cadde, sokaklarımızdan günlük ve haftalık olarak çöp alımı yapılmaktadır.
- \*Kırsal mahallerimizde 2000 çöp konteyniri, merkez mahallerimizde 1300 çöp konteyniri olmak üzere toplam 3300 çöp konteyniri dağıtımı yapılarak çöpler düzenli olarak toplanmaktadır.
- \*Çöp toplama işlemi, 18 ve 21 metre küplük dört (5) adet çöp toplama kamyonu ile 341.525 hektarlık geniş bir coğrafyaya sahip alanda gerçekleştirilmektedir.
- \*2020 Yılı içerisinde günlük 30 ton (2020 yılı toplam 11.500 ton) çöp toplanarak Kaynar-Pazar ören-Solaklar Mahallelerinde bulunan vahşi depolama Merkezi'ne 1.550 sefer/kamyon çöp nakli gerçekleştirilmiştir.

### Süpürme Çalışmaları

- \*Pınarbaşı merkez mahalleleri, Pazarören ve Kaynar mahallerinde cadde, sokak program doğrultusunda elle süpürme personellerimiz ve süpürme aracımız ile süpürülmektedir. Pınarbaşı çarşısı merkezimiz sabah:07:00-24:00 saatleri arasında temizliği aralıksız yapılmaktadır.

### Katı Atıkların - Moloz Atıkların Toplanması Ve Nakli

- \*İlçemizde faaliyet gösteren hizmet/üretim sektörlerinden kaynaklanan üretim atıkları (tehlikesiz), iri katı atıklar (koltuk, halı vb.) ile tadilat atıkları ücretsiz olarak toplanarak ilgili döküm alanlarına nakledilmektedir.
- \*2020 yılında haftalık ortalama 16 ton (2020 yılı toplam 832 ton) moloz ve iri katı atık toplanmış olup, toplanan bu atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakledilmektedir.

### Yıkama Çalışmaları

- \*Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer kurumların yapmış olduğu çalışmalara bağlı olarak özellikle yaz aylarında sıcak havaların etkisi ile oluşan tozlanma sebebiyle, gerek bölge denetim ekiplerimizin yapmış olduğu tespitler, gerekse vatandaşlarımız tarafından gelen taleplerin ekiplerimiz tarafından değerlendirilmesi doğrultusunda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.
- \*Aynı zamanda gelen talepler doğrultusunda ilçemizde bulunan okullarımızın, özellikle Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı döneminde camilerimizin yıkamaları da Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.
- \*Ayrıca İlçemizde Cuma günleri kurulan pazar yerinin temizlikleri yapıldıktan sonra yıkamaları yapılmaktadır.

### Toplu Temizlik Çalışmaları

- \*Temizlik ekiplerimiz İlçemiz merkezinde bulunan mahallerin tamamında önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliği, kaldırım üzerinde çıkan otların temizliğinin yanında çalışma yapılan bölgenin ince temizliğini de yapmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en ücra kesimlerine kadar ulaşarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaktadır.

### Konteynir Tamir Ve Bakımı – Konteynir Yıkama Ve Dezenfekte

- \*İlçemizde konteynirlerin tamir ve bakımları, tespit edilen adreslerdeki konteynir tamir ekimizle yerinde ve atölyede tamiri yapılmaktadır. Bu sayede konteynirlerin tamir ve bakımları en kısa sürede gerçekleştirilerek önemli bir zaman tasarrufu sağlandığı gibi daha çok sayıda konteynirin tamir ve bakımı gerçekleştirilmektedir.
- \*2020 Yılı içerisinde 220 adet konteynirin tamir ve bakımı yapılarak halkımızın hizmetine tekrar sunulmuştur.
- \*Tamir ve bakım hizmetine ek olarak doğal solüsyonlarla konteynir yıkama ve dezenfekte yapılmakta. İlçemizdeki tüm konteynirlerin periyodik olarak yıkama ve dezenfekte işlemi yapılmaktadır. Bu sayede konteynirlerin kötü

koku ve kirli görünümünden kurtulmuş olmaları sağlanırken çöp atıklardan kaynaklı bakteri oluşumu engellenerek halkımızın sağlığı güvence altına alınmaktadır.

