

T.C.  
PINARBAŞI  
BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
2024 YILI  
FAALİYET RAPORU





Değerli Pınarbaşılılar,

Bizler, her an kendini yenileyen ve geliştiren kent kimliği ile biriz, bütünümler 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 yaygın, 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 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'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 koşutran 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.

Deniz YAĞAN  
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.)	26-30	Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
22.)	30	Fen İşleri Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
23.)	31-34	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Raporu
24.)	34	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
25.)	35-37	Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu
26.)	37	Zabıta Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
27.)	38	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
28.)	38	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
29.)	38-40	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü Faaliyet Raporu
30.)	40	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü İç Kontrol Güvence Beyanı
31.)	41	Bilgi İşlem Müdürlüğü Faaliyet Raporu
32.)	41	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 özür, 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 işletirmek; kaynak sularını işletme veya işletirmek.
- 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 işletirmek.
- 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, otobüsterminali, fuaralanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletirmek 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;inşaatmalzemeleri,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,mecliskararıyla;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, 9kadrolu işçi ve 26 memur 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 geleceğın 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.

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

Aşağıkaragöz Mahallesinde Belediyemiz tarafından yaptırılan kilitli parke taş fabrikası mahallelerimize döşenen kilitli parke taşının maliyetini düşürülmüştür.

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.



## 2024 YILI YAZI İŞLERİNE AİT FAALİYET RAPORU

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

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğüne de 2024Yılında ;

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

Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personel önceki yıllarda göreve başlamış olup, 2024 yılında birimimize yeni eleman alınmamıştır.

Yazı İşlerine bağlı olarak 2024 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 Resmi 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.

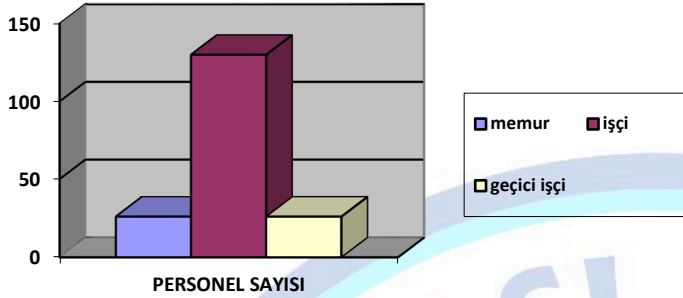
- Gelen resmi evrak ve dilekçeleri kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.

- 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, 26 Memur, 9kadrolu işçi ve Belediye Şirketi olan Un ve MamülleriA.Ş.'de26 geçici (5 ay 29 gün) işçi, 121 daimi işçi olmak üzere 184adet 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 :**

### **2024 yılında Yazı İşleri Müdürlüğüne bütçe ile verilen ödenekler;**

01.Personel Giderleri	875.000,00	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.106.000,00	TL
06.Sermaye Giderleri	100.000,00	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>2.081.000,00</b>	<b>TL'dir.</b>

### **2024 Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Harcamaları;**

01. Personel Giderleri	1.230.840,06	TL
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	271.958,78	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.502.798,84</b>	<b>TL'dir.</b>

Yılı içinde yedek ödenekten toplamda 355.840,06 TL aktarılmış. Toplam ödenekten **1.502.798,84** TL harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde; Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen ödeneğin %72,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

## **Yazı İşleri :**

Yazı işleri Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde

- Gelen Evrak Sayısı : 6322
- Giden Evrak Sayısı : 11.411
- Adet evraka 2024 yılında kayıt numarası verilmiştir.
- Meclis Kararı Sayısı : 12 oturum 56 Meclis Kararı
- Encümen Kararı Sayısı : 42 oturum 115 Encümen kararı karar defterlerine 2024 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.
- 2024 yılında;  
Staj başvurusu yapan : 13 öğrenci.  
Staj yapan kişi sayısı : 13 öğrenci.

## **.Evlendirme Memurluğu :**

- 2024 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 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 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. 28.03.2025

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

## 2024 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:

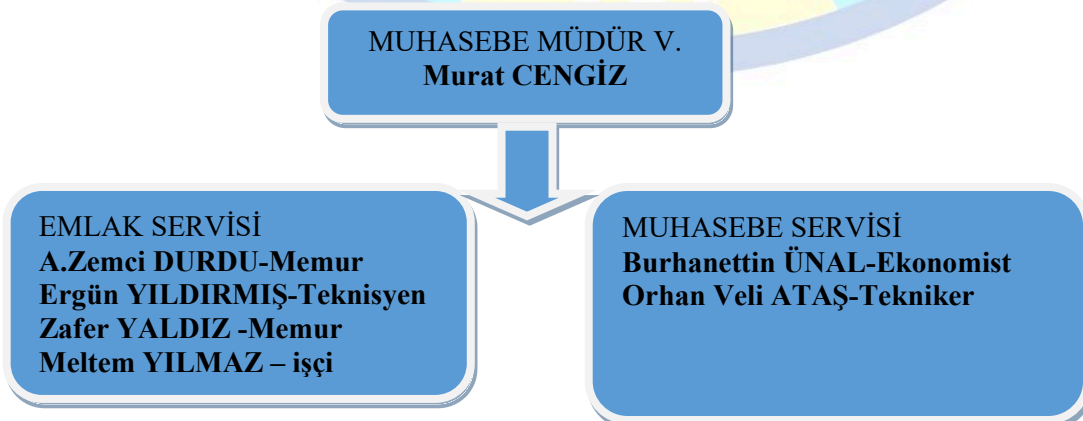
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

#### 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:

2024 yılı hizmet ve faaliyetlerimiz toplam 7 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 1'i işçi, 6'sı Memur personellerdir.

### 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 2024 yılı amaç ve hedefleri, aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2024 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 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 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2024 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi m	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (t)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi M	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (t)	Belediye Bütçesi Gerçekleşme Oranımız (%)
220.000.000,00	193.516.181,14	50.744.000,00	54.053.745,99	106

**b-Birimlerin Bütçe Tutarları:**

Kurumsal				KURUM ADI	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46					BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER	98.260.208,75	175.560.513,12
46	38			KAYSERİ İLİ	98.260.208,75	175.560.513,12	193.516.181,14
46	38	14		PINARBAŞI BELEDİYESİ	98.260.208,75	175.560.513,12	193.516.181,14
46	38	14	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.988.187,98	0,00	0,00
46	38	14	11	MAKİNA İKMAL DAİRE BAŞKANLIĞI	0,00	0,00	20.032.008,49
46	38	14	31	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	660.434,90	1.502.798,84
46	38	14	32	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.845.020,70	45.950.842,12	54.053.745,99
46	38	14	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.197.073,69	2.276.553,57	1.987.207,69
46	38	14	38	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	164.500,00
46	38	14	39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	85.229.926,38	126.672.682,53	104.753.669,33
46	38	14	44	PARK, BAĞÇE VE FİDANLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	834.555,00
46	38	14	53	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	6.716.894,43
46	38	14	54	DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	3.155.275,37
46	38	14	55	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	315.526,00

**c-Bütçe Giderleri**

## Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Giderleri

Memurlar	28.873.899,58
Sosyal Güvenlik Giderleri	3.616.335,80
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	13.207.277,10
Yolluklar	0,00
Görev Giderleri	581.331,98
Hizmet Alımları	1.831.309,93
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	16.362,00
Tedavi ve Cenaze Giderleri	0,00
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.530.790,03
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	922.426,03
Hane Halkına Yapılan Transferler	5.779.724,73
Mamul Mal Alımları	223.130,67

54.053.745,99

**Pınarbaşı Belediyesi'nde 2024 yılı içinde yapılan ihale bilgileri;**

İhale No	İhale Adı	İhale Tarih ve Saati	İstekli Adı ve Soyadı Ticaret Unvanı	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli TL
2023/1426222	AKARYAKIT ALIM	04.01.2024 14:00	Toktaylar Pet. Nak. Gıd. İnş. San. Tic. Ttd. Şti.	02.02.2024	10.619.417,70

## 2-PERFORMANS BİLGİLERİ

### a-Performans Sonuçları:

Belediyemiz tarafından belirlenen hedef, faaliyet ve projelerinin tamamı 2024 yılında gerçekleşmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz; sürecinde devam eden proje ve performansımız bulunmamaktadır.

