

T.C.
PINARBAŞI
BELEDİYE BAŐKANLIĐI
2022 YILI
FAALİYET RAPORU





Değerli Pınarbaşılılar,

Bizler, her an kendini yenileyen ve geliştiren kent kimliği ile biriz, bütünümler dolayısıyla birlikte Pınarbaşı'yız Tüm güzelliikleri 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, çalmımadık kapı, derdine ortak olmadığımız vatandaş kalmayana kadar yılmadan, usanmadan çalışmaya devam ediyoruz.

Hizmet ağını şehrin dört bir tarafına yaygın, bugünü şekillendirirken geleceğe yön veren bir anlayışa sahip belediye olarak, halkımıza en güzel şekilde hizmet vermeye çalışıyoruz. Pınarbaşı'm 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,

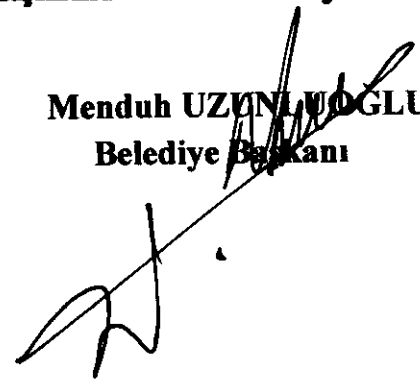
Sizlerden aldığımız güçle, yerel yönetimin tüm dinamiklerini harekete geçirerek, Yeni Nesil Belediyeciliğin tüm gereklerini yerine getirmeye çalışıyoruz. Belediyemizin kapılarını, hizmet anlayışımızın hareket noktası olan hemşerilerimize ardına kadar açarak, farkında olmadığımız, düşünemediğimiz veya yanlışla 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'mızı ortak akılla yöneteceğiz, birlikte yönetip birlikte başaracağız. Pınarbaşı'm 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 koştuhan 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 Sorumluluklar
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.)	12-22	Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
19.)	23-25	Bilanço
20.)	25	Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
21.)	26-34	Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
22.)	35	Fen İşleri Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
23.)	36-38	Zabıta Komiserliği Faaliyet Raporu
24.)	38	Zabıta Komiserliği İç Kontrol Güvence Beyanı
25.)	39	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, düşkün 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 işlettirmek ; kaynak sularını işletme veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

l) 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,meşdan 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 dayalı olarak hizmet üretimi yapılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz bünyesinde 1 Belediye Başkanı, 1 Başkan Yardımcısı, 9 işçi ve 9 memur ve 21 sözleşmeli personel görev almaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

İlçe halkımızın refah seviyesinin yükseltilmesi amacı ile imar, ulaşım gibi çevre ve çevre sağlığı,temizlik ve katı atık;zabıta,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 orjnlü 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.

İlçemiz Karahacılı Mahaltesinde Belediyemiz tarafından yaptırılan Güneş Enerji Sistemi sayesinde yıllık Belediyemizin geliri arttırılmıştır.

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.



2022 YILI YAZI İŞLERİNE AİT FAALİYET RAPORU

I- Genel Bilgiler :

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğüne de 2022 Yılında ;

1 Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 personel, 2 Sözleşmeli ile 3 adet işçi bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personel önceki yıllarda göreve başlamış olup, 2022 yılında birimimize yeni eleman alınmamıştır.

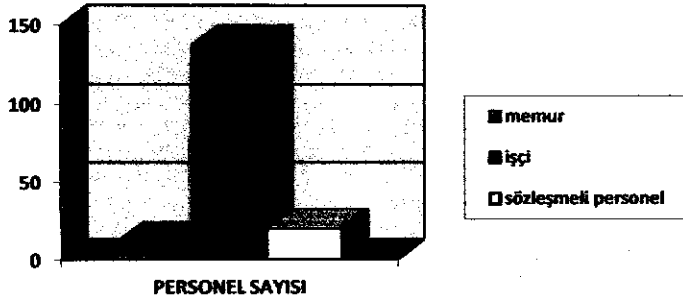
Yazı İşlerine bağlı olarak 2022 yılında;