### **Talep Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi**

\*İlçemiz halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmakta, aynı zamanda da şevk vermektedir. Belediyemize yapılan müracaatlarda; çöp ve temizlik, süpürme hizmetleri ile ilgili talep ve şikâyetler aynı gün içinde, moloz atıklarının kaldırılması talebi 2 gün içerisinde, çöp konteynırı tamir talepleri ise en geç 1 hafta içerisinde çözümlenmekte ve geri dönüşleri yapılmaktadır.

### **Temizlik Birimimizce Yapılan Diğer İş Kolları**

\* Kış aylarında meydana gelen kar yağışı sonrasında temizlik işleri ekiplerimiz sorumluluk alanında kalan mahallelerdeki cadde ve sokaklarda kar küreme, Ayrıca yaya geçişinin yoğun olduğu ana arterlerde kaldırım üzerlerindeki karların temizlenmesinde görev yapmaktadır.

\*Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı ile resmi bayramlarda tören alanları temizliği ve eksiklerin giderilerek hazırlanmaktadır.

\* Arife günleri çarşı ve pazaryerlerin tamamının temizlikleri bayram sabahına kadar tamamlanmaktadır. Ayrıca İlçemizde bulunan tüm mezarlıkların etrafı, camilerimizin bahçe ve çevresi bayramdan önce temizlenip yıkanmaktadır.

\* Belediyemize ait bina, park, köy konakları ve WC'lerin su tesisat ve tamirat işleri temizlik birimimiz tarafından yapılmaktadır.

\* Belediye hizmet binalarının temizliği ve ısıtma kaloriferli vasıtası ile yakıtılmaktadır.

### **Park – Bahçe ve Yeşil Alan Konusundaki Çalışmalarımız;**

Pınarbaşı Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi;İlçemiz sınırları içerisinde Belediyeler kanunu ve 6360 sayılı Yasa gereğince Pınarbaşı Belediyesine verilen görevlerden; mevcut yeşil alanları korumak ve geliştirmek İmar Planı doğrultusunda yeni yeşil alanlar oluşturmak, dinlenme ve çocuk oyun grup alanları ve spor tesisleri oluşturarak kitlelerin kültürel alış-veriş yoluyla birbirleriyle kaynaşmalarını sağlamak ve çocukların sağlıklı ortamlarda oynamalarına olanak tanıyarak onları sokaklardan ve sağlıksız yerlerden korumaya yardımcı olmak. Kitlelerin çevre bilincini geliştirmeye çalışmak. İlçemizde mevcut eski eserleri restore ederek ve diğer tabiat ve kültür varlıklarını koruyarak fonksiyonel hale getirip, kamu hizmetlerine sunmak. Hizmete açık olan park, bahçe ve oyun alanı ile spor tesislerine ait yeşil alanların periyodik ve rutin (sulama, budama çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi v.b.) işleri ve gerekli onarımları yapmak, yol ve refüj ağaçlandırmaları ile trafik akışına yardımcı olmak gibi hizmetlerin yürütülmesi gereğiyle çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Birimimiz yukarıda açıkladığımız hizmet gereği çerçevesinde her yıl belli bir plan, program ve bütçe düzenleyerek çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Her geçen gün mevcut sorumluluk alanlarımıza bir yenisi katılmaktadır. Yeni bir park alanı açılırken; İmar Planı doğrultusunda park, oyun alanı, çocuk bahçesi, yeşil alan olan yerler yerinde tetkik edilir; mülkiyet durumu araştırılır; mülkiyeti belediyeye ait değilse kamulaştırma işlemi başlatılır; daha sonra ilgili yerlere ait incelemeler sonucu peyzaj planlama projeleri yapılır ve bu doğrultuda park alanları kurulur. Mevcut parkların temizlik, bakım ve onarım programına yeni oluşturulan parklar da dâhil edilerek ilgili çalışmalar devam ettirilmektedir.

Çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Birimimiz park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

### **Çevre Düzenlemesi**

Toplumsal yaşam alanlarında yapıların yeşille bütünleşmesini sağlamak ve vatandaşımıza doğanın güzelliklerini her özelliğiyle yansıtacak mekanlar sunmak amacından yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapmaktadır.