### b-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

2024 yılı performans değerlendirmesinde; Bütçe gerçekleşme 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 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 BİLGİLER

**1-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	36	1
2	Emlak Servisi ve Kiralama Odası	13	1
3	Emlak Servisi Vezne	13	1
Toplam		62	3

### 2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Emlak Servisi 2024 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini 14 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütmüştür. Bu kaynakların 4'ü iletişim amaçlı olarak kullanılırken, 10'si muhtelif hizmet ve amaçlarda kullanılmıştır.

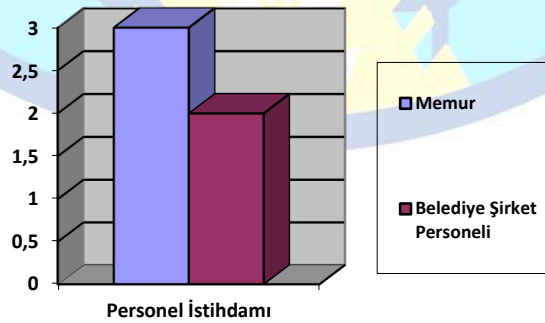
Tablo 2 : Kaynaklar

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Masa Üstü Bilgisayar	5 Adet
2	Lazer Yazıcı	4 Adet
3	Nokta Yazıcı	1 Adet
4	Telefon Sabit	3 Adet
5	Kredi Kartı Pos Cihazı	1 Adet
Toplam		14 Adet

### 3- PERSONEL DURUMU

#### 1-Personel İstihdamı

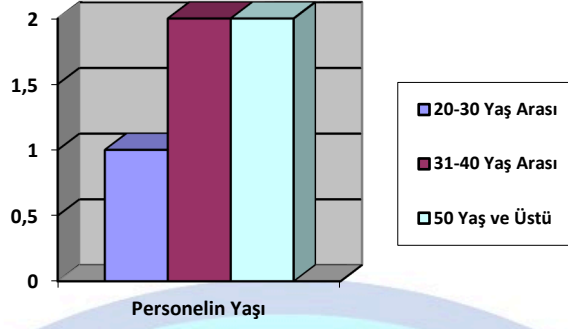
Emlak Servisi, 2024 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 5 personelle yürütmüştür. Bu personelin 3'ü memur, 2'si şirket personelidir. Aşağıdaki grafikte belirtilmiştir. Grafik 1 : Personel İstihdamı



#### 2-Personel Yaş Durumu

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

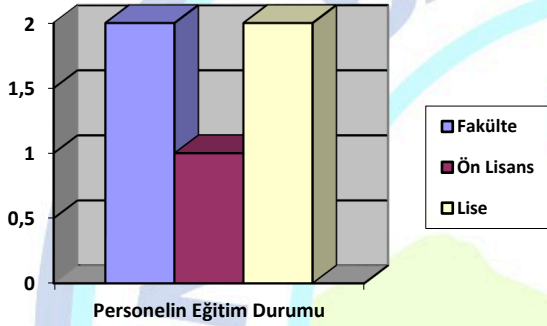
Grafik 2 : Personelin Yaşı



### 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 2024 yılını kapsayan stratejik planında amaç ve hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3 : Hedefler

2024 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 2024 yılı içerisinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama yapılmıştır. Bu ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.  
Tablo 4 : İhaleler

2024 YILI KİRALAMA VE SATIŞ AMAÇLI YAPILAN İHALELER		
Sıra No	İhalenin Türü	İhale Tarihi
1	Taşınmaz Satış İhalesi	12.09.2024 - 11.10.2024
2	Taşınmaz ve İşyeri Kiralama	01.08.2024

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

Emlak Servisi 6360 Sayılı Yasayla ilgili olarak 2024 döneminde aşağıda tabloda gösterilen hizmet ve faaliyetleri yerine getirmiştir.

Tablo 5 : Hizmet ve Faaliyetler

2024 YILI 6360 SAYILI YASAYLA İLGİLİ HİZMET VE FAALİYETLER		
Sıra No	Yapılan Hizmet ve Faaliyetler	Sayı
1	Mükellef Sicil Kaydı İşlemleri	1.767 Adet / Kişi
2	Taşınmaz Kent Bilgi Kayıt İşlemleri	1.358 Adet / Tapu
3	Mükellef Beyan Kayıt İşlemleri	11.273 Adet / Tapu
4	Rayiç Bedel İşlemleri	1.343 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

2024 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	11 Adet
	Kira Süresini Bitim Bildirimi	0 Adet
<b>Toplam</b>		<b>11 Adet</b>

#### 2024 YILI TAHAKKUK ve TAHSİLAT

2024 Yılı dönemine ait 01.01.2024 -31.12.2024 Tarihleri arasında yapılan tahakkuk tutarı **6.512.563,18-TL**'dir. Bu tahakkuktan yapılan tahsilat tutarı **3.800.828,46-TL**'dir. Kalan tutar ise **2.711.734,72-TL**2025 yılına devir etmiştir. Tahakkuk- tahsilat ve kalan bakiye detayları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

