

GAZİPAŞA

Belediye Başkanlığı



2018

FAALİYET
RAPORU



T.C.
GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2018 YILI
FAALİYET RAPORU

Kitapçığı Hazırlayan

Yazı İşleri Müdürlüğü

info@gazipasa.bel.tr

Grafik Tasarım

Turhan Çağdaş ŞAŞMAZ

bilgiislem@gazipasa.bel.tr

0 242 572 1013



0 242 572 1627



www.gazipasa.bel.tr



Yeni Mahalle İnönü Caddesi No:9



Gazipaşa / ANTALYA





Dr. Adil ÇELİK
Gazipaşa Belediye Başkanı

Değerli Meclis Üyesi Arkadaşlarım

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasındaki idari faaliyet raporumu birim faaliyet raporlarından da faydalanarak sizlere sunuyorum.

Sunduğum faaliyetlerin kararlaştırılmasında karar organı olarak emeği geçen siz meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen bütün belediye personeline sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum. 01/03/2019



Kemal SARIYILDIRIM
AK Parti Meclis Üyesi



Tevfik KARAV
AK Parti Meclis Üyesi



Ahmet BÜYÜKAKÇA
AK Parti Meclis Üyesi



İbrahim TUNCER
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa AVCI
AK Parti Meclis Üyesi



Semra Yalçın BİLGİÇ
AK Parti Meclis Üyesi



Mustafa TÜRKER
AK Parti Meclis Üyesi



Nazmiye Gül ÖZGÜRÜ
İyi Parti Meclis Üyesi



Mahmut BAŞ
İyi Parti Meclis Üyesi



Eşref ÖZDEMİR
İyi Parti Meclis Üyesi



Veli ASLAN
İyi Parti Meclis Üyesi



İsmet TOK
CHP Meclis Üyesi



İlker ERDOĞAN
CHP Meclis Üyesi



Şema ŞENLİ
CHP Meclis Üyesi



Şevket GÜLCAN
CHP Meclis Üyesi



GAZİPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

1948 yılında kurulan Belediyemiz, Antalya'nın 180 km doğusunda İçel ili sınırında konumlanmış olan yaklaşık 50.000 nüfuslu Gazipaşa ilçesi halkına hizmet vermektedir. Tarihi Kentler Birliği üyesi olan Belediyemiz, güneyde 50 km uzunluğundaki pırıl pırıl enfes sahil şeridine bakarken, kuzeyde sırtını büyüleyici görünümlü zirveleriyle görkemli Toros dağlarına yaslamış, Eski Roma başta olmak üzere antik dönemlerin günümüze ulaşmış zengin hatıralarına beşiklik eden ilçemizin doğal tarihi ve kültürel birikimini en iyi şekilde korumak ve çağdaş ve çevreci kentleşme anlayışını ilçemizde yerleştirmek misyonuyla hizmetlerini sürdürmektedir.



GAZİPAŞA'YI " YAŞANILABİLİR KENT " YAPMAK

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun “varlık sebebim nedir?”, yani "Niçin varım?" sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet veren kuruluşlar olarak, kentin gelişimini ve kent insanının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorundadırlar.

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

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

Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Gazipaşa Belediyesi, Gazipaşa’nın, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir şehre dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

"HİZMETTE VE KALİTEDE ÖRNEK BELEDİYE"

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun "Ne olmak istiyoruz" sorusuna vereceği cevaptır.

Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdaki aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri bir çok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir.

Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır.

Belediyeler belde ve belde halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için beldeye ve belde halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla , belediyeler için kalite, belde ve belde halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır. Burada kalite kavramındaki etkinlik, verimlilik ve zamanında sunumunun önemi de göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında belediyeler için kalite; belde ve belde halkına yönelik hizmetlerin kendilerinden beklenen özellikleri taşıyan, etkin ve verimli biçimde ve zamanında üretilen ürün veya hizmet olmalarını gerektirmektedir. Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaşın memnun edecek biçimde sunulması da önem arz etmektedir. Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünde artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

BİRİMLERİMİZ

- | | | |
|---|------------------------------|-------|
| 1 | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 2 | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 3 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 4 | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 5 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 6 | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 7 | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 8 | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |



Yazı İşleri Müdürlüğü
FAALİYET RAPORU



HASAN AKGÜL
Yazı İşleri Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2018 yılı faaliyet raporunu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlamaya çalışmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ:

Belediyeye Meclisi ve Encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak sekreteryaya işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak Belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

A.2 VİZYONUMUZ

Birimimiz; hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hâkim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedefler.

A.3 İLKELERİMİZ

- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla **Güvenilirlik**,
- İşlem ve uygulamalarda **Hukuka Uygunluk**,
- Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik**,
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik**,
- Karar ve değerlendirmelerde **Açıklık**,
- Hizmet sunumlarında **Adalet**,
- Yaklaşımda **Eşitlik**,
- Çalışmalarda **Ekip Ruhu**,
- Araştırma ve Uygulamalarla **Sürekli Gelişim**,
- Sürekli gelişim için **Sürekli Eğitim**

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MECLİS İŞLEMLERİ

- **Meclis gündemi oluşturmak;** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi gereğince Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini oluşturmak. Oluşturulan Meclis gündemini en az üç gün önceden üyelere gönderilmesi sağlanarak, ilanı yapmak,
- **Devam cetveli;** Meclis üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce Meclis Başkanına teslim edip oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamak,
- **Meclis tutanaklarının tutulması;** Meclis görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilerek, Başkan ve kâtip üyelere imzalatmak, Dosyalarına yerleştirerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen gösterilmek,
- **Meclis kararlarının yazılması;** Meclis toplantısında alınan kararlar bilgisayar ortamında yazılarak, başkan ve katiplere imzalatmak,
- **Komisyon kararlarını yazmak;** ihtisas komisyonlarına gönderilen konularla ilgili raporları ihtisas komisyonu başkanlarının hazırladıkları şekliyle bilgisayar ortamında yazmak,
- **Kararların Kaymakamlık makamına gönderilmesi;** kararlar 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince Mülki idare amirine (Kaymakamlık Makamına) göndermek,
- **Kararların Müdürlüklere gönderilmesi;** Kesinleşen meclis kararları gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili olduğu müdürlüğe zimmet karşılığı teslim etmek ve ilanını yapmak,
- **Meclis karar örneği almak isteyen ilgililere** makbuz karşılığında bizzat Başkanlık makamının yazılı emri üzerine verilmesi sağlamak,
- Belediye Meclisince alınan kararlar sıra numarasına göre düzenli bir şekilde dosyalamak,
- Meclise ait dosya ve kararları tutanak ve defter v.s. gibi evrakı mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar ginceye kadar suretleri dosyasında saklamak.

B.2-ENCÜMEN İŞLEMLERİ

- **Kayıt işlemi;** Encümene gelen evrak kayıt defterine kaydetmek
- **Encümen gündemi oluşturulması;** Encümen Başkanının emir ve gözetimi altında rapor yazıcı tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak
- **Kararların karar defterine işlenmesi;** Gündeme alınan konular gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek
- Encümen kararlarının yazılması; Encümende verilen kararlar, rapor yazıcı tarafından metin haline getirmek,
- **İmzalarının tamamlanması;** Metin haline getirilen kararlar Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır. Karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) deyimleri yazmak ve imzalatmak,
- **Kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesi;** İmzası tamamlanan kararlar ilgili müdürlüklere gecikmeksizin göndermek,
- **Encümen kararlarının asılları** müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre muntazam dosyalanarak saklanmasına dikkat ve özen göstermek,

B.3-EVRAKİŞLEMLERİ

a)GenelEvrakÇalışmaları;

- Belediye'ye gelen yazılar, evrak defterinin gelen evrak bölümüne kayıt edildikten sonra ilgili birimlere havalesi yapmak, zimmet karşılığı birimlere teslim etmek,
- Belediyeden çıkan yazılar, giden evrak bölümüne kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek
- Posta ile gönderilecek evrak, posta zimmet fişine kaydedilir ve post makinesinden geçirildikten sonra PTT ye zimmet karşılığı devretmek,
- Belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlardan gelen, gerek ihale ilanlarının gerekse duyuru

niteliğindeki ilanların Belediyemiz ilan tahtasında ilan edilmesini sağlayarak, buna ait tutanak ve raporlar ilgili kurum, kuruluş ve müdürlüğe iletmek,