### **Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı**

İlçe Sınırları dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki çim ekimi ve biçimi, yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme ve çapalama gibi faaliyetleri, bu alanlarda bulunan tüm donatıların, bakımı ve onarımı, hizmet işi kapsamında birimimiz tarafından yapılmaktadır.

### **Ağaç Budama, Kesim ve Sabitleme Çalışmaları**

İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır.

### **Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi**

Ağaç ve çalı dikimleri cadde - sokak ağaçlandırmalarının yanı sıra mevcut parklarda yenileme ve yeni parklara dikilen ağaç ve çalıları kapsamaktadır. Ayrıca mevsimlik çiçek dikimi ve soğanlı bitki (lale, sümbül, muscari, çiğdem) dikimi yapılmaktadır.

### **Açık Hava Spor Aletleri Montajı, Bakım Ve Onarımı**

Fiziksel zindeliği geliştirmek, hayata daha üretici bakabilmek, iş veriminin artması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunmaya çalışılmaktadır.

### **Boyama Çalışmaları**

Boyası bozulmuş yüzeylerin; park duvarları plastik duvar boyasıyla, banklar ve metal oyun grupları yağlı boya ile ahşap park elemanları ise su bazlı ahşap boyası ile boyanarak, hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması sağlanmaktadır.

### **Çocuk Oyun Grubu Montajı, Bakımı Ve Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları**

Oyun, çocuğun kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği biçimdir. Bizler onlara oyun oynayabileceği ortamları sunarak, zihinsel ve bedensel gelişimini sürdürürken onların bir araya gelmesini, toplulukta yaşamının ne demek olduğunu, grup halinde hareket etmeyi, paylaşmayı yardımlaşmayı, başkalarının hakkına saygı duymayı, beklemeyi, dinlemeyi gibi toplumsal değerleri de kazanmalarına yardımcı oluyoruz. Daha önceden kum havuzu olan alanların zeminleri kauçuk kaplama ile değiştirilmiş, daha sağlıklı zeminler oluşturulmuştur.

### **İlaçlama Çalışmaları**

Zararlılarla mücadele amaçlı olup, ilçe sınırları dahilindeki mevcut bitkilerin ve yeşil alanların hastalıklı bitkilerden arındırılarak diğer bitkilere bulaşması önlenmekte ve daha canlı bir çevre elde edilmektedir.

### **Süs Havuzu Bakımı**

İlçemiz sınırlarındaki tüm süs havuzlarının gerek su temini, gerekse yüzey temizliğini içeren çalışmalardır. Süs havuzlarının yüzey temizliği deneyimli ekiplerle yapılmakta ve suyu çeşitli dezenfektanlarla dezenfekte edilmektedir.

### **Çim Serimi ve Biçimi**

Yeni park yapımı, çevre düzenlemesi ve yıpranmış çim alanlarında gerek çim tohumu ekimi gerekse hazır olarak temin edilen rulo çimlerin serilmesi, bakımı, biçilmesi, kuruyan yerlerin çıkarılarak yenilenmesi gibi çalışmaları kapsamaktadır.

### **İmar ve Şehircilik Servisince Yapılan Çalışmalar:**

#### ***İmar Birimince Yürütülen Faaliyetler***

Pınarbaşı Belediyesi İmar Birimince aşağıda sıralanan faaliyetler yürütülmektedir.

Pınarbaşı İlçesi sınırları dahilinde yapılacak tüm bina inşaatları için 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler başta olmak üzere 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 6360 sayılı Kanun, 2863 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun, 5403 sayılı Kanun v.b. İmar ile ilgili tüm Kanun ve Uygulanmalarına ilişkin Yönetmelikler hükümleri dahilinde Yapı Ruhsatı başvurularının alınması, Yapı Ruhsatı eki tüm etüd ve projelerin kontrollerinin yapılarak onaylanması ve Yapı Ruhsatlarının düzenlenmesi