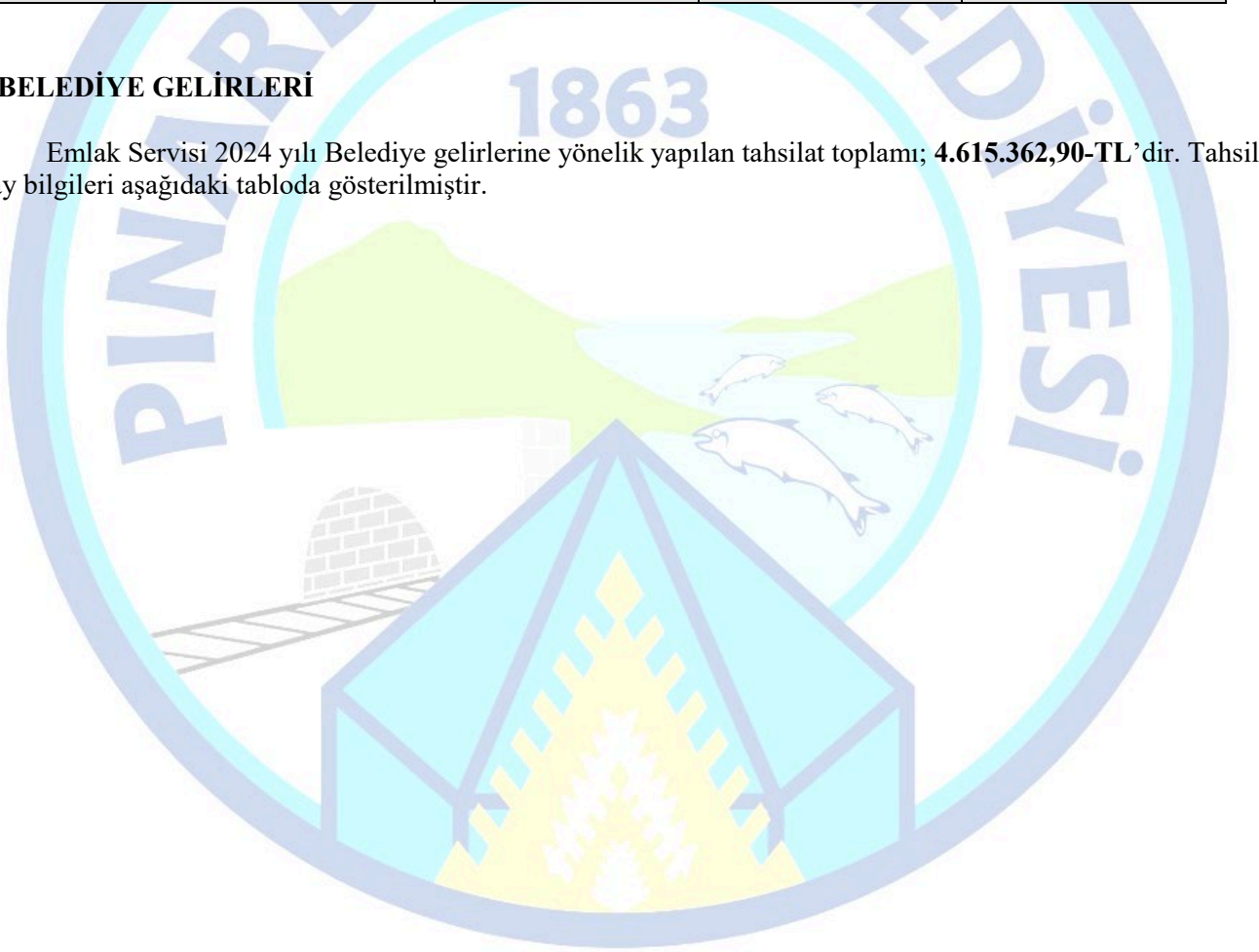
Tablo 7 :Tahakkuk Tahsilat

2024 YILI TAHAKKUK TAHSİLAT VE KALAN TUTAR			
Gelir Türü	Tahakkuk Tutarı	Tahsilat Tutarı	Kalan Tutar
1. Derece Usulsüzlük	5503,33	2475	3028,33
Arazi Kültür Payı	27354	6698	20656
Arazi Satış Gelirleri	-6300	0	-6300
Arazi Vergisi	273540	66986,88	206553,12
Arsa Ek Vergi	0	0	0
Arsa Kültür Payı	20496,18	5726,7	14769,48
Arsa Vergisi	204961,8	57295,14	147666,66
Bina Ek Vergi	25	3	22
Bina İnşaat Harcı	10561,75	10561,75	0
Bina Kültür Payı	319672,64	131111,67	188560,97
Bina Vergisi	3187314,41	1313876,95	1873437,46
Bordur Taşı ve Tretuvar Harcı	1500	1500	0
Ç.T.V. Gelirleri	278354	120323,22	158030,78
Diğer Gelirler	0	0	0
Diğer Mal ve Malzeme Satış Gelirleri	5000	5000	0
Ecrimisil Gelirleri	27795,57	11615,57	16180
Emanet Gecikme Zammı	2929,24	2929,24	0
Evlenme - Aile Cüzdanı Geliri	88500	88500	0
Evlenme - Evlilik İzin Harcı	750	750	0
Evrak Kayıt Ücreti	1100	1100	0
Fazla ve Yersiz Ödemeler(Emanet)	58,81	58,81	0
Gayri Menkul Kira Gelirleri	723568,47	690655,96	32912,51
Geçici Teminatlar	25030	21430	3600
Greyder Geliri	20500	20500	0
Hafriyat Ücreti	495,19	495,19	0
Hamam Geliri	25410	25410	0
İdari Para Cezası (3194 S.K. 42 Maddesi)	4001,97	4001,97	0
İlan Reklam Vergisi (Gelir)	39193	17218	21975
İlan ve Reklam Geliri	100	50	50
İmar ile İlgili Çeşitli Ücretler	550	550	0
İmar İle İlgili Harçlar	589174,41	588624,41	550
İmar Para Cezaları	81886,95	81886,95	0
İş Yeri Açma İşletme Belgesi Ücreti	390	390	0
İşgal Harcı	16770	16770	0
İşgaliye Harcı	120	120	0
İşyeri Açma İzin Harcı	1470	1470	0
Kamyon gelirleri	94250	94250	0
KDV (%18)	0	0	0
KDV (%20)	20239,54	19167,6	1071,94
Kepçe Gelirleri	359600	334600	25000
Kesin Teminatlar	7700	7700	0

Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar(Cari)	9300	9300	0
Kum Satış Gelirleri	19650	19650	0
Kum Satış Gelirleri 03	0	0	0
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	2150	2150	0
Proje Tasdik Harcı	705,1	705,1	0
Silindir Ücreti	3500	3500	0
Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	574	574	0
Şartname,Basılı Evrak Form Kitap Yayın vb.Satış Gelirleri	2800	2600	200
Ücret Gecikme Zammı	1203,69	1203,69	0
Vergi Gecikme Zammı	1305,83	1305,83	0
Vergi Ziyai (Geç Beyan)	6007,25	2342,64	3664,61
Yangın Sigorta Vergisi	2908,88	2908,88	0
Yapı Kullanma İzin Harcı	392,17	286,31	105,86
Yol Bozma Gelirleri	2500	2500	0
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>6512563,18</b>	<b>3800828,46</b>	<b>2711734,72</b>

## E - BELEDİYE GELİRLERİ

Emlak Servisi 2024 yılı Belediye gelirlerine yönelik yapılan tahsilat toplamı; **4.615.362,90-TL**'dir. Tahsilat detay bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