- Posta ile gönderilen mektuplara posta makinesi için avans alınarak harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubun yapılması sağlamak,
- Acil ulaştırılması gereken evrak elden takip edilerek zaman kaybının önlenmesine çalışmak,
- Vatandaşlar tarafından belediyemize verilen dilekçeler, dilekçe kayıt defterine işlenerek ilgili müdürlüklere havaleleri yapmak,

b)Diğer İşlemlerle ilgili Çalışmalar;

- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yürütmek.
- Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması sağlamak,
- 5393 sayılı Kanunun 32. maddesi gereğince meclis üyeleri huzur hakkı tahakkuk ettirilerek, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- 5393 sayılı Kanunun 36. maddesi gereğince encümen başkanı ve üyelerine ödenek tahakkuk ettirilerek, ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,

Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde 1. katta Yazı işleri Müdürlüğü odasında faaliyetlerini sürdürmekte olup, odamızın fiziki ortamı küçük olması nedeniyle çalışma şartlarımızı olumsuz etkilemekte ve verimi düşürmektedir.

C. 2- ÖRGÜT YAPISI



C.3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Demirbaş, Makine, Cihaz adı	Sayısı
Bilgisayar Kasaları	3

Ekranlar	3
Lazer yazıcılar	1
Sabit telefonlar	1
Telsiz telefonlar	2
Switchler	1
Fotokopi yazıcı Faks makinesi	1
Dizüstü Bilgisayar	1

C.4-İNSAN KAYNAKLARI

Mevcut Personel Durumu

Görevi	Kadro Durumu	Öğrenim Durumu	Adedi
Müdür	Memur	Lise	1
Büro işçisi	Kadrolu işçi	Lise	1
İşçi	Hizmet alımı	Lisans	1
İşçi	Hizmet alımı	Lisans	1
	TOPLAM		4

C.5- SUNULAN HİZMETLER:

- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması
- Meclis ve encümen toplantıları aşamasında sekretarya hizmetlerinin yapılması tutanak ve kararların yazılması
- Yazılan encümen kararlarının imzalatılarak ilgili birimlere dağıtılması
- Meclis komisyon raporlarının yazılması ve ilan edilmesi,
- Meclis kararlarının imzalatılması, kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanın yapılması Belediyemize gelen ve giden evrakların tasnifini ve havalesini yaparak ilgili birim ve kurumlara dağıtımı
- Belediyemizin birimleri ile Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilanların yapılarak, tutanaklarının ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gidecek evrakların posta işlemleri yapılarak postalanması
- Meclis üyelerinin huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi,
- Encümen üyelerinin Ödeneklerinin tahakkuk ettirilmesi,
- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile Belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yapmak,

- Teftiş Layihasıyla ilgili yazışmalar ve karşı görüşümüzün düzenlenmesi,
- Müdürlüğe gelen evrakın kaydı ve dağıtımını yapmak.

C.6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Gazipaşa Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Gazipaşa Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre Gazipaşa Belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Gazipaşa Belediye Başkanının görevi; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamaktır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ:

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çağdaş belediyecilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

HEDEF:

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesis edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranı artırılacaktır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C-DİĞER HUSUSLAR

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER:

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

- Birimimizin 2018 yılı Toplam Gider Bütçesi 270.000,00TL olarak öngörülmüş,221.926,45 TL 'sık harcanmıştır:

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1-EVRAKKAYITİŞLERİ

- Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, yazı işlerinde gelen yazılar defterine kaydedildikten sonra

yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır. Bu çalışma dönemi çerisinde 6376 **adet gelen evrak** kaydı yapılmıştır.

- Gelen yazılara cevap, görevlendirme ve çeşitli nitelikte olmak üzere 1497 **adet giden evrak** kaydı yapılmıştır.

- Dilekçe kayıt defterine –personelin izin dilekçeleri dahil 6862 **adet dilekçe** kaydı yapılmış ve gerekli görülenler ilgili birimlerine gönderilmiştir.

B.2-MECLİS İŞLERİ

- Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye Meclisi, bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, **12 adet olağan** toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan **12 adet toplantı sonucunda 115 adet karar** alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

B.3-ENCÜMEN İŞLERİ

- Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere **24 adet toplantı** yapmış ve bu toplantılar sonucunda 331 **adet encümen kararı** alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

B.4-PERSONEL İŞLERİ

- Ayrıca bir personel işleri birimi olmadığından Belediye personel işleri de yazı işleri birimi tarafından yürütülmektedir.

a) Memurlara ait işler

- Memurların Sicil ve terfi işleri düzenli olarak takip edilerek terfi etmesi gerekenlerin terfileri yapılmış, görevde yükselme sınavına girecek memurların, görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri tamamlanmıştır. Şu anda toplam **34 adet memur** çalışmaktadır. Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık v.s. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

b) İşçilere ait işler:

- Bu çalışma dönemi içinde Belediyemizde 2 adet özürlü işçi olmak üzere toplam **37 adet işçi** çalışmaktadır.

- İşçilerin çalışması, dönem içinde birimlerince ve Başkanlığımca sıkı bir şekilde takip edilerek disipline riayet etmeyenler hakkında Sendika Disiplin Kurulunca gerekli soruşturma yapılarak sözleşme gereği disiplin cezası verilmiştir.

- Bütün işçi personelin yıllık, mazeret, hastalık v.s. izinleri birimleriyle irtibatlı olarak takip edilip sonuçlandırılmış, sonuçtan birimlerinin haberdar edilmesi sağlanmıştır.

c)Sözleşmeli Personel:

- Belediyemizde 2018 yılında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince; **1 adet İnşaat Mühendisi,1 adet harita teknikeri, 1 adet Şehir plancısı ve 1 adet inşaat teknikeri,1 adet peyzaj teknikeri, 1 adet makine mühendisi** olmak üzere toplam 6 adet tam zamanlı sözleşmeli personel olarak **sözleşmeleri** yapılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-ÜSTÜNLÜKLER**

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir.
- Takım ruhu ile sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması için çalışmalar yapılmaktadır.

B-ZAYIFLIKLAR

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulamamış olması,
- Belediyenin evrak geliş gidişi takip edecek tüm müdürlüklerin kullandığı ortak bir bilgisayar programının olmaması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**EK-1****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Hasan AKGÜL

Yazı İşleri Müdürü V.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü **FAALİYET RAPORU**



SEMRA YALÇIN BİLGİÇ
Belediye Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdür V.

1- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüzün Görevleri: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde, Belediyemize ait :

- Satın Alma İşleri,
- İdari İşleri,
- Makine, Araç İkmal Bakım Onarım İşleri,
- Akaryakıt İşleri,

- 4734 Sayılı Kanun ve 2886 Sayılı Kanun kapsamında ihale işleri hizmetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz, Belediyemiz birimlerine çalışmaların kesintisiz şekilde sürdürülmesi için teknik destek sağlamaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini; *Makine İkmal Birimi (Kademe)* ve *Satın Alma Birimi* olarak iki ayrı birim altında gerçekleştirmektedir.

SATIN ALMA BİRİMİ AMACI VE FAALİYETLERİ:

Satın Alma Birimi Amacı: Bütçe ödenekleri azami tasarruf tedbirlerini dikkate alınarak belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere, Müdürlüklerin talep etmiş oldukları mal hizmet ve yapım işlerini en uygun fiyatla alınmasını sağlamaktır.

Satın Alma Birimi Faaliyetleri:

Satın Alma Birimi, Müdürlüklerin üst yöneticileri tarafından onay verilen ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin doğrudan temin sınırları içerisinde kalan işlemlerinin temini için piyasa araştırması yapar. Piyasa Fiyat Araştırması aşamasında mümkün olduğunca çok sayıda firmadan fiyat teklifi alınmaya çalışılır. Teklif alınacak firma sayısını arttırabilmek için Birimimiz tarafından "Firma Arşivi" oluşturulmuştur. Bu arşivde Belediyemize tanıtım amaçlı ziyarete gelen firmaların irtibat bilgileri kayıt altına alınmakta, ayrıca internet üzerinden yeni firmalar araştırılarak irtibat bilgileri kayıt altına alınmaktadır.