Pınarbaşı İlçesi sınırları dahilinde 6360 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ile köy iken mahalle olarak Pınarbaşı Belediyesine bağlanan yerleşim birimlerinde Köy Yerleşik Alanı sınırları içerisinde kalan taşınmazlar üzerine

yapılacak bina inşaatlarına Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde etüt ve projelerin onaylanması ve Kırsal Yapı İzin Belgesi düzenlenmesi

Pınarbaşı İlçesi sınırları içerisinde İmar Planı bulunmayan tarımsal nitelikteki alanlarda yapılacak bina inşaatları için 5403 sayılı Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu hükümleri dahilinde Toprak Koruma Kurulundan gerekli izinlerin alınması ve Yapı Ruhsatı düzenlenmesi

Pınarbaşı Belediyesince "Yapı Ruhsatı" veya "Kırsal Yapı İzin Belgesi" düzenlenerek inşaatına başlanan tüm yapıların inşaat süresince gerekli kontrollerinin yapılması ve inşaatın bitmesini müteakip gerekli iş ve işlemlerinin tamamlanarak "Yapı Kullanma İzin Belgesi" veya "Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmesi

Pınarbaşı İlçesi sınırları dahilinde binalara yeni kapı numarası verilmesi, numarataj ve adres beyan formlarının düzenlenmesi

Elektrik ve su abonelikleri için ilgili kurumlara uygunluk görüşü bildirilmesi

İlçemiz sınırları içerisinde yeni yapılan yapıların Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi sürecinde Asansör İşletme Ruhsatlarının düzenlenmesi ve mevcut asansörlerin senelik bakım ve kontrol işlemlerinin Belediyemizce protokol imzalanan muayene kuruluşları kanalı ile denetimlerinin sağlanması

Karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler için "Geçiş Yolu Ön İzin" ve "Geçiş Yolu İzin Belgesi" düzenlenmesi

Pınarbaşı İlçesi sınırları içerisinde kaçak inşaat denetimlerin yapılması, Yapı Tatil Tutanaklarının düzenlenmesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri hükümleri başta olmak üzere ilgili maddelere göre gerekli İmar para cezalarının uygulanması, ruhsatlandırma ve yıkım kararlarının alınması için Pınarbaşı Belediyesi Encümenine gerekli belge ve raporların sağlanması ve bahse konu kaçak yapıların İmar mevzuatına uygun hale getirilmesi için gerekli tüm çalışmaların yürütülmesi

Cins değişikliği işlemleri için Kadastro Müdürlüğü ve LİHKAB büroları ile gerekli yazışmaların yapılması

Kat Mülkiyetine geçecek binalarda kat irtifakı projelerinin ve yönetim planlarının kontrollerinin yapılarak onaylanması ve onaylı proje ve evrakların taranarak dijital ortamda Tapu ve Kadastro Müdürlüğünün sistemine yüklenmesi işlemleri yürütülmektedir.

Ayrıca Pınarbaşı Belediyesi bünyesinde yapılan yapım işlerinde projelendirme ve kontrol işlemleri ile ilgili verilen görevler yürütülmekte ve diğer birimlerce yapılan işlerde talep halinde teknik destek sağlanmaktadır.

#### 2020 Yılı İmar Birimince Yapılan İşlemler ve Alınan Harç ve Ücretlere İlişkin Bilgiler :

İşlem	Adet	Harç - Ücret
Kapı Numaraları ve Adres Beyanlar	334	6680 TL
Elektrik ve Su abonelikleri	231	11550 TL
Yapı Kullanma İzin Belgesi	8	376 TL
Yapı Ruhsatı	10	13509,89 TL
Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi	13	Harçtan Muaf
Kırsal Yapı İzin Belgesi	26	Harçtan Muaf
İmar Para Cezası	2	6015,28 TL