Tablo 8 : Tahsilat Detayları

2024 YILI TAHSİLATLARI			
Gelir Adı	Tahsilat Tutarı (Takipsiz)	Tahsilat Tutarı (Takipli)	Toplam Tahsilat Tutarı
Vergi Gecikme Zammı	320.038,15	651,42	320.689,57
Ücret Gecikme Zammı	40.619,09	0,00	40.619,09
7256 S.K. Kapsamında Katsayı	0,00	93,84	93,84
7256 S.K. Kapsamında Geç	3.077,39	0,00	3.077,39
7256 S.K. Kapsamın Yİ-ÜFE ve	0,00	263,92	263,92
7326 S.K. Kapsamında Geç	1.240,48	0,00	1.240,48
7326 S.K. Kapsamın Yİ-ÜFE ve	0,00	153,16	153,16
7440 S.K. Kapsamında Katsayı	845,16	134,25	979,41
7440 S.K. Kapsamında Geç	2.870,12	0,00	2.870,12
7440 S.K. Kapsamın Yİ-ÜFE ve	606,13	2.231,42	2.837,55
1. Derece Usulsüzlük	2.475,00	246,33	2.721,33
Vergi Ziyai (Geç Beyan)	2.342,64	265,33	2.607,97
Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	574,00	0,00	574,00
Fazla ve Yersiz	58,81	0,00	58,81
Bina Vergisi	1.192.059,16	388.168,87	1.580.228,03
Arsa Vergisi	48.352,14	17.661,00	66.013,14
Arazi Vergisi	57.795,96	25.083,96	82.879,92
Bina Kültür Payı	118.885,54	37.403,37	156.288,91
Arsa Kültür Payı	4.832,40	1.727,10	6.559,50
Arazi Kültür Payı	5.779,30	2.507,93	8.287,23
Bina Ek Vergi	0,00	53,08	53,08
Ç.T.V. Gelirleri	116.821,13	30.186,44	147.007,57
Ecrimisil Gelirleri	11.615,57	0,00	11.615,57
Gayri Menkul Kira Gelirleri	681.428,00	122.321,80	803.749,80
Bina İnşaat Harcı	10.561,75	0,00	10.561,75
İmar İle İlgili Harçlar	588.624,41	0,00	588.624,41
Hafriyat Ücreti	495,19	0,00	495,19
Evrak Kayıt Ücreti	1.100,00	0,00	1.100,00
Yapı Kullanma İzin Harcı	286,31	0,00	286,31
İşyeri Açma İzin Harcı	1.470,00	0,00	1.470,00
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene	2.150,00	0,00	2.150,00
İşgal Harcı	16.770,00	0,00	16.770,00
Diğer Mal ve Malzeme Satış	5.000,00	0,00	5.000,00
Şartname,Basılı Evrak Form Kitap	2.600,00	0,00	2.600,00
Kamyon gelirleri	94.250,00	0,00	94.250,00
Kepçe Gelirleri	334.600,00	0,00	334.600,00
Kum Satış Gelirleri	19.650,00	0,00	19.650,00
Yangın Sigorta Vergisi	2.908,88	0,00	2.908,88
Kişilerden Alınan Bağış ve	9.300,00	0,00	9.300,00
İlan Reklam Vergisi (Gelir)	16.518,00	8.114,95	24.632,95
Geçici Teminatlar	21.430,00	0,00	21.430,00
Kesin Teminatlar	7.700,00	0,00	7.700,00
Evlenme - Aile Cüzdanı Geliri	88.500,00	0,00	88.500,00
Silindir Ücreti	3.500,00	0,00	3.500,00
İşgaliye Harcı	120,00	0,00	120,00
Bordur Taşı ve Tretuvar Harcı	1.500,00	0,00	1.500,00
Proje Tasdik Harcı	705,10	0,00	705,10
Evlenme - Evlilik İzin Harcı	750,00	0,00	750,00
Yol Bozma Gelirleri	2.500,00	0,00	2.500,00
Hamam Geliri	25.410,00	0,00	25.410,00
İş Yeri Açma İşletme Belgesi	390,00	0,00	390,00
İmar Para Cezaları	81.886,95	0,00	81.886,95
Greyder Geliri	20.500,00	0,00	20.500,00
İdari Para Cezası (3194 S.K. 42	4.001,97	0,00	4.001,97
İlan ve Reklam Geliri	50,00	0,00	50,00
İmar ile İlgili Çeşitli Ücretler	550,00	0,00	550,00
<b>TOPLAM</b>	<b>3.978.094,73</b>	<b>637.268,17</b>	<b>4.615.362,90</b>

## F- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Hizmet ve Faaliyet Bilgileri

Emlak Servisi 2024 yılı için hedeflediği faaliyet ve hizmetlerin tamamını gerçekleştirmiş olup,6360 Sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerin ve mezraların tamamı gezilmiştir.Köy halkının büyük bir bölümünün diğer yerlerde ikametgâh etmesinden dolayı beyan bildirim işlemleri beyana esashğından dolayı sonraki yıllarda da devam etmektedir.

### 2024 yılında Mali Hizmetler birimlerine Bütçe ile verilen ödenekler;

01.Personel Giderleri	16.101.000,00	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.600.000,00	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.523.000,00	TL
04.Faiz Giderleri	2.000.000,00	TL
05.Cari Transferler	3.510.000,00	TL
06.Sermaye Transferleri	10.000,00	TL
09.Yedek Ödenekler	22.000.000,00	TL
TOPLAM	50.744.000,00	TL'dir.

### Mali Hizmetler Bölümünün 2024 Yılı Harcamaları;

01.Personel Giderleri	28.873.899,58	TL
02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	197.382,35	TL
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.173.384,62	TL
04 Faiz Giderleri	615.420,84	TL
05.Cari Transferler	2.206.037,82	TL
06.Sermaye Giderleri	223.130,67	TL
TOPLAM	54.053.745,99	TL'dir.

Yılı içinde 26.449.909,24 TL aktarılmış,toplam ödenekten 23.140.163,25 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten **54.053.745,99** TL harcanmıştır. Bu veriler incelendiğinde %106,00 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 : **193.516.181,14** %87

Gelir : **263.004.958,30** % 119şeklinde 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.