Firmalardan alınan teklifler değerlendirmeye alınarak, "Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı" düzenlenir. En uygun teklifi veren firma tespit edilerek, talepte bulunan Müdürlüğe sipariş için bilgi verilir. İhtiyaç, ilgili Müdürlük tarafından teslim alındıkta sonra Satın Alma Birimimiz tarafından Müdürlüğün kabul işlemleri için görevlendirdiği personeli ile birlikte gerekli muayene ve kabul tutanakları düzenlenir ve ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.

İhtiyaç duyulan Mal ve Hizmetler ile Yapım işleri için yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda ihtiyacın 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi kapsamında temin edilemeyeceğinin tespit edilmesi halinde, Satın Alma

Birimi, ihtiyacın 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale usulü ile temini için ihale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirir.

Satın Alma Birimimiz, ihale süreci sonunda Yüklenici firma ile sözleşme imzalandıktan sonraki aşamalarda da Belediyemiz birimlerine yardımcı olmaktadır. İhtiyacın muayene ve kabul aşamalarında 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili tebliğ ve yönetmeliklerinde belirtilen mevzuatlar çerçevesinde gerekli kabul tutanaklarının düzenlenmesinde alımı gerçekleştiren Müdürlüğe yardımcı olur.

2018 YILI İÇERİSİNDE 4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALE İŞLEMLERİ**MÜDÜRLÜK ADI****SATIN ALMA USULÜ**

	4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi (Doğrudan Temin)	4734 Sayılı Kanunun 19. Maddesi (Açık İhale)	4734 Sayılı Kanunun 21. Maddesi (Pazarlık Usulü)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	61 Adet	2 Adet	2 Adet
Özel Kalem Birimi	150 Adet	---	2 Adet
Zabıta Müdürlüğü	21 Adet	---	---
Fen İşleri Müdürlüğü	42 Adet	5 Adet	3 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	20 Adet	---	1 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11 Adet	---	---
Yazı İşleri Müdürlüğü	4 Adet	---	---
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14 Adet	---	---
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	147 Adet	1 Adet	---
Toplam	470 Adet	8 Adet	8 Adet

Satın Alma Birimimiz, ihtiyaç duyulan Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerinin alımı gerçekleştirmekle birlikte, Ayrıca; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan taşınmaz kiralama ve satışı ihale dosyalarını hazırlar.

2886 sayılı kanun kapsamında satılacak veya kiraya verilecek taşınmazın tahmini satış veya kira bedeli araştırmasını gerçekleştirerek ihale kararının alınması için Belediye Encümeni'ne sunar. Belediye Encümenince alınan ihale kararına istinaden Satın Alma Birimi ihale şartnamesi ve diğer gerekli belgeleri hazırlar. İhale ilanının Basın İlan Kurumu vasıtasıyla yerel ve ya ulusal gazetede yayınlanmasını ve Belediye ilan panosu ile Belediyemizin internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmasını sağlar. İhale dosyalarının istekli vatandaşlara satılması ve ya ücretsiz gösterilmesi işlemleri de yine Satın Alma Birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda ihaleye katılmak isteyen vatandaşlara ihaleye katılabilmeleri için gerekli işlemler ile ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır. İhalenin yapıldığı Belediye Encümeni toplantısında ihaleye katılanların belgelerinin Belediye Encümenince kontrol edilmesi aşamasında da Satın alma Birimimiz yardımcı olmaktadır. İhalenin sonuçlanmasından sonra da alınan Belediye Encümeni kararına istinaden yapılması gereken yazışmalar Satın Alma Birimimizce gerçekleştirilmektedir. Satış ve ya kira işlemleri için ihaleyi alan kişiler ile imzalanacak sözleşmeler de yine Satın Alma Birimimiz tarafından düzenlenmektedir.

2018 YILI İÇERİSİNDE 2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALE İŞLEMLERİ		
2886 Sayılı Kanunun 45. Maddesi Kapsamında	Açık İhale Usulü	20 Adet
2886 Sayılı Kanunun 51. Maddesi Kapsamında	Pazarlık Usulü	4 Adet
TOPLAM		24 Adet

Satın Alma Birimimiz Belediyemizin bütün alım, satış ve kiralama işlemlerinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri

Yönetmeliği çerçevesinde mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla. Bu nedenle çok sık değişen ihale mevzuatını sürekli olarak takip edip değişikliklerin uygulanmasını sağlamaktadır.

Satın Alma Birimimiz, Müdürlüğümüz yazışma işlemlerini de gerçekleştirmektedir. 2018 yılı içerisinde toplam 295 adet "Giden Evrak" kaydı yapılmıştır.

MAKİNE İKMAL BİRİMİ AMACI VE FAALİYETLERİ:

Makine İkmal Birimi Amacı: Belediyemiz diğer birimlerinin çalışmalarının aksamaması için Gazipaşa Belediyesine ait tüm iş makinesi ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, soğuk demir ve kaynak işlerini yapmak. Tüm Makine ve araçları sürekli çalışır halde bulundurmak

Makine İkmal Birimi Faaliyetleri:

Gazipaşa Belediyesine bağlı birimlere ait tüm hizmet araçları, kamyon ve iş makinelerinin Makine İkmal Birimi Atölyesinde ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemleri yapılmakta, yedek parça, lastik, akaryakıt, madeni yağ vb. malzemelerin alınması sağlanmaktadır. Tüm araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapılarak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamaktadır. Gerektiğinde arızanın en hızlı bir şekilde giderilebilmesi için araç veya iş makinesinin arızalandığı yere gidilerek atölye dışında arızalara müdahale edilmektedir. Resmi tatil veya mesai saatleri dışında herhangi bir araçta arıza meydana gelmesi durumunda nöbetçi tamir ekibi ile müdahale edilerek 7 gün 24 saat esasıyla hizmet verilmektedir.

Belediyemiz Bünyesinde hizmet veren farklı marka araç ve iş makineleri, bakım ve onarımını ve malzeme ihtiyacını zamanında yapmak sureti ile her an hizmete hazır bulundurulmaktadır. Tüm iş makinesi ve hizmet araçlarının bakım ve onarımı için gerekli parçaların en uygun şekilde temini için araştırması yapılmakta, ihtiyaç duyulan parçanın alım süreci gerçekleştirilmektedir.

Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamaktadır.

Tüm iş makinesi ve hizmet araçlarının tamir, bakım ve onarımlarının öncelikle Makine İkmal Birimi atölyemizde ustalarımız tarafından yapılmasına gayret gösterilmektedir. Ancak, mevcut imkanlarımız ile yapılamayanların, hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamaktadır.

Gazipaşa Belediyesine ait tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerinin güncel halde tutulması sağlanmaktadır. her bir araç için ayrı sicil dosyası tutulmakta, yapılan tamir ve bakımlar ile her türlü araç bilgileri, bu sicil dosyalarında takip edilmektedir. Yapılan onarım ve bakımlar, günlük olarak kayıt altına alınmaktadır.

İş Makinesi ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılması veya yaptırılması sağlanmaktadır. Yıllık programlar göz önünde tutularak Belediyemiz iş makinesi ve araçlarının eksiklikleri belirlenmekte ve giderilmektedir. Günlük ortalama 2 - 3 adet aracımızın onarımı gerçekleştirilmektedir.

Belediyemiz akaryakıt (motorin, benzin, madeni yağ) ihtiyacı tespit edilmekte ve ihale işlemleri gerçekleştirilmektedir. Akaryakıt ve madeni yağların teslim alınması, muhafazası ve görevli araçlara teslim fişi karşılığında doldurulması sağlamaktadır. Akaryakıt talepleri, değerlendirilerek zamanında, eksiksiz ve uygun kalitede karşılanmaktadır.