#### Şehircilik Birimince Yürütülen Faaliyetler

#### 2020 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan İfraz ve Tevhid İşlerine İlişkin Bilgiler :

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ	ENCÜMEN	KLASÖR SIRA
1	Y.KARAGÖZ	124	1	2020	İFRAZ		310-04-03
2	PAZRÖREN	3	17	2020	İFRAZ		310-04-03
3	ŞABANLI 115	216		2020	İFRAZ		310-04-03
4	MALAK	173	2-5-6-7	2020	TEVHİT		310-04-03
5	TERSAKAN	102	24-25	2020	TEVHİT		310-04-03
6	GÜNEY	35	5	2020	İFRAZ		310-04-03
7	BESEREK	166	3	2020	İFRAZ		310-04-03
8	K.GÜMÜŞGÜN	90	3	2020	İFRAZ		310-04-03

9	Y.KIZILÇEVLIK	154	1	2020	İFRAZ	310-04-03
10	YARIMTEPE	114	1	2020	İFRAZ	310-04-03
11	YENİCAMİ	145	40-42	2020	TEVHİT	310-04-03
12	B.KARAMUKLU	145	1	2020	İFRAZ	310-04-03
13	B.KARAMUKLU	104	12	2020	İRTİFAK HK.	310-04-03
14	AŞAĞIBEYÇAYIR	101	117	2020	İFRAZ	310-04-03

**2020 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan Kırsal Yapı Başvuru İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ	ENCÜMEN	KLASÖR SIRA
1	ALTIKESEK	146	1	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
2	A.POTUKLU	102	195	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
3	PANLI	150	47	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
4	ÇAYBAŞI	112	82	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
5	B.GÜRLEĞEN	107	20	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
6	KAYABAŞI	111	9	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
7	TAHTAKÖPRÜ	178	3	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
8	A.KARAGÖZ	101	8	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
9	B.KARAMUKLU	141	53	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
10	PAŞALI	136	9	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
11	KAVLAKLAR	122	14	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
12	ESENKÖY	151	6	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
13	Ç.KARABOĞAZ	131	137	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
14	TAHTAKÖPRÜ	182	1	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
15	PANLI	150	46	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
16	PANLI	150	45	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
17	B.KARAMUKLU	104	4	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
18	TAHTAKÖPRÜ	168	3	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
19	CİNLİÖREN	111	1	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
20	Ç.SÖĞÜTLÜ	119	2	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
21	YAHYABEY	171	52	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
22	KILIÇMEHMET	118	5	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03
23	YARIMTEPE	109	10	2020	KIRSAL YAPI		310-04-03

**2020 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan İmar Plan Tadilatı İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ
1	KARAHACILI	328	5	2020	İMAR PLAN TADİLATI
2	K.KÖMARMUT	327	3	2020	İMAR PLAN TADİLATI
3	KAYNAR	69	21	2020	İMAR PLAN TADİLATI
4	YENİOCAK	319	1	2020	İMAR PLAN TADİLATI
5	MERKEZ	.....	.....	2020	İMAR PLAN TADİLATI

**2020 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan Cins Değişikliği İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ	KLASÖR SIRA
1	KURTTEPE	113	6	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
2	BESEREK	187	4	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
3	KILIÇMEHMET	118	5	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
4	ALTIPARMAK	115	21	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
5	B.KARAMUKLU	104	4	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
6	TERSAKAM	141	7	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
7	ESENKÖY	151	6	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
8	K.KÖMARMUT	116	12	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
9	K.KÖMARMUT	105	16	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
10	KAVLAKLAR	108	51	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
11	Y.KARAGÖZ	126	7	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
12	KAVLAKLAR	108	51	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
13	Y.KARAGÖZ	126	7	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
14	YARIMTEPE	109	10	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
15	CİNLİÖREN	111	1	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
16	YUKARIBEYÇAYIR	141	11	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
17	KAYAÖNÜ	303	2	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03
18	AŞAĞIKARAGÖZ	357	1	2020	CİNS DEĞİŞİKLİĞİ	310-04-03

**2020 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan 18. Madde Uygulama İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ
1	HÜRRİYET	4	7.8.....103	2020	18.MADDE
2	YENİCAMİ	143	10.11.....24	2020	18.MADDE

**2020 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan Satın Alma İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ
1	SOLAKLAR	112	117	2020	SATIŞ

**2020 Yılında Fen İşleri Müdürlüğünce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümleri Doğrultusunda Yapılan Mal Alımları**