**PINARBAŞI BELEDİYESİ**  
**01.01.2024-31.12.2024 TARİHLİ BİLANÇO**

<b>AKTİF</b>		<b>2024 CARİ YIL</b>	<b>2023 YILI</b>	<b>2022 YILI</b>
		<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>TL</b>
<b>1</b>	DÖNEN VARLIKLAR	59.802.886,97	18.464.177,33	11.112.924,46
<b>10</b>	HAZIR DEĞERLER	48.380.885,83	2.590.300,70	3.099.760,36
<b>102</b>	BANKA HESABI	48.304.371,41	2.530.075,70	3.095.160,36
<b>108</b>	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0,00	60.225,00	4.600,00
<b>109</b>	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	76.514,42	0,00	0,00
<b>12</b>	FAALİYET ALACAKLARI	11.422.001,14	10.604.806,14	6.629.963,24
<b>120</b>	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.907.426,55	5.730.053,12	2.317.054,77
<b>121</b>	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	3.758.267,33	4.094.189,60	2.787.357,41
<b>122</b>	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	646.038,34	670.294,50	710.000,56
<b>126</b>	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	72.952,54	72.952,54	72.952,54
<b>127</b>	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	37.316,38	37.316,38	742.597,96
<b>14</b>	DİĞER ALACAKLAR	0,00	0,00	10.449,66
<b>140</b>	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	10.449,66
<b>15</b>	STOKLAR	0,00	4.406.366,27	0,00
<b>150</b>	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	0,00	4.406.366,27	0,00
<b>16</b>	ÖN ÖDEMELER	0,00	278.628,66	29.430,91
<b>162</b>	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	278.628,66	29.430,91
<b>19</b>	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	584.075,56	1.343.320,29
<b>190</b>	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	584.075,56	1.343.320,29
<b>2</b>	DURAN VARLIKLAR	606.145.398,35	484.494.752,36	92.027.282,10
<b>22</b>	FAALİYET ALACAKLARI	100.226,25	3.550.226,25	2.888.370,00
<b>220</b>	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	3.450.000,00	132.768,75
<b>222</b>	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	38,25	38,25	38,25
<b>226</b>	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	100.188,00	100.188,00	100.188,00
<b>227</b>	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	2.655.375,00
<b>24</b>	MALİ DURAN VARLIKLAR	35.059.025,86	31.311.683,80	7.739.057,51
<b>240</b>	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	20.719.155,44	20.719.155,44	5.359.712,96
<b>241</b>	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	14.339.870,42	10.592.528,36	2.379.344,55
<b>25</b>	MADDİ DURAN VARLIKLAR	570.986.146,24	449.632.842,31	81.399.854,59
<b>250</b>	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	425.348.305,89	331.302.251,50	50.437.393,54
<b>251</b>	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	44.425.639,23	34.438.480,02	9.176.345,95
<b>252</b>	BİNALAR HESABI	105.277.961,94	80.234.886,54	20.328.687,64
<b>253</b>	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	43.546.791,46	33.672.373,49	9.984.344,19
<b>254</b>	TAŞITLAR HESABI	26.680.144,10	20.682.282,24	3.064.748,34
<b>255</b>	DEMİRBAŞLAR HESABI	13.730.914,47	10.204.661,74	2.584.348,64
<b>257</b>	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	(88.023.610,85)	(60.902.093,22)	(14.176.013,71)
<b>26</b>	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00
<b>260</b>	HAKLAR HESABI	3.864.356,89	3.003.856,89	1.749.524,73
<b>268</b>	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )	(3.864.356,89)	(3.003.856,89)	(1.749.524,73)
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>665.948.285,32</b>	<b>502.958.929,69</b>	<b>103.140.206,56</b>
<b>9</b>	NAZİM HESAPLAR	37.627.967,76	25.803.635,78	14.613.940,15
<b>90</b>	ÖDENEK HESAPLARI	26.483.818,86	14.439.486,88	3.739.791,25
<b>900</b>	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	26.483.818,86	14.439.486,88	3.739.791,25
<b>91</b>	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	270.000,00	490.000,00	0,00
<b>910</b>	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	270.000,00	490.000,00	0,00
<b>99</b>		10.874.148,90	10.874.148,90	10.874.148,90
<b>990</b>	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	10.874.148,90	10.874.148,90	10.874.148,90
<b>NAZİM AKTİF TOPLAMI</b>		<b>37.627.967,76</b>	<b>25.803.635,78</b>	<b>14.613.940,15</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>703.576.253,08</b>	<b>528.762.565,47</b>	<b>117.754.146,71</b>

**PINARBAŞI BELEDİYESİ**  
**01.01.2024-31.12.2024 TARİHLİ BİLANÇO**

		2024 CARİ YIL	2023 YILI	2022 YILI
		TL	TL	TL
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	20.644.511,83	37.395.395,37	19.284.618,44
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0,00	1.600.869,94	558.279,76
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	1.600.869,94	558.279,76
32	FAALİYET BORÇLARI	16.163.062,50	29.628.124,49	14.990.165,37
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	16.163.062,50	29.628.124,49	14.990.165,37
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	668.383,64	1.597.836,10	1.385.602,68
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	481.981,70	1.429.694,07	1.324.556,07
333	EMANETLER HESABI	186.401,94	168.142,03	61.046,61
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	3.569.281,92	4.324.781,07	2.184.483,84
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.429.215,23	4.256.213,17	2.118.986,05
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	12.078,64	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	93.579,41	34.159,26	36.550,15
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	34.408,64	34.408,64	28.947,64
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	113.131,35	113.131,35	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	113.131,35	113.131,35	0,00
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	130.652,42	130.652,42	166.086,79
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	130.652,42	130.652,42	166.086,79
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	13.525.666,22	17.707.683,85	4.655.978,07
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	7.935.324,53	11.637.234,38	4.097.485,79
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.935.324,53	11.637.234,38	4.097.485,79
43	DİĞER BORÇLAR	153,90	153,90	153,90
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	153,90	153,90	153,90
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	4.690.187,79	5.170.295,57	425.569,63
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	4.690.187,79	5.170.295,57	425.569,63
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	900.000,00	900.000,00	132.768,75
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	900.000,00	900.000,00	132.768,75
5	ÖZ KAYNAKLAR	504.075.013,57	58.390.476,79	79.199.610,05
50	NET DEĞER	73.405.221,13	67.407.558,50	60.939.444,74
500	NET DEĞER HESABI	73.405.221,13	67.407.558,50	60.939.444,74
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	442.383.343,21	20.640.395,14	14.014.194,63
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	442.383.343,21	20.640.395,14	14.014.194,63
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	(67.932.713,87)	(8.848.343,59)	(8.848.343,59)
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI ( - )	(67.932.713,87)	(8.848.343,59)	(8.848.343,59)
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	56.219.163,10	(20.809.133,26)	13.094.314,27
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	56.219.163,10	0,00	13.094.314,27
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI ( - )	0,00	(20.809.133,26)	0,00
6	FAALİYET HESAPLARI	127.703.093,70	389.465.373,68	0,00
69	FAALİYET SONUÇLARI	127.703.093,70	389.465.373,68	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	127.703.093,70	389.465.373,68	0,00
<b>PASİF TOPLAMI</b>		<b>665.948.285,32</b>	<b>502.958.929,69</b>	<b>103.140.206,56</b>
9	NAZİM HESAPLAR	26.753.818,86	14.929.486,88	3.739.791,25
90	ÖDENEK HESAPLARI	26.483.818,86	14.439.486,88	3.739.791,25
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	220.000.000,00	190.000.000,00	102.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	(193.516.181,14)	(175.560.513,12)	(98.260.208,75)
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	270.000,00	490.000,00	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	270.000,00	490.000,00	0,00
<b>NAZİM PASİF TOPLAMI</b>		<b>26.753.818,86</b>	<b>14.929.486,88</b>	<b>3.739.791,25</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>692.702.104,18</b>	<b>517.888.416,57</b>	<b>106.879.997,81</b>

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

Buraporda 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 dâhilinde;

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 2024 yılı Faaliyet Raporunun III Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 28.03.2025

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

## 2024YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2024 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

### 2024 yılında Fen İşleri Müdürlüğüne Bütçe İle Verilen Ödenekler;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	113.136.000 TL
06.Sermaye Giderleri	1.890.000 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>115.026.000,00 TL'dir.</b>

### Fen İşleri Müdürlüğünün 2024 Yılı Harcamaları;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.259.858,65 TL
06.Sermaye Giderleri	4.493.810,68 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>104.753.669,33 TL</b>

Yılı içinde 18.193.260,95 TL aktarılmış, toplam ödenekten 18.193.260,95 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten **104.753.669,33 TL** harcanmıştır. Bu veriler incelendiğinde % 91 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 2024 Yılında Yapılan Çalışmalar:

ÇOCUK PARKI, FİTNESS VE OYUN GRUBU YAPILMIŞTIR.
İLÇEMİZİN MUHTELİF MAHALLELERİNE KAMELYA VE BANK KONULMUŞTUR.TOPLAM25 KAMELYA 30 BANK DAĞITILMIŞTIR.
BELEDİYE BİNASI ÖNÜYLE KADIN KOOPERATİFİ ÇEVRESİNDE YAKLAŞIK 2000 M2 YEŞİL ALAN YAPILDI.
PARK ALANLARINDA YAKLAŞIK 300 ADET MUHTELİF BİTKİLERLE AĞAÇLANDIRMA YAPILDI.