Makine İkmal Birimi bünyesinde bulunan kaynak ustaları vasıtasıyla, Belediyemiz çalışmalarında ihtiyaç duyulan her türlü soğuk demir kaynak işleri yapılmaktadır. Belediyemiz çatı yapımı da dahil olmak üzere bütün soğuk demir işçilik işlerini hizmet alımı yapmadan kendi imkanlarıyla gerçekleştirmektedir.

Birimimiz, belediyemizdeki diğer birimlerin ihtiyaçlarını ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Makine İkmal Birimi sorumlu memuru Şükrü KAYA vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılması sağlanmaktadır.

Makine İkmal Birimi Bazı Çalışmaları:

- Motor arızası olan 5 adet araç rektifiye edildi.
- Yıpranmış olan 2 adet aracın boya bakımları yaptırıldı.
- Şanzıman arızası olan 9 adet kamyonun ve 1 adet iş makinesinin arızası giderildi.
- Diğer sebeplerle arızalanan araçlarımız gerek arazide gerek atölyemizde tamir edilmiştir.
- Lastik patlaması ve ya yıpranması durumlarında Belediyemize ait araçların Makine İkmal Birimi atölyesinde veya arızanın meydana geldiği çalışma sahasında tamir ve bakımı yapılmıştır.
- İhtiyaç duyulan Belediyemize ait yerlerde demir işleri kaynak atölyemiz tarafından gerçekleştirilmiştir.
 - Kuru Mahallesi Fener Mesire Alanına 1 adet özçekim noktası,
 - Göçük Mahallesi Sümbüller Mevkii mesire alanına kameriyeler,
 - Yakacık piknik alanına kameriyeler,
 - Fuar Alanında tadilatlar,
 - Belediyemiz etkinliklerinde ihtiyaç durumunda kaynak işleri,
 - Belirtilen yerlere otobüs durağı kurulması,
 - Parklarımızdaki tamir ve bakıma ihtiyacı olan çocuk oyun guruplarının tamir ve bakımı,
 - 3 noktaya bisiklet park yerleri,
 - Kırahmetler Mahallesi mezarlık çatısı kaynak atölyemiz tarafından yapılan işlerin bazılarıdır.

2- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

Av. Semra YALÇIN

Belediye Başkan Yrd.



MAKİNA İKMAL BİRİMİ

Sorumlu Memur

Şükrü KAYA

SATIN ALMA BİRİMİ

Sorumlu Memur

Hüseyin BIÇAK

Maki İkmal Birimi Personelleri

- 1- Bayram SAVLAR (Araç Tamir Ustası)
- 2- Necip ŞAHİNER (Araç Tamir Ustası)
- 3- Durmuş Ali TOY (Usta Yardımcısı)
- 4- Osman KAYA (Usta Yardımcısı)
- 5- Abdullah UYGULU (Lastik Tamir Ustası,
Akaryakıt Pompacısı)
- 6- Sefer DEMİRAL (Kaynak Ustası)
- 7- Mustafa GÜNGÖR (Kaynak Ustası)

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 idare 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 değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.02.2019



Av. Semra YALÇIN BİLGİÇ
Belediye Başkan Yrd.



Mali Hizmetler Müdürlüğü **FAALİYET RAPORU**



ADEM KAYA
Belediye Başkan Yardımcısı
Mali Hizmetler Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2018 yılı faaliyet raporunu geçmiş yılların verilerini dikkate alarak, gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde ve performans hedeflerini temel olarak hazırlamaya çalışmıştır.

A- MİSYON VE VİZYON**A.1 MİSYONUMUZ**

Kurum Misyonunun yerine getirilebilmesi için Birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında; *“Kurum Kaynaklarının, hukuksal çerçeve içinde Bütçeyle uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtlarının doğru, anlaşılabilir, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlayarak, Gazipaşa’nın kentsel gelişim seviyesini ve Gazipaşa halkının yaşam kalitesinin sürekli artırılmasına katkıda bulunmak”* olarak belirlenmiştir.

A.2 VİZYONUMUZ

Kurum vizyonunun yerine getirilebilmesi için yine birimimize düşen görev ve sorumlulukların yanında *“Alanında öncü ve örnek olmak”* olarak belirlenmiştir.

A.3 İLKELERİMİZ

- 1- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla **Güvenilirlik,**
- 2- İşlem ve uygulamalarda **Hukuka Uygunluk,**
- 3- Hizmet sunumlarında yerindelik ve uygunluk prensibinden hareketle **Etkinlik,**
- 4- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle **Verimlilik,**
- 5- Karar ve değerlendirmelerde **Açıklık,**
- 6- Hizmet sunumlarında **Adalet,**
- 7- Yaklaşımda **Eşitlik,**
- 8- Çalışmalarda **Ekip Ruhu,**
- 9- Araştırma ve Uygulamalarla **Sürekli Gelişim,**
- 10- Sürekli gelişim için **Sürekli Eğitim**

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 1- 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Malî hizmetler birimi

Madde 60- (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.)

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler destek hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir.

Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

Ayrıca,

2- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve İkincil Mevzuatı

3- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

- 4- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği**
- 5- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usûl ve Esaslar Yönetmeliği**
- 6- Ön Ödeme Usûl ve Esasları Hakkında Yönetmelik**
- 7- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik**
- 8- Kesin Hesap Yönetmeliği**
- 9- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu**
- 10- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı**
- 11- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu**
- 12- 2886 Devlet İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı**
- 13- Vergi Kanunları ve İkincil Mevzuatları**
- 14- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları**
- 15- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu**
- 16- 4857 Sayılı İş Kanunu**
- 17- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
- 18- 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu**
- 19- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu**
- 20- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı**
- 21- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun**
- 22- 492 Sayılı Harçlar Kanunu**
- 23- 237 Sayılı Taşıt Kanunu**
- 24- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu**
- 25- 2872 Sayılı Çevre Kanunu**

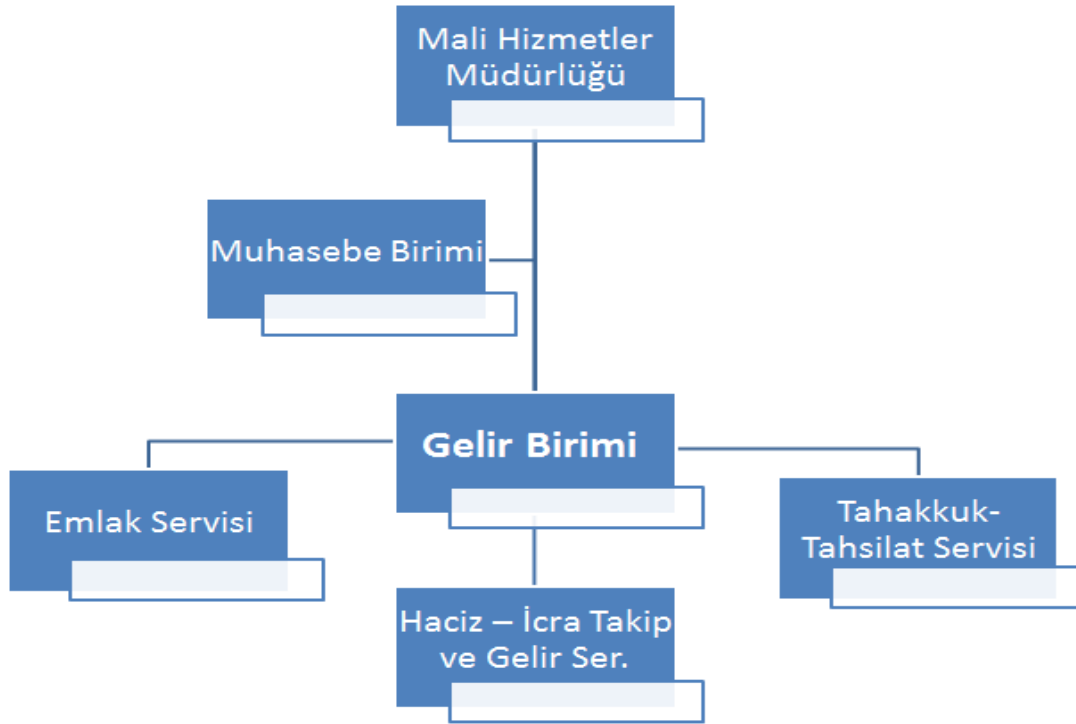
Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1- Fiziksel yapı

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde 1. katta Mali Hizmetler Müdür odası ve Muhasebe servis odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Alt birimimiz olan gelir bölümü yine hizmet binası zemin katta faaliyetlerini sürdürmekte olup, birim odalarımızda fiziksel olarak herhangi bir olumsuz durum bulunmamaktadır.