MALZEME CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ
PORTLANT DÖKME ÇİMENTO	2000	TON
PORTLANT PC 32,5 TORBA ÇİMENTO	6000	TORBA
0-5 MM KIRMA TAŞ	15000	TON
5-13 MM KIRMA TAŞ	2500	TON
0-13 MM KIRMA TAŞ	10000	TON
13-19 MM KIRMA TAŞ	2500	TON
MOTORİN	200000	LİTRE
BENZİN	2000	LİTRE
LPG	5000	LİTRE

#### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

#### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

**Çağrı MARAŞLI**  
**Fen İşleri Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

**Çağrı MARAŞLI**  
**Fen İşleri Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

## 2020 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 2020 yılında ;

1 Zabıta Amiri

4 Zabıta Memuru

Zabıta Amiri, 4 zabıta memuru ile toplan 5 personel görev yapmaktadır. Görev yapan 1 Zabıta Personeli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 3 personel İşçi ve 1 personel sözleşmeli statüsünde dir.

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNİN GÖREV ALANLARI :

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içerisinde ilçemizin düzenini ve ilçe halkımızın sağlık ve huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarının işlenmesini önleyen tedbirleri almakla; işlenen belediye suçlarını takip etmekle görevli özel zabıta kolluk kuvvetidir. Belediyenin zabıta yönetmeliği, zabıta talimatnamesi, sağlık zabıta yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve kanunları ile yetkisi belirlenmiştir. Yazılı ve şifalı olarak yapılan müracaatlar anında sonuca bağlanarak zabıta yönünden yapılması gerekli işlemler yapılmaktadır. Ayrıca açılış, tören, milli, dini bayramlar festival ile eğlenceler ve davetiyelerin takibi ilçemizde sinek sivrisinek v.b.zararlı haşereler ve sahipsiz başıboş hayvanlarla mücadelede zabıta Komiserliğimiz tarafından yapılmaktadır. Seyyar satıcı ve pazarcılar men edilerek ilçemizde kurulmakta olan sebze-meyve pazarlarında pazarcı ile pazaryerlerinin kayıtlarının tutulması, pazaryerinde gerekli düzen ve önlemlerin alınması, fiyat ve etiketlerin kontrollerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatsız işyerlerinin tespiti, gıda üretimi yapan işyerlerine Gıda Sicil Belgesinin verilmesi, 394 sayılı yasa gereği Hafta Tatili kanunundan faydalanmak isteyen esnafımıza Hafta Tatili Pazar ruhsatı verilmesi, ilçemizdeki her türlü mezarlık defin işlemlerin yapılıp takip edilmesi, ilçemizdeki her türlü işyerlerinin ve umuma açık yerlerin denetimi ve umuma açık yerlere mesul müdür belgesi verilmesi,, ilçemizdeki muhtaç ailelere Ramazan ayı boyunca düzenli bir şekilde iftar yemeği dağıtımı, Belediyemizde fen işleri müdürlüğü ile diğer birimlerimize yardımcı olarak ilçemizde temizlik, yapı denetim yıkım vb. konular ile ilçe emniyetle birlikte trafiğin düzenlenmesi, ilçe denetim ve kontrol komisyonlarında bulunmakta belediye zabıta komiserliğimizin görevleri arasında sayılmaktadır.

### II – Amaç ve Hedefler :

Personel, araç, gereç gibi kıt imkan ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışan müdürlüğümüzde, başarının temelinde yatan gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmaktır. Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daima amaç ve hedeflerimizdendir.

Zabıta Komiserliği çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip gelişmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer toplantı ve oturumları katılmaları amaçlarımızdandır.