## **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
28 Kişi	2 Kişi	30 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
4 Adet	1 Adet	1 Adet	1 Adet	2 Adet	09 Adet

### **Çöp Toplama Çalışmaları**

- \*147 Mahallemiz genelinde tüm cadde, sokaklarımızdan günlük ve haftalık olarak çöp alımı yapılmaktadır.
- \*Kırsal mahallerimizde 3000 çöp konteynırı, merkez mahallerimizde 1000 çöp konteynırı olmak üzere toplam 4000 çöp konteynırı dağıtımı yapılarak çöpler düzenli olarak toplanmaktadır.
- \*Çöp toplama işlemi, 18 ve 21 metre yükseklikte dört (4) adet çöp toplama kamyonu ile 341.525 hektarlık geniş bir coğrafyaya sahip alanda gerçekleştirilmektedir.
- \*2024 Yılı içerisinde günlük 35 ton (2024 yılı toplam 13.200 ton) çöp toplanarak Kaynar-Pazar ören-Solaklar Mahallelerinde bulunan vahşi depolama Merkezi'ne 1.710 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.
- \*2024 yılında haftalık ortalama 18 ton (2024 yılı toplam 930 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 ulaşılarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaktadır.

### **Konteynır Tamir Ve Bakımı – Konteynır Yıkama Ve Dezenfekte**

- \*İlçemizde konteynırların tamir ve bakımları, tespit edilen adreslerdeki konteynır tamir ekimizle yerinde ve atölyede tamiri yapılmaktadır. Bu sayede konteynırların tamir ve bakımları en kısa sürede gerçekleştirilerek önemli bir zaman tasarrufu sağlandığı gibi daha çok sayıda konteynırın tamir ve bakımı gerçekleştirilmektedir.
- \*2024 Yılı içerisinde 250 adet konteynırın tamir ve bakımı yapılarak halkımızın hizmetine tekrar sunulmuştur.

\*Tamir ve bakım hizmetine ek olarak doğal solüsyonlarla konteynır yıkama ve dezenfekte yapılmakta. İlçemizdeki tüm konteynırların periyodik olarak yıkama ve dezenfekte işlemi yapılmaktadır. Bu sayede konteynırların 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 ısınma kaloriferi vasıtası ile yaktırılmaktadır.

## **2024 YILI PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU**

### **2024 yılında Park Bahçe ve Fidanlıklar Müdürlüğüne Bütçe İle Verilen Ödenekler;**

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.800.000	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>TL'dir.</b>
<b>Parke Bahçe ve Fidanlıklar Müdürlüğünün 2024 Yılı Harcamaları;</b>		
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	834.555,00	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>834.555,00</b>	<b>TL</b>

Toplam ödenekten **834.555,00 TL** harcanmıştır. Bu veriler incelendiğinde % 46 oranında gerçekleşme görülmektedir

### **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 gerekçesiyle çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Birimimiz yukarıda açıkladığımız hizmet gerekçesi 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. Birimiz 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 yansıtabilecek mekanlar sunmak amacıyla yola çıkarak bahçe düzenlemeleri, refüj ve kavşak çevre düzenlemesi yapılmaktadır.

### **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 birimiz tarafından yapılmaktadır.

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

İlçe Sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılırların 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 teması 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 çalılırları 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 çalışmalarıdır. 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.

#### 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. 28.03.2025

Çağrı MARAŞLI  
Fen İşleri Müdürlüğü  
Harcama Yetkilisi

(12.09/2024 tarihinde Tayinle Görmüştür.)

## 2024 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### 2024 yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Bütçe İle Verilen Ödenekler;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	800.000	TL
06.Sermaye Giderleri	1.800.000	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>2.600.000,00</b>	<b>TL'dir.</b>

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2024 Yılı Harcamaları;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	102.000,00	TL
06.Sermaye Giderleri	62.500,00	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>164.500,00</b>	<b>TL</b>

Toplam ödenekten **164.500,00 TL** harcanmıştır. Bu veriler incelendiğinde % 0,06 oranında gerçekleşme görülmektedir.

### 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 formlarını 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 imzalanarak 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.

**2024 Yılı İmar Birimince Yapılan İşlemler ve Alınan Harç ve Ücretlere İlişkin Bilgiler :**

İşlem	Adet	Harç - Ücret
Kapı Numaraları ve Adres Beyanlar	1179	58950TL
Elektrik ve Su abonelikleri	248	24800 TL
Yapı Kullanma İzin Belgesi	5	113,24 TL
Yapı Ruhsatı	15	423914,55TL
Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi	19	Harçtan Muaf
Kırsal Yapı İzin Belgesi	18	Harçtan Muaf
İmar Para Cezası	5	159168,9 TL

**Şehircilik Birimince Yürütülen Faaliyetler****2024 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan İfraz ve Tevhid İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIR A	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİ H	İŞLEM TİPİ	ENCÜME N	KLASÖR SIRA
1	BÜYÜKGÜRLEĞEN	153	25	2024	İFRAZ		310-04-03
2	KURBAĞLIK	110	63	2024	İFRAZ		310-04-03
3	YAHYABEY	120	309	2024	İFRAZ		310-04-03
4	SAÇLI	101	5	2024	İFRAZ		310-04-03
5	HÜRRİYET	16	2	2024	İFRAZ		310-04-03
6	KIZILDERE	114	52	2024	İFRAZ		310-04-03
7	KÜÇÜKGÜMÜŞGÜN	53	145,163,16 5	2024	İFRAZ		310-04-03
8	HÜRRİYET	18	11	2024	İFRAZ		310-04-03
9	KÜÇÜKGÜMÜŞGÜN	288	1,2,3	2024	İFRAZ		310-04-03
10	AŞAĞIKARAGÖZ	141	221	2024	İFRAZ		310-04-03
11	AŞAĞIKARAGÖZ	141	224	2024	İFRAZ		310-04-03
12	ARTMAK	106	123	2024	İFRAZ		310-04-03
13	BÜYÜKGÜMÜŞGÜN	148	137	2024	İFRAZ		310-04-0
14	BÜYÜKPOTUKLU	113	31	2024	İFRAZ		310-04-03
15	PAZARÖREN/FEVZİÇAKMA K	3	4	2024	İFRAZ		310-04-03
16	YENİOCAK	162	2	2024	İFRAZ		310-04-03
17	YUKARIBEYÇAYIR	147	4	2024	İFRAZ		310-04-03
18	YUKARIBEYÇAYIR	147	55	2024	İFRAZ		310-04-03
19	YUKARIBEYÇAYIR	147	67	2024	İFRAZ		310-04-03
20	YUKARIBEYÇAYIR	169	2,4	2024	İFRAZ		310-04-03
21	ÇAKILKAYA	136	7,10	2024	TEVHİT		310-04-03
22	PANLI	116	179	2024	İFRAZ		310-04-03
23	YAHYABEY	106	16,18	2024	İRTİFAK HAKKI		310-04-03
24	AŞAĞIKIZILÇEVLİK	111	105	2024	İFRAZ		310-04-03
25	ESKİYASSIPINAR	142	1	2024	İFRAZ		310-04-03
26	ELMALI	113	69,92	2024	TEVHİT		310-04-03
27	ÜÇPINAR	166	3	2024	İFRAZ		310-04-03
28	AŞAĞIBORANDERE	104	30	2024	İFRAZ		310-04-03
29	KIZILDERE	114	73	2024	İFRAZ		310-04-03
30	AVŞARPOTUKLU	102	3	2024	İFRAZ		310-04-03
31	BÜYÜKPOTUKLU	106	265	2024	İFRAZ		310-04-03