C. 2- Örgüt Yapısı



C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar, Demirbaş ve Taşıt Listesi

Demirbaş, Makine, Cihaz, Taşıt adı	Sayısı
Bilgisayar Kasaları	13
Ekranlar	10
Dizüstü Bilgisayarlar	2
Diğer Bilgisayarlar	2
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	2
Data kasaları ile sunucu ve ağ cihazı kabinleri	2
Nokta vuruşlu yazıcılar	1
Lazer yazıcılar	7
Masaüstü Tarayıcılar	2
Harici Yedekleme Üniteleri	1
Fotokopi Makineleri	1
Sabit telefonlar	8

Modemler	1
Switchler	3
Hesap Makineleri	6
Klimalar	4
Dosya Dolapları	8
Bilgisayar Masaları	4
Çalışma Masaları	11
Çalışma Koltukları	22
Misafir Koltukları	4
Sehpalar	2
Etajerler	2
Para Kasaları	2
Görüntü ve Ses Alıcılar	4
Görüntü Monitörleri	4
Benzinli Jeneratörler	1
Online İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynakları	3
Para sayma makineleri	1
Buzdolapları	2
Su ısıtıcı soğutucu	1
Veri Toplayıcıları	1

Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanılarak çalışan tüm personelimize bilgisayar ve internet bağlantısı sağlanmış ve bilgiye daha hızlı ulaşma imkânı tanınmıştır.

- Gelirlerin Tahakkuk, Tahsil ve Takip İşlemleri: Gelir tahakkuklarımız elektronik ortamda yapılmakta ve muhasebeyle entegrasyonu sağlanarak bütün kayıtlar kontrol altında yürütülmektedir. Ayrıca vatandaşlarımıza, borç ödemelerinde kredi kartıyla ödeme imkânı sağlanmıştır.
- Aylık beyannameler düzenli olarak elektronik ortamda sisteme aktarılmaktadır.
- İşçi maaşlarından yapılan SGK kesintileri Kurumun internet sitesi üzerinde bulunan e- bildirge sistemine Birimimizin kullandığı yazılım aracılığıyla otomatik olarak aktarılmaktadır.
- Türkiye İş Kurumuna Aylık işgücü çizelgeleri düzenli olarak elektronik ortamda bildirilmektedir.
- Memur maaşlarından yapılan emekli kesenekleri, birimimizin kullanmakta olduğu yazılım aracılığıyla her ay düzenli olarak Kurumun sistemine elektronik ortamda aktarılmaktadır.
- Birimiz muhasebe kayıtlarını gösterir aylık mizanlar her ay düzenli olarak; Kamu Hesapları Bilgi Sistemine elektronik ortamda otomatik olarak aktarılmaktadır.
- Ayrıca Birimiz muhasebe kayıtlarını gösterir aylık mizan ve yevmiye defterleri her ay düzenli olarak sayıştay başkanlığına elektronik ortamda gönderilmektedir;
- Diğer Hususlar;

Belediyemizle, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği Kimlik Paylaşım Sisteminden alınan kimlik bilgileriyle, gelir servisinde kaydı bulunan mükelleflerin kimlik bilgi güncelleme çalışmaları sürmekte olup, Vatandaşların birebir müracaatları sırasında da gerekli güncellemeler yapılarak bütün kayıtların elektronik ortamda, güvenilir ve doğru bir şekilde sağlanabilmesi için tek sicil uygulamasına geçilmesi yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.

C.4- İnsan Kaynakları:**Mevcut Personel Durumu**

Bölümü	Görevi	Kadro Durumu	Öğrenim Durumu	Adedi	Açılama:
Muhasebe	Muhasebe Yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdür Vekili	Belediye Başkan Yrd.	Lisans	1	Müdürlüğümüz 2018 yılı faaliyetlerini 14 personelle yürütmüştür. 5018 sayılı kanun ve diğer mevzuatlardan doğan görev ve sorumluluklarımızı zın yerine getirilmesinde uyum içerisinde çalışılmıştır.
Muhasebe	Muhasebe	Kadrolu İşçi	Ortaokul	1	
Muhasebe	Muhasebe	Tahsildar	Lisans	1	
Muhasebe	Muhasebe	Bilgisayar Programcısı	Önlisans	1	
Muhasebe	Muhasebe	Şirket Personeli	Lisans	1	
Muhasebe	Muhasebe	Şirket Personeli	Önlisans	1	
Gelir	Gelir Şefi	Şef	Önlisans	1	
Gelir	V.H.K.İ	V.H.K.İ	Lisans	1	
Gelir	Emlak Servisi Görevlisi	Kadrolu İşçi	Lise	2	
Gelir	Emlak Servisi Görevlisi	Kadrolu İşçi	Önlisans	1	
Gelir	Emlak Servisi Görevlisi	Şirket Personeli	Lisans	1	
Gelir	Emlak Servisi Görevlisi	Şirket Personeli	Lisans	1	
Gelir	Tahsildar	Memur	Lisans	1	
		TOPLAM		14	

C.5- Sunulan Hizmetler:**C.5.1- Belediye gelirleriyle ilgili hizmetler:**

* Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsil İşlemleri

- * Takip ve Haciz İşlemleri
- * Beyanname İşlemleri
- * Emlak kaydı çıkarma işlemleri
- * Borcu yoktur yazıları
- * Diğer Gelir İşlemleri

C.5.2- Muhasebe Hizmetleri:

- * Harcama Belgelerinin Kontrol İşlemleri
- * Ödeme Emri Belgelerinin Düzenlenmesi
- * Muhasebe İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi
- * Dönem başı kayıtlarının yapılması
- * Ay sonu kayıtlarının yapılması
- * Mali Raporların Üretilmesi ve İlgili Makamlara sunulması
- * Gelir ve Giderlerin Muhasebeleştirilmesi
- * Banka kayıtlarının takibi ve mutabakatın sağlanması
- * Kesin hesabın hazırlanması
- * Borç ve alacakların takibi, tahsili ve ödenmesi
- * Terkin, Ret ve İade İşlemleri

C.5.3- Bütçeyle İlgili Hizmetler:

- * Belediye Bütçesinin oluşturulması
- * Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının Hazırlanması
- * Bütçe Raporlarının üretilmesi
- * Ödeneklerin Takibi İşlemleri
- * Ödenek Aktarma İşlemleri

* İdare Faaliyetlerinin bütçe harcama ve finansman programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

C.5.4- Personelle İlgili İşlemler:

- * İşçi ücret ve ödemelerinin hazırlanması ve ödenmesi
- * Memur maaş ve diğer ödemelerin hazırlanması ve ödenmesi
- * Maaşlarla ilgili bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması
- * Meclis Hakkı Huzurlarının düzenlenmesi ve ödenmesi
- * Encümen ödeneklerinin düzenlenmesi ve ödenmesi
- * Vekalet Ücretlerinin Hazırlanması ve ödenmesi

- * Personel aile bildirimlerinin alınması
- * Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi

C.5.5- Emanet İşlemleri:

- * Nakit yetersizliği nedeniyle ödenemeyen borçların Bütçe Emanetine alınması ve ödenmesi işlemleri
- * Diğer Çeşitli emanetlerin kayda alınması ve ödenmesi
- * Personele ilişkin icra kesintilerinin emanete alınması ve ödenmesi
- * Personel sendika aidatların emanete alınması ve ödenmesi
- * Geçici ve Kesin Teminatların saklanması ve ödenmesi
- * Kültür varlıklarını koruma katkı paylarının emanete alınması ve ödenmesi

C.5.6- Belediye Taşınırları ile İlgili Hizmetler:

- * Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamalarının yürütülmesi
- * Harcama Birimlerine ait taşınır kayıtlarının tutulması
- * Taşınırların konsolidasyonunun sağlanması

C.5.7- Diğer Hizmetler:

- * Mevzuat gereği hazırlanacak raporların hazırlanması ve ilgililere sunulması
- * Belediye Meclisi ve ihtisas komisyonlarının istediği raporların sunulması
- * Başkanlık makamı tarafından istenilen raporların sunulması
- * Harcama Birimlerinin istediği raporların sunulması
- * Harcama Birimlerine danışmanlık yapmak

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin;

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8 - Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Kontrol yetkisi

Madde 14 - Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

“Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.”