- Yazı İşleri
 - Personel
 - Evlendirme Memurluğu
 - Özel Kalem
 - Halkla İlişkiler
 - Santral
- birimleri 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 Resmî Gazetede yayınlanarak 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.
- CİMER aracılığı ile gelen dilekçe ve şikâyetlere gerekli yazışmaları yapmak,

Personel :



- Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Personel biriminde; Belediyemizde çalışan 1 Başkan, 1 Başkan Yardımcısı, 9 Memur, 21 sözleşmeli personel, 9 işçi ve 120 Taşerondan geçen işçi olmak üzere 161 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 içerisinde.

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 :

2022 yılında Başkanlık Makamına bütçe ile verilen ödenekler;

01. Personel Giderleri	292.000,00	TL
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.000,00	TL
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00	TL
TOPLAM	1.302.000,00	TL'dir.

2022 Yılı Başkanlık Makamının Harcamaları;

01. Personel Giderleri	374.518,23	TL
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.613.669,75	TL
TOPLAM	2.988.187,98	TL'dir.

Yılı içinde yedek ödenekten toplamda 1.696.187,98 TL aktarılmış. Toplam ödenekten 2.988.187,98 TL harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde; Başkanlık Makamı'na bütçe ile verilen ödeneğin % 229,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2022 yılında Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerine bütçe ile verilen ödenekler;

01. Personel Giderleri	184.500,00	TL.
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	35.000,00	TL.
03. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	176.000,00	
TOPLAM	395.500,00	TL' dir.

Yazı İşleri :

Yazı işleri Müdürlüğümüzce 2022 yılı içerisinde

- Gelen Evrak Sayısı : 6028
- Giden Evrak Sayısı : 5637
- Adet evraka 2022 yılında kayıt numarası verilmiştir.
- Meclis Kararı Sayısı : 14 oturum 78 Meclis Kararı
- Encümen Kararı Sayısı : 36 oturum 84 Encümen kararı karar defterlerine 2022 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 şikâyetlerini değerlendirip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlenmesini sağlarken, diğer kurum ve kuruluşları ilgilendiren talep ve şikâyetlerin 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.
- 2022 yılında;
Staj başvurusu yapan : 10 öğrenci.
Staj yapan kişi sayısı : 10 öğrenci.

Evlendirme Memurluğu :

2022 yılında;


- Evlenme akdi sayısı : 135

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 olacağı düşünülmüştür.

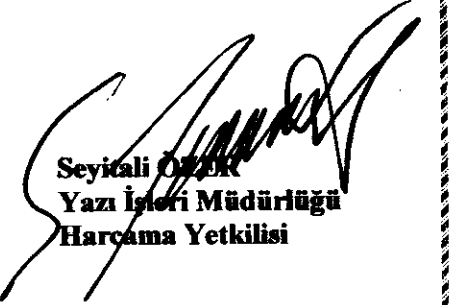

Seyit Ali ÖZLER
Yazı İşleri Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını 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. 31.03.2023


Seyit Ali ÖZLER
Yazı İşleri Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

2022 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'i mevzuat kapsamında yetkilidir.

3- Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

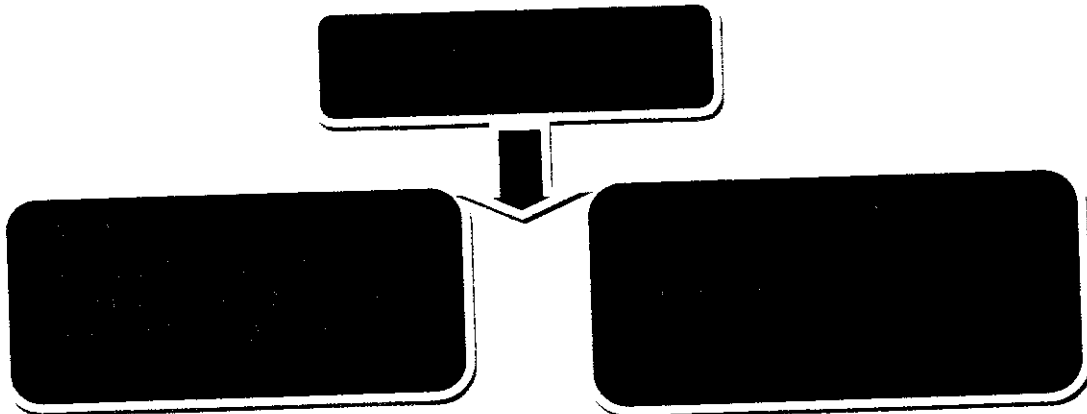
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