32	MELİKGAZİ	101	25	2024	İFRAZ	310-04-03
33	KÜÇÜKPOTUKLU	101,102	36,5	2024	TEVHİT	310-04-03
34	MALAK	195	1	2024	İFRAZ	310-04-03
35	KAYABAŞI	109	6,7	2024	GEÇİT HAKKI	310-04-03
36	BÜYÜKGÜRLEĞEN	153	48,50	2024	GEÇİT HAKKI	310-04-03
37	KIZILDERE	108	59	2024	İFRAZ	310-04-03
38	BÜYÜKKARAMANLI	109	15	2024	İFRAZ	310-04-03
39	DEMİRCİLİ	117	18	2024	İFRAZ	310-04-03
40	HÜRRİYET	251	10	2024	İFRAZ	310-04-03
41	YENİCAMİ	145	29	2024	İFRAZ	310-04-03
42	KARAHACILI	101	25,30	2024	İFRAZ	310-04-03
43	KAYAÖNÜ	112	24	2024	İFRAZ	310-04-03
44	BÜYÜKGÜMÜŞGÜN	103	172	2024	İFRAZ	310-04-03
45	ÇÖRDÜKLÜ	107	24,26	2024	GEÇİT HAKKI	310-04-03
46	DİLCİLER	120	32	2024	İFRAZ	310-04-03
47	FAKİEKİNCİLİĞİ	119	4	2024	İFRAZ	310-0403

**2024 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan Kırsal Yapı Başvuru İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIR A	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ	ENCÜMEN	KLASÖR SIRA
1	BÜYÜKKABAKTEPE	146	23	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
2	BÜYÜKGÜRLEĞEN	157	18	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
3	YAHYABEY	181	1	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
4	BÜYÜKGÜRLEĞEN	158	2	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
5	EMEĞİL	120	68	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
6	KAYABAŞI	110	2	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
7	ESENKÖY	134	7	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
8	TÖZGÜN	109	5	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
9	GEBELEK	120	31	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
10	ÇÖRDÜKLÜ	107	24	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
11	KAYABAŞI	109	7	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
12	DİKİLİTAŞ	138	1	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
13	YUKARIBORANDERE	109	1	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
14	ÇAKILKAYA	136	30	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
15	BÜYÜKKARAMUKLU	104	342	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
16	ALAMESCİT	107	5	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
17	BESEREK	166	10	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
18	KIZILHAN	142	4	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
19	BÜYÜKKARAMANLI	134	9	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
20	KIZILHAN	142	8	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
21	KIZILHAN	189	2	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
22	HİLMİYE	154	3	2024	KIRSAL YAPI		310-04-03
23							

**2024 Yılı Şehircilik Birimince Yapılan 1/1000 ölçek onaylı İmar Plan Tadilatı İşlerine İlişkin Bilgiler :**

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİH	İŞLEM TİPİ
1	AŞAĞIBORANDERE	104	30	2024	İMAR PLAN TADİLATI
2	BÜYÜKPOTUKLU- AVŞARPOTUKLU	106 102	265 3	2024	İMAR PLAN TADİLATI
3	YUKARIBEYÇAYIR	169 147	2,4 4,55	2024	İMAR PLAN TADİLATI
	KARAHACILI	110	27	2024	İMAR PLAN TADİLATI
	KARAHACILI	112	5	2024	İMAR PLAN TADİLATI
4	HÜRRİYET	345 343	4,5,6 1	2024	İMAR PLAN TADİLATI
5	HÜRRİYET	345 343	5,6 1	2024	İMAR PLAN TADİLATI
6	GÜNEY- K.GÜMÜŞGÜN	216 53, 287,283,370	4 51-158- 178 1,3,1	2024	İMAR PLAN TADİLATI
7	YENİOCAK	319	1	2024	İMAR PLAN TADİLATI
8	KAYNAR CUMHURİYET	69	21	2024	İMAR PLAN TADİLATI
9	YENİCAMİ	150	1 ve muhtelif parseller	2024	İMAR PLAN TADİLATI

**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.

**Hilmi YILDIZ**  
İmar ve Şehircilik 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 sağladığımı 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. 28.03.2025

**Hilmi YILDIZ**  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
Harcama Yetkilisi

## 2024 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 2024 yılında ;Zabıta Amiri, 4 zabıta memuru ile toplam 5 personel görev yapmaktadır. Görev yapan 2 Zabıta Personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 memur personel ile 1 zabıta destek personeli statüsündedir.

### 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 şifai 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 vb.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 işlemlerinin yapıp 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 kısıtlı imkan ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışan müdürlüğümüzde, başarının temelinde yatan gelişen teknoloji ve çağın 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 hedeflerimizdir.

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

#### 2024 Yılında Zabıta Müdürlüğüne Bütçe ile Verilen Ödenekler;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.294.000	TL
TOPLAM	<b>1.294.000,00</b>	<b>TL</b>

#### 2024 Yılında Zabıta Müdürlüğü Harcamaları

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.987.207,69	TL
TOPLAM	<b>1.987.207,69</b>	<b>TL</b>

Yılı içinde 782.847,14 TL aktarılmış, toplam ödenekten 89.639,45 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten **1.987.207,69TL** harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde Zabıta Komiserliği'ne bütçe ile verilen ödeneğin % 153,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

## 2024 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

### 1- 2024 Yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ve Ruhsat Harçları

2024 Yılı içerisinde yapılan ruhsat çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo:1 Ruhsat Harcı

2024 Yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ve Ruhsat Harcı			
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı	Ruhsat Harcı/TL
1	Umuma Açık İstirahathane	1 Adet	100,00-TL
2	Gayri Sıhhi Müessese	5 Adet	1.461,00-TL
3	Sıhhi	7Adet	1.024,00-TL
		<b>13 Adet</b>	<b>2.585,00-TL</b>

### 2- 2024 Yılı İlan Reklam Tahakkuku ve Tahsilatı

2024 Yılı ilan reklam tahakkuku ve tahsilatı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo:2İlan Reklam

2024 Yılı İlan Reklam Tahakkuku ve Tahsilatı			
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı	Tutar/TL
1	İlan Reklam Tahakkuku	307Adet	51.395,00-TL
		<b>TOPLAM</b>	<b>307Adet</b>
			<b>51.395,00-TL</b>

### 3- Hayvancılık Tesisi Yer Seçim Raporu

2024 Yılı hayvancılık tesisi yer seçim raporu çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo:3Hayvancılık Tesisi Yer Seçimi

2024 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- 2024 Yılı Ekmek Gramaj Denetimi

Ekmek gramaj denetimi ayda dört defa yapılmaktadır. 2024 Yılı ekmek gramaj denetimi çalışmaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo:4Ekmek Gramaj Denetimi

2024 Ekmek Gramaj Denetimi		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Ekmek Gramaj Denetimi	120 Adet
		<b>TOPLAM</b>
		<b>120 Adet</b>