Hükümleri çerçevesinde,

Mali karar ve işlemler ile harcamaların süreç akımları uygulamalarda gösterildiği gibi dört farklı şekilde oluşturulmuş ve harcama talimatları ile ihale onay belgelerinin bu uygulamalar doğrultusunda düzenleneceği, harcama süreçlerinin bu şekilde gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu dışında yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar,

Avans ve kredi şeklinde yürütülecek mali karar ve işlemler ile harcamalar

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında yürütülecek mali karar ve işlemler

Yukarıda oluşturulan mali karar ve işlemler ile harcamaların süreç akımları Harcama Yetkililerinin ve üst yöneticinin kontrolü altında, mevzuat açısından birimimizin görüş ve önerileri doğrultusunda yürütülmekte olup, Maliye Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığının uygulama ve Tebliğleri doğrultusunda güncellenerek zaman içerisinde ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilerek uygulamaya çalışılacaktır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

“Belediyemizin görev ve sorumlulukları doğrultusunda, Halkımızın yerel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak”

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması zorunludur. Kaynakların verimsiz kullanımı tüm kamu kurumlarının en temel problemleri arasında yer almaktadır. Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı

sıra, tasarruf politikalarına da önem verilmesi gerekmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; Kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde toplanılması ve kullanılması yönetimlerin sorumluluğu altındadır.

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda, birim olarak üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirebilmek için sürekli gelişen ve değişen şartlar dahilinde belediyemizin kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, gelir ve alacaklarının düzenli ve zamanında toplanabilmesi yönünde uygulama ve çalışmalara devam edilecektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Yukarıdaki amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli politikalar ve öncelikler aşağıda belirlenmiştir.

B.1- Etkin Mali Yönetim

B.1.1- Mali Yapının Güçlendirilmesi

B.1.1.1- Tahakkuk kayıplarının azaltılması: Etkin bir mali yönetim için mali yapılanmanın güçlendirilmesi yadsınamaz bir gerçektir. Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ise ancak tahakkuk kayıplarının önlenmesi ve harcamalarda tasarrufun sağlanması ile mümkün olabilir. Tahakkuk kayıplarının azaltılmasında Birimimize düşen görev ise ancak beyana dayalı tahakkuk kayıplarının azaltılmasıdır. Beyana dayalı vergilerin takibi ve mükellef beyanlarının kontrolü oldukça zor ve kapsamlı bir çalışma gerektirmekte olup, birimimizin bu yönde çalışmaları devam etmekte ve kayıpların önlenmesi için azami gayret gösterilmektedir.

B.1.1.2- Tahsilat oranlarının artırılması: Mali yapının güçlendirilmesi için diğer bir kriterde tahsilat oranlarının bir önceki yıla göre artırılmasıdır. Vadesi geçmiş belediye alacakları için 6183 sayılı yasa kapsamında takip işlemleri çalışmalarımız devam etmektedir.

B.1.1.3- Denk Bütçe Politikası: Açık bütçeler bir kurumu borç krizi ile karşı karşıya bırakarak mali yapının zayıflamasına hatta iflasına neden olabileceğinden, denk bütçe yaklaşımının esas alınması gerekmektedir. Denk bütçe çerçevesinde kurumumuz aşırı borçlanmaya gidemeyecek ve böylece kamu kaynaklarının savurganca kullanılmasının önüne geçilecektir. Günümüzde mali disiplin anlayışının da son derece önem kazanmasının temelinde denk bütçe yatmaktadır. Belediyemiz; bu yönde Birimimiz tarafından yapılan çalışmalar sonucunda, son yıllarda ilimiz dahilinde diğer belediyelerle kıyaslanabilir hale gelmiş ve bütçe gerçekleştirmeleri ile gelir gider dengliği açısından hep ilk sıralarda yer almıştır.

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

A.1.1- Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

GAZİPAŞA BELEDİYESİ											
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU											
Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2016 Yılı		2017 Yılı		Cari Yıl (2018)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
830	01				Personel Giderleri	5.086.674	91	4.429.542	08	4.948.573	66
830	01	01			MEMURLAR	1.706.396	58	1.808.289	70	1.987.134	54
830	01	01	01		Temel Maaşlar	713.428	38	750.978	33	833.539	37
830	01	01	01	01	Temel Maaşlar	713.428	38	750.978	33	833.539	37
830	01	01	02		Zamlar ve Tazminatlar	939.605	42	979.289	58	1.067.651	86
830	01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	939.605	42	979.289	58	1.067.651	86
830	01	01	04		Sosyal Haklar	46.657	82	50.094	52	55.622	86
830	01	01	04	01	Sosyal Haklar	46.657	82	50.094	52	55.622	86
830	01	01	05		Ek Çalışma Karşılıkları	6.704	96	27.927	27	30.320	45
830	01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	6.704	96	27.927	27	30.320	45
830	01	02			Sözleşmeli Personel	190.560	05	167.541	40	215.064	86
830	01	02	01		Ücretler	190.560	05	167.541	40	171.517	40
830	01	02	01	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	0	00	120.144	61	141.999	77
830	01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	190.560	05	47.396	79	29.517	63
830	01	02	02		Zamlar ve Tazminatlar	0	00	0	00	39.986	33
830	01	02	02	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0	00	0	00	39.986	33
830	01	02	04		Sosyal Haklar	0	00	0	00	3.561	13
830	01	02	04	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0	00	0	00	3.561	13
830	01	03			İşçiler	3.000.996	19	2.291.055	65	2.566.383	49
830	01	03	01		Ücretler	1.663.099	49	1.621.055	66	1.826.416	59
830	01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.663.099	49	1.621.055	66	1.826.416	59
830	01	03	02		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	654.085	13	33.110	27	47.145	60
830	01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	654.085	13	33.110	27	47.145	60
830	01	03	03		Sosyal Haklar	440.173	29	399.788	56	411.460	54
830	01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	440.173	29	399.788	56	411.460	54
830	01	03	04		İşçilerin Fazla Mesailer	2.201	50	15.460	75	32.331	60
830	01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	2.201	50	15.460	75	32.331	60
830	01	03	05		Ödül ve İkramiyeler	241.436	78	221.640	41	249.029	16
830	01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	241.436	78	221.640	41	249.029	16
830	01	04			GEÇİCİ PERSONEL	1.213	92	0	00	0	00
830	01	04	01		Ücretler	1.213	92	0	00	0	00
830	01	04	01	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	1.213	92	0	00	0	00
830	01	05			Diğer Personel	187.508	17	162.655	33	179.990	77