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:

2022 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 7 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 1'i işçi, 2'si Memur, 4 sözleşmeli personeldir.

Personelin Eğitim Durumu:

Hizmet alımı personeli dâhil Müdürlüğümüzde çalışan toplam 7 kişinin eğitim durumu:

Üniversite mezunu 4 kişi

Lise mezunu 3 kişi

Personelin Yaş Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan toplam 7 personelin yaş durumu incelendiğinde; aşağıdaki durumun ortaya çıktığı görülmektedir.

20-30 yaş,2 kişi

30-45 yaş,5 kişi

2- AMAÇ VE HEDEFLER**A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Belediyemizin 2022 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2022 YILI HEDEFLERİ				
Hedef No	Stratejik Hedef	Etkinlik 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	Kaçakların Kayıt	Altına

B-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**1-MALİ BİLGİLER****a- Bütçe Uygulamaları:**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2022 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (m)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (t)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (M)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (t)	Belediye Bütçesi Gerçekleşme Oranımız (%)

102.000.000,00	98.260.208,75	7.975.000,00	8.845.020,70	110
----------------	---------------	--------------	--------------	-----

b-Birimlerin Bütçe Tutarları:

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46	38	14		PINARBAŞI BELEDİYESİ	32.982.753,93	42.400.939,75	98.260.208,75
46	38	14	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.162.318,41	2.455.518,69	2.988.187,98
46	38	14	31	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	123.243,32	22.834,47	0,00
46	38	14	32	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.390.040,85	4.012.003,64	8.845.020,70
46	38	14	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	450.277,16	569.521,50	1.197.073,69
46	38	14	39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.856.874,19	35.341.061,45	85.229.926,38

c-Bütçe Giderleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Giderleri

Memurlar	429.664,40
Sosyal Güvenlik Giderleri	197.382,35
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.173.384,62
Yolluklar	217,82
Görev Giderleri	222.186,22
Hizmet Alımları	1.079.143,85
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	63.862,10
Tedavi ve Cenaze Giderleri	0,00
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	615.420,84
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	344.491,02
Hane Halkına Yapılan Transferler	1.861.546,80
Mamul Mal Alımları	223.130,67

8.845.020,70

Pınarbaşı Belediyesi'nde 2022 yılı içinde yapılan ihale bilgileri;

İhale No	İhale Adı	İhale Tarihi ve Saati	İstekli Adı ve Soyadı Ticaret Ünvanı	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli TL
2022/115172	KAMYON LASTİĞİ ALIMI	22.02.2022 14:00	KOYUNCU OTOMOTIV	23.02.2022	390.000,00
2022/343904	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	11.05.2022 14:00	KAYSERİ MADENCİLİK BİMS İŞLETMELERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş	20.05.2022	2.910.000,00