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A-Mali Bilgiler

#### 2020 Yılında Zabıta Komiserliği Bütçe ile Verilen Ödenekler;

01.Personel Giderleri	275.000,00	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri	56.000,00	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>376.000,00</b>	<b>TL</b>

#### 2020 Yılında Zabıta Komiserliği Harcamaları

01.Personel Giderleri	313.605,19	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri	40.658,58	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	96.013,39	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>450.277,16</b>	<b>TL</b>

Yılı içinde 91.003,89 TL aktarılmış, toplam ödenekten 16.726,73 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten 450.277,16 TL harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde Zabıta Komiserliği'ne bütçe ile verilen ödeneğin % 119,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

## 2020 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

### 1- 2020 Yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ve Ruhsat Harçları

2020 Yılı içerisinde yapılan ruhsat çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tabo:1 Ruhsat Harcı

2020 Yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ve Ruhsat Harcı			
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı	Ruhsat Harcı/TL
1	Umuma Açık İstirahathane		
2	Gayri Sıhhi Müessese	5 Adet	1.459,00-TL
3	Sıhhi	8Adet	2.713,00-TL
		<b>13 Adet</b>	<b>4.172,00-TL</b>

### 2- 2020 Yılı İlan Reklam Tahakkuku ve Tahsilatı

2020Yılı ilan reklam tahakkuku ve tahsilatı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tabo:2 İlan Reklam

2020Yılı İlan Reklam Tahakkuku ve Tahsilatı			
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı	Tutar/TL
1	İlan Reklam Tahakkuku	325Adet	40.958,00-TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>325Adet</b>	<b>40.958,00-TL</b>

### 3- Hayvancılık Tesisi Yer Seçim Raporu

2020 Yılı hayvancılık tesisi yer seçim raporu çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tabo:3 Hayvancılık Tesisi Yer Seçimi

2020 Hayvancılık Tesisi Yer Seçim Raporu		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Hayvancılık Tesisi Yer Seçim Raporu	6 Adet
	<b>TOPLAM</b>	<b>6 Adet</b>

### 4- 2020 Yılı Ekmek Gramaj Denetimi

Ekmek gramaj denetimi ayda dört defa yapılmaktadır. 2020 Yılı ekmek gramaj denetimi çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tabo:4 Ekmek Gramaj Denetimi

2020 Ekmek Gramaj Denetimi		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Ekmek Gramaj Denetimi	48 Adet
	<b>TOPLAM</b>	<b>48 Adet</b>

### 5- İlaçlamalar

Tabo:5 İlaçlama Çalışması

2020 İlaçlama Çalışması		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Lavra Mücadelesi ( Göl Kenarı /Bahçelik Barajı )	16.945 Metre
2	Uçkunla Mücadele ( 9 Merkez Mahalle, 140 Mahalle-Köy)	149 Mahalle
	<b>TOPLAM</b>	

## 6- Başı Boş Hayvan Islahı

Tabo:6 Hayvan Islahı

2020 Başı Boş Hayvan Islahı		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Hayvan Barınağına Teslim Edilen 2020 Yılı Hayvan Sayısı	300 Adet
TOPLAM		300 Adet

## 7- Etiket Denetimi

Tabo:7 Etiket Denetimi

2020 Etiket Denetimi		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	2020 Yılı Etiket Denetimi Yapılan Esnaf Sayısı	350 Adet
TOPLAM		350 Adet

## 8- 4207 Sayılı Yasaya İstinaden Sigara Denetimi

Tabo:8 Sigara Denetimi

2020 4207 Sayılı Yasaya İstinaden Sigara Denetimi		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	2020 Yılı İçerisinde 4207 Sayılı Yasaya İstinaden İlçe Sağlık Grubu Başkanlığı ,İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Belediye Zabıta Amirliği Tarafından Yapılan Denetim	2300 İşyeri
TOPLAM		2300 İşyeri

### IV – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Zabıta Komiserliğimizin amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması başta T.C. Resmi gazete olmak üzere kanun, yönetmelik ve genelgelerin günlük izlenmesi işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına özen gösterilmesidir. Buda birimizde bilgisayar ve internet bağlantıları ile gerçekleşmektedir.

### – Öneri ve Tedbirler :

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının yararlı olunacağı düşünülmüştür.

**Ali ALGÜL**  
**Zabıta Komiserliği**  
**Harcama Yetkilisi**

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

Bu 2020 yılı faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için İdare Bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığı bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

**Ali ALGÜL**  
**Zabıta Amirliği**  
**Harcama Yetkilisi**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

31.03.2021

**Menduh UZUNLUOĞLU**  
**Belediye Başkanı**