830	01	05	01		Ücret ve Diğer Ödemeler	187.508	17	162.655	33	179.990	77
830	01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	89.468	66	98.099	89	112.095	21
830	01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	98.039	51	64.555	44	67.895	56
830	02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	784.711	80	779.989	14	887.962	69
830	02	01			Memurlar	257.731	29	260.212	48	284.940	63
830	02	01	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	257.731	29	260.212	48	284.940	63
830	02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	257.347	62	192.486	72	210.051	43
830	02	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	383	67	67.725	76	74.889	20
830	02	02			Sözleşmeli Personel	17.858	16	24.440	53	29.110	07
830	02	02	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	102	31	0	00	0	00
830	02	02	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	102	31	0	00	0	00
830	02	02	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	17.755	85	24.440	53	29.110	07
830	02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	17.755	85	15.499	73	18.460	04
830	02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0	00	8.940	80	10.650	03
830	02	03			İşçiler	508.563	04	482.574	72	558.667	69
830	02	03	04		İşsizlik Sigortası Fonuna	46.636	15	43.876	79	50.104	41
830	02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	46.636	15	43.876	79	50.104	41
830	02	03	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	461.926	89	438.697	93	508.563	28
830	02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	286.433	32	281.881	24	331.321	94
830	02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	175.493	57	156.816	69	177.241	34
830	02	05			Diğer Personel	559	31	12.761	41	15.244	30
830	02	05	06		Sosyal Güvenlik Kurumuna	559	31	12.761	41	15.244	30
830	02	05	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	559	31	7.975	12	9.491	63
830	02	05	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0	00	4.786	29	5.752	67
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.410.117	12	10.413.151	71	14.924.533	14
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.994.142	29	3.412.018	44	3.805.916	20
830	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	38.511	84	25.103	49	55.650	13
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	13.038	65	11.736	56	19.141	16
830	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0	00	0	00	543	39
830	03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	6.874	00	4.547	60	12.502	58
830	03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	4.797	20	1.983	00	8.890	00
830	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	13.801	99	6.836	33	14.573	00
830	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	7.711	30	40.934	14	66.376	06
830	03	02	02	01	Su Alımları	0	00	4.646	08	13.569	77
830	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	7.711	30	36.288	06	52.806	29
830	03	02	03		Enerji Alımları	1.977.044	68	2.494.010	02	2.966.606	39
830	03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.681.750	29	1.961.134	68	2.512.022	64
830	03	02	03	03	Elektrik Alımları	295.294	39	532.875	34	454.583	75
830	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	20.187	00	19.398	55	39.205	71
830	03	02	04	01	Yiyecek Alımları	20.187	00	18.521	57	30.830	19

830	03	02	04	02	İçecek Alımları	0	00	82	60	7.625	52
830	03	02	04	03	Yem Alımları	0	00	794	38	750	00
830	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	30.726	04	12.663	12	104.884	52
830	03	02	05	01	Giyecek Alımları	30.726	04	12.663	12	104.884	52
830	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	1.260	20	28.764	00	12.182	40
830	03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0	00	28.764	00	12.182	40
830	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	222	20	0	00	0	00
830	03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	1.038	00	0	00	0	00
830	03	02	09		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	918.701	23	791.145	12	561.010	99
830	03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	224.448	22	48.291	70	109.799	00
830	03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	694.253	01	742.853	42	451.211	99
830	03	03			Yolluklar	20.759	80	19.869	53	48.708	21
830	03	03	01		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.759	80	19.869	53	36.066	57
830	03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.759	80	19.869	53	36.066	57
830	03	03	02		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0	00	0	00	1.935	57
830	03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0	00	0	00	1.935	57
830	03	03	03		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0	00	0	00	10.706	07
830	03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0	00	0	00	10.706	07
830	03	04			GÖREV GİDERLERİ	688.388	60	1.129.227	37	767.925	24
830	03	04	02		Yasal Giderler	656.642	51	1.105.915	66	747.288	88
830	03	04	02	01	Beyiye Aidatları	25.600	00	0	00	0	00
830	03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	44.036	48	74.953	33	36.898	10
830	03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	587.006	03	1.030.962	33	710.390	78
830	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	31.746	09	23.311	71	20.636	36
830	03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	29.954	69	21.955	97	20.540	36
830	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.791	40	1.355	74	96	00
830	03	05			Hizmet Alımları	1.156.342	76	3.305.169	20	6.938.021	89
830	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	205.025	71	2.407.415	87	6.014.395	35
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0	00	53.123	60	138.102	22
830	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0	00	1.884.851	63	5.496.133	61
830	03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	64.321	80	101.617	70	180.403	05
830	03	05	01	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	65.844	00	93.456	00	26.196	00
830	03	05	01	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	00	189.154	94	135.418	47
830	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	74.859	91	85.212	00	38.142	00
830	03	05	02		Haberleşme Giderleri	74.608	47	74.635	95	87.728	86
830	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	12.486	87	13.428	96	14.223	83
830	03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	56.021	60	46.054	89	49.995	63

830	03	05	02	03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	6.100	00	15.152	10	23.509	40
830	03	05	03		Taşıma Giderleri	141.634	00	49.412	50	63.227	56
830	03	05	03	03	Yük Taşıma Giderleri	138.945	00	49.412	50	63.227	56
830	03	05	03	90	Diğer Taşıma Giderleri	2.689	00	0	00	0	00
830	03	05	04		Tarifeye Bağlı Ödemeler	107.913	58	63.938	32	97.398	75
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	43.269	14	15.963	48	53.502	15
830	03	05	04	02	Sigorta Giderleri	64.644	44	47.974	84	43.896	60
830	03	05	05		Kiralar	335.954	23	573.699	48	403.281	85
830	03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	0	00	101.798	60	16.763	08
830	03	05	05	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	309.473	52	450.153	48	327.820	21
830	03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	26.480	71	21.747	40	58.698	56
830	03	05	06		Devlet Borçları Genel Giderleri	0	00	0	00	172	20
830	03	05	06	51	Mahalli İdarelerin İç Borçlanma Genel Giderleri	0	00	0	00	172	20
830	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	291.206	77	136.067	08	271.817	32
830	03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0	00	1.076	20	0	00
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	291.206	77	134.990	88	271.817	32
830	03	06			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	183.162	52	458.769	97	888.682	41
830	03	06	01		Temsil Giderleri	140.382	54	435.618	37	790.775	61
830	03	06	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	140.382	54	435.618	37	790.775	61
830	03	06	02		Tanıtma Giderleri	42.779	98	23.151	60	97.906	80
830	03	06	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	42.779	98	23.151	60	97.906	80
830	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ	1.540.577	45	1.451.824	47	1.657.479	95
830	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	670.443	51	538.683	49	674.188	90
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	16.499	99	4.650	00	700	00
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	2.711	64	13.198	85	113.143	99
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	651.231	88	520.834	64	560.344	91
830	03	07	02		Gayri Maddi Hak Alımları	25.869	28	56.360	00	92.356	44
830	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	25.869	28	56.360	00	92.356	44
830	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	844.264	66	856.780	98	890.934	61
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	10.719	26	15.138	44	21.326	24
830	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	388.686	59	512.470	76	535.927	86
830	03	07	03	04	İş Makinası Onarım Giderleri	444.008	81	329.171	78	333.680	51
830	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	850	00	0	00	0	00
830	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	826.743	70	636.272	73	817.799	24
830	03	08	01		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0	00	0	00	737	50
830	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0	00	0	00	737	50

830	03	08	06		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	522.129	22	354.451	84	221.998	23
830	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	522.129	22	354.451	84	221.998	23
830	03	08	09		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	304.614	48	281.820	89	595.063	51
830	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	304.614	48	281.820	89	595.063	51
830	04				Faiz Giderleri	397.596	44	566.054	30	563.828	50
830	04	02			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	397.596	44	566.054	30	563.828	50
830	04	02	09		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	397.596	44	566.054	30	563.828	50
830	04	02	09	01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	397.596	44	566.054	30	563.828	50
830	05				Cari Transferler	81.114	75	82.813	26	205.985	14
830	05	03			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	24.390	95	60.123	42	132.987	54
830	05	03	01		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	24.390	95	60.123	42	132.987	54
830	05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	24.390	95	60.123	42	132.987	54
830	05	04			Hane Halkına Yapılan Transferler	56.723	80	22.689	84	72.997	60
830	05	04	02		Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	2.300	00	0	00	0	00
830	05	04	02	01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	2.300	00	0	00	0	00
830	05	04	03		Sağlık Amaçlı Transferler	300	00	0	00	0	00
830	05	04	03	01	Sağlık Amaçlı Transferler	300	00	0	00	0	00
830	05	04	07		Sosyal Amaçlı Transferler	7.922	80	18.178	80	47.899	00
830	05	04	07	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	7.922	80	18.178	80	47.899	00
830	05	04	09		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	46.201	00	4.511	04	25.098	60
830	05	04	09	01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	46.201	00	4.511	04	25.098	60
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	5.768.633	10	8.862.342	32	12.851.963	58
830	06	01			Mamul Mal Alımları	1.091.995	38	5.344	22	181.050	00
830	06	01	04		Taşıt Alımları	594.740	38	5.344	22	181.050	00
830	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	594.740	38	5.344	22	181.050	00
830	06	01	05		İş Makinası Alımları	497.255	00	0	00	0	00
830	06	01	05	30	Hareketli İş Makinası Alımları	497.255	00	0	00	0	00
830	06	03			GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0	00	230.100	00	11.845	90
830	06	03	02		Harita Plan Proje Alımları	0	00	230.100	00	11.845	90
830	06	03	02	01	Harita Alımları	0	00	0	00	11.845	90
830	06	03	02	02	Plan Proje Alımları	0	00	230.100	00	0	00
830	06	04			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	14.918	46	6.124	25	6.118	54
830	06	04	02		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	14.918	46	6.124	25	6.118	54
830	06	04	02	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	14.918	46	6.124	25	6.118	54
830	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	4.661.719	26	8.620.773	85	12.652.949	14
830	06	05	06		Kira Giderleri	0	00	0	00	92.423	49