2022/351154	OCAKTAN KIRILMIŞ ELENMİŞ KIRMA TAŞ ALIMI	10.05.2022 14:00	AYDINAK NAKLİYE TAAHHÜT İNŞAAT TARIM GIDA İHTİYAÇ MADDELERİ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	25.05.2022	3.640.000,00
2022/406002	TORBA ÇİMENTO VE KİREÇ ALIMI	12.05.2022 14:00	KAYSERİ MADENCİLİK BİMS İŞLETMELERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş	20.05.2022	350.000,00
2022/514534	BETON PARKE VE BORDÜR DÖŞEME	14.06.2022 14:00	ŞARKIŞLA LÜKS İNŞAAT SANYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	27.06.2022	1.680.000,00
2022/634155	AKARYAKIT ALIMI	20.07.2022 14:00	Toktaylar Pet. Nak. Gıd. İnş. San. Tic. Ttd. Şti.	27.07.2022	5.532.679,06
2022/723917	TİCARİ DÜKKAN YAPIM İŞİ	16.08.2022 15:30	DSC YAPI MÜHENDİSLİK ELEKTRİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ	05.09.2022	10.050.000,00
2022/728541	ESKİ YASSIPINAR CEM EVİ	09.08.2022 16:00	DSC YAPI MÜHENDİSLİK ELEKTRİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ	16.08.2022	1.480.000,00
2022/730536	ÇİMENTO VE BRİKET ALIMI	11.08.2022 14:30	KAYSERİ MADENCİLİK BİMS İŞLETMELERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş	25.08.2022	752.000,00
2022/511338	KÖMÜR ALIMI	11.10.2022 14:30	KAPLANLAR ODUN KÖMÜR SIVI YAKIT İNŞ. TUR. NAK. LTD.ŞTİ.	25.01.2021	562.000,00

2-PERFORMANS BİLGİLERİ

a-Performans Sonuçları:

Belediyemiz tarafından belirlenen hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı 2022 yılında gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz; sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

b-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2022 yılı performans değerlendirmesinde; Bütçe gerçekleşme oranı istenilen düzeyde olmamıştır. Bunun yanında birim olarak işleyiş ve ulaşılacak 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 getirmektir.

Bu görevlerin belli başlı olanları aşağıda sıralanmıştır.

- Mükellef Sicil Kayıt Oluşturma İşlemleri
- Belirli periyotlar da 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. Birimize ait hizmet alanı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1 : Hizmet Birimleri

HİZMET ALANLARI			
Sıra No	Hizmet Alanı	Alanın Yüzölçümü (m ²)	Alanın Durumu
1	Emlak Servisi ve Tahsilat Odası	36	1
2	Emlak Servisi ve Kiralama Odası	13	1

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Emlak Servisi 2022 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 11 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

KAYNAKLAR	
Sıra No	Kaynak
1	
2	

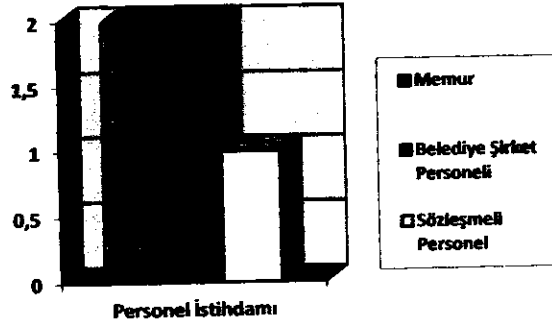
1	Masa Üstü Bilgisayar	5 Adet
2	Lazer Yazıcı	4 Adet
3	Nokta Yazıcı	1 Adet
4	Telefon Sabit	3 Adet
5	Cep Telefonu	-

3- PERSONEL DURUMU

1-Personel İstihdamı

Emlak Servisi, 2022 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 5 personelle yürütmüştür. Bu personelin 2'si memur, 1'i sözleşmeli, 2'si şirket personeldir. Aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.

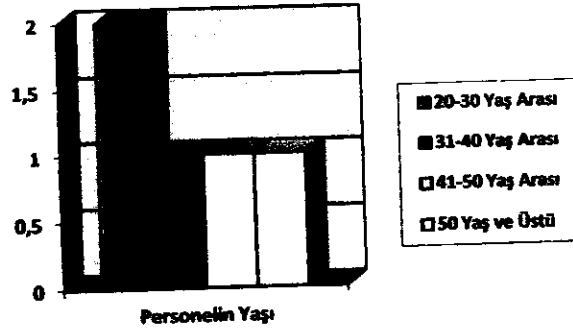
Grafik 1 : Personel İstihdamı



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'si fakülte mezunu, 1' ön lisans öğrencisi, 2'sininde lise mezunu olduğu görülmektedir.

Grafik 3 : Personelin Eğitimi