### 5- İlaçlamalar

Tablo:5İlaçlama Çalışması

2024 İlaçlama Çalışması		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Lavra Mücadelesi ( Göl Kenarı /Bahçelik Barajı )	14.500 Metre
2	Uçkunla Mücadele ( 9 Merkez Mahalle,140 Mahalle-Köy)	149 Mahalle
		<b>TOPLAM</b>

### 6- Başı Boş Hayvan Islahı

Tablo:6Hayvan Islahı

2024 Başı Boş Hayvan Islahı		
-----------------------------	--	--

S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	Hayvan Barınağına Teslim Edilen 2024 Yılı Hayvan Sayısı	320 Adet
TOPLAM		320 Adet

#### 7- Etiket Denetimi

Tablo:7Etiket Denetimi

2024 Etiket Denetimi		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	2024 Yılı Etiket Denetimi Yapılan Esnaf Sayısı	435 Adet
TOPLAM		435 Adet

#### 8- 4207 Sayılı Yasaya İstinaden Sigara Denetimi

Tablo:8 Sigara Denetimi

2024 4207 Sayılı Yasaya İstinaden Sigara Denetimi		
S.No	Yapılan İşin Niteliği	Miktarı
1	2024 Yılı İçerisinde 4207 Sayılı Yasaya İstinaden İlçe Sağlık Grubu Başkanlığı ,İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Belediye Zabıta Amirliği Tarafından Yapılan Denetim	4000 İşyeri
TOPLAM		4000 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.

#### – ÖneriveTedbirler :

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

**Gökhan KELEK**  
**Zabıta Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

Bu 2024 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 yasalık 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. 28.03.2025

**Gökhan KELEK**  
**Zabıta Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**

## 2024 YILI KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A-Mali Bilgiler

#### 2024 Yılında Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne Bütçe ile Verilen Ödenekler;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.350.000	TL
06 Sermaye Giderleri	750.000	
TOPLAM	<b>4.100.000,00</b>	TL

#### 2024 Yılında Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Harcamaları

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.716.894,43	TL
TOPLAM	<b>6.716.894,43</b>	TL

Yılı içinde 3.838.096,43 TL aktarılmış, toplam ödenekten 1.221.202,00 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten **6.716.894,43TL** harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen ödeneğin % 163,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

## 2024 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A-Mali Bilgiler

#### 2024 Yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bütçe ile Verilen Ödenekler;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.300.000	TL
06 Sermaye Giderleri	50.000	
TOPLAM	<b>4.350.000,00</b>	TL

#### 2024 Yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcamaları

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.155.275,37	TL
TOPLAM	<b>3.155.275,37</b>	TL

Toplam ödenekten **3.155.275,37TL** harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen ödeneğin % 72,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

## 2024 YILI MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

### MİSYONUMUZ

"Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını hızlı, ekonomik, teknolojik ve bilimsel çerçevede çözerek ilçemize sunulan hizmetleri daha nitelikli hale getirmektir.

### VİZYONUMUZ

Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm birimlere tam destek sağlamak ve mevzuatlara uygun biçimde çalışan örnek bir birim olmaktır.

### 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. Meslek etiğine sadakat.

Makine İkmal Bakım ve  
Onarım Müdürü  
Halil MURAT KÖKTAŞ

Makine Mühendisi  
Ramazan Serhat ŞAHİN

Araç Sevk Amiri Yrd.  
Metin YILMAZ

## 2024 YILI MAKİNE İKMALE AİT FAALİYET RAPORU

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

Belediyemizin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne de 2024 Yılında ;  
1 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü olmak üzere 27 adet işçi bulunmaktadır.  
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde 1 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, 1 Araç Sevk Amiri Yardımcısı, 1 Makine Mühendisi, 3 Atölye Ustası, 9 İş Makinesi Operatörü, 9 Ağır Vasıta Şoförü, 2 Pick-Up şoförü, 1 Su Tesisatçısı, 1 Yıkama Yağlama Görevlisi bulunmaktadır.  
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı olarak 2024 yılında;

- Araç Sevk Amirliği
  - Bakım Onarım Atölyesi
  - Yıkama Yağlama Servisi
- birimleri yer almaktadır.

### **MAKİNE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI :**

- Belediyemizin diğer birimlerinin ihtiyaç duyduğu iş makinesi ve araç desteğini uygun ve planlı olarak sağlamak.
- Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin atölyemizin kabiliyeti çerçevesinde tüm bakım ve onarımlarını planlamak ve yapmak buna ek olarak atölyemiz dahilinde yapamadığımız bakım onarım işlemlerini şehrimiz sanayisinde yaptırmak.
- İş makinesi ve araçların düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak amaçlı yıkama hizmeti sunmak ve yağlama işlemlerini yapmak.

### **Personel :**

1 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü olmak üzere 27 adet işçi bulunmaktadır.  
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde 1 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, 1 Araç Sevk Amiri Yardımcısı, 1 Makine Mühendisi, 3 Atölye Ustası, 9 İş Makinesi Operatörü, 9 Ağır Vasıta Şoförü, 2 Pick-Up şoförü, 1 Su Tesisatçısı, 1 Yıkama Yağlama Görevlisi bulunmaktadır.

### **Araç Parkuru:**

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde ;

- 2 Adet Paletli Ekskavatör
- 2 Adet Lastikli Yükleyici
- 4 Adet Kazıcı-Yükleyici
- 1 Adet Greyder
- 7 Adet Damperli Hafriyat Kamyonu
- 1 Adet Lowbet Kamyon
- 1 Adet Çekici
- 1 Adet Su Arazözü
- 1 Adet Su Tankeri
- 2 Adet Pick-up

## **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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

A-Mali Bilgiler

### **2024 Yılında Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğüne Bütçe ile Verilen Ödenekler;**

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.150.000	TL
06 Sermaye Giderleri	1.020.000	
<b>TOPLAM</b>	<b>36.170.000,00</b>	<b>TL</b>

### **2024 Yılında Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü Harcamaları**

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.022.559,29	TL
06 Sermaye Giderleri	9.449,20	TL
<b>TOPLAM</b>	<b>20.032.008,49</b>	<b>TL</b>

Yıl içinde 2.848,40 TL aktarılmış, toplam ödenekten 6.622.696,51 TL düşülmüştür. Toplam ödenekten **20.032.008,49TL** harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen ödeneğin % 55,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

## **IV- TEDBİR VE ÖNERİLER**

Personele yönelik eğitim ve seminerler düzenlenmesinin faydalı olacağı düşünülmüştür.

**Halil Murat KÖKTAŞ**  
**Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürü**  
**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 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. 28.03.2025

**Halil Murat KÖKTAŞ**  
**Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürü**  
**Harcama Yetkilisi**

## 2024 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 'NE AİT FAALİYET RAPORU

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A-Mali Bilgiler

#### 2024 Yılında Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bütçe ile Verilen Ödenekler;

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.660.000	TL
06 Sermaye Giderleri	175.000	
TOPLAM	<b>1.835.000,00</b>	TL

#### 2024 Yılında Bilgi İşlem Müdürlüğü Harcamaları

03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	208.860,00	TL
06 Sermaye Giderleri	106.666,00	TL
TOPLAM	<b>315.526,00</b>	TL

Toplam ödenekten **315.526,00** TL harcanmıştır. Bütün bu veriler incelendiğinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bütçe ile verilen ödeneğin % 17,00 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

### 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.**

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

28.03.2025

**Deniz YAĞAN**  
Belediye Başkanı