830	06	05	06	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0	00	0	00	92.423	49
830	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	4.661.719	26	8.620.773	85	12.503.944	65
830	06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	3.063.999	80	8.620.773	85	10.923.423	34
830	06	05	07	90	Diğerleri	1.597.719	46	0	00	1.580.521	31
830	06	05	09		Diğer Giderler	0	00	0	00	56.581	00
830	06	05	09	01	Diğer Giderler	0	00	0	00	56.581	00
830	07				Sermaye Transferleri	4.000.000	00	2.000.000	00	1.000.000	00
830	07	01			YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	4.000.000	00	2.000.000	00	1.000.000	00
830	07	01	09		Diğer Sermaye Transferleri	4.000.000	00	2.000.000	00	1.000.000	00
830	07	01	09	90	Diğer	4.000.000	00	2.000.000	00	1.000.000	00
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI						23.528.848	12	27.133.892	81	35.382.846	71
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						23.528.848	12	27.133.892	81	35.382.846	71

Örnek-93

A.1.2- Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU											
Hesap Kodu	Ekonomik				GELİRİN TÜRÜ	2016 Yılı		2017 Yılı		Cari Yıl (2018)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1				Vergi Gelirleri	5.952.419	8	7.119.935	91	8.789.492	84
800	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.309.996	65	3.570.671	62	4.272.284	16
800	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	3.309.996	65	3.570.671	62	4.272.284	16
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	1.235.867	45	1.420.660	37	1.761.178	24
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	1.595.991	13	1.706.755	51	1.918.738	46
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	69.595	58	66.540	94	81.316	56
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	408.542	49	376.714	80	511.050	90
800	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	637.574	28	709.943	22	802.314	86
800	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	472.561	49	505.833	0	609.597	19
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	2.265	78	17.224	21	12.388	33
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	470.295	71	488.608	79	597.208	86
800	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	165.012	79	204.110	22	192.717	67
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	165.012	79	204.110	22	192.717	67
800	1	6			Harçlar	2.004.848	15	2.839.321	7	3.714.893	82
800	1	6	9		Diğer Harçlar	2.004.848	15	2.839.321	7	3.714.893	82
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	1.306.602	58	2.106.529	90	1.635.870	62
800	1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	0	0	3.761	0	26.427	0
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	445.196	13	437.898	74	408.580	73
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	32.506	40	13.211	30	23.484	0
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.369	52	5	64	18	96

800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	28.148	96	36.410	96	25.543	48
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	156.598	86	191.569	46	249.806	0
800	1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	1.417	30	753	4	1.085.065	36
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	25.050	5	45.379	48	258.040	32
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	7.958	35	3.801	55	2.057	35
800	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.768.396	87	1.544.781	24	1.951.028	7
800	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	449.281	19	411.032	13	438.596	52
800	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	112.533	18	78.270	10	65.837	37
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	112.533	18	78.270	10	65.837	37
800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	336.748	1	332.762	3	372.759	15
800	3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	0	0	44.631	6	48.411	86
800	3	1	2	39	İhale İlan Yayın Geliri	120	0	0	0	0	0
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	183.860	4	269.741	12	177.429	35
800	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	14.920	0	16.970	0	11.500	0
800	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	86	40	432	0	259	20
800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	137.700	0	100	0	660	0
800	3	1	2	99	Diğer hizmet Gelirleri	61	57	887	85	134.498	74
800	3	6			Kira Gelirleri	1.319.115	68	1.133.748	73	1.512.431	55
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	1.268.792	26	1.077.273	7	1.474.991	66
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.268.792	26	1.077.273	7	1.474.991	66
800	3	6	2		Taşınır Kiraları	50.323	42	56.475	66	37.439	89
800	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	50.323	42	56.475	66	37.439	89
800	3	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	0	0	38	0	0
800	3	9	9		Diğer Gelirler	0	0	0	38	0	0
800	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	0	0	38	0	0
800	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	590.133	77	591.333	90	1.890.518	63
800	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	18.754	7	172.738	90	10.000	0
800	4	4	1		Cari	2.754	7	172.738	90	0	0
800	4	4	1	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	100.000	0	0	0
800	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	2.754	7	72.738	90	0	0
800	4	4	2		Sermaye	16.000	0	0	0	10.000	0
800	4	4	2	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	16.000	0	0	0	0	0
800	4	4	2	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0	0	10.000	0
800	4	5			Proje Yardımları	571.379	70	418.595	0	1.880.518	63
800	4	5	1		Cari	548.828	55	0	0	1.836.343	63

800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	548.828	55	0	0	0	0
800	4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0	0	0	0	1.836.343	63
800	4	5	2		Sermaye	22.551	15	418.595	0	44.175	0
800	4	5	2	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	22.551	15	418.595	0	44.175	0
800	5				Diğer Gelirler	12.498.459	30	14.537.021	56	16.957.528	40
800	5	1			Faiz Gelirleri	26.464	35	4.293	26	10.428	62
800	5	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	25.839	74	4.062	65	8.816	3
800	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	25.839	74	4.062	65	8.816	3
800	5	1	9		Diğer Faizler	624	61	230	61	1.612	59
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	624	61	230	61	1.612	59
800	5	2			Kiş ve Kurumlardan Alınan Paylar	11.470.533	83	13.532.998	34	15.875.968	55
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	11.306.762	43	13.435.171	98	15.764.852	19
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	11.306.762	43	13.435.171	98	15.764.852	19
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	0	0	433	0	257	80
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0	0	433	0	257	80
800	5	2	9		Diğer Paylar	163.771	40	97.393	36	110.858	56
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	163.771	40	97.393	36	110.858	56
800	5	3			Para Cezaları	689.933	35	710.384	37	595.257	42
800	5	3	4		Vergi Cezaları	364.223	13	475.944	48	554.408	40
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	352.272	12	471.435	24	519.996	41
800	5	3	4	2	Vergi Barışı TEFE Tutarı	4.501	1	1.429	24	0	0
800	5	3	4	12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tu	0	0	0	0	4.059	9
800	5	3	4	13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tut	0	0	0	0	6.092	83
800	5	3	4	15	7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tu	0	0	0	0	843	99
800	5	3	4	16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tut	0	0	0	0	761	60
800	5	3	4	18	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0	0	0	0	13.380	43
800	5	3	4	19	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0	0	0	0	7.624	5
800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	7.450	0	3.080	0	1.650	0
800	5	3	9		Diğer Para Cezaları	325.710	22	234.439	89	40.849	2
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	325.710	22	234.439	89	40.849	2
800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	311.527	77	289.345	59	475.873	81
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	311.527	77	289.345	59	475.873	81
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.860	0	0	0	0	0

800	5	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0	0	0	0	3.606	0
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	16.374	97	2.784	74	6.392	17
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	9.948	0	0	0	0	0
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	283.344	80	286.560	85	465.875	64
800	6				Sermaye Gelirleri	187.155	0	130.014	89	106.440	0
800	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	187.155	0	130.014	89	106.440	0
800	6	1	5		Arsa Satışı	187.155	0	130.014	89	106.440	0
800	6	1	5	1	Arsa Satışı	187.155	0	130.014	89	106.440	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI						21.016.704	42	23.949.255	17	29.695.007	94

Red ve İadeler

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2016 Yılı		2017 Yılı		Cari Yıl (2018)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
810	1				Vergi Gelirleri	29.380	34	35.407	52	38.527	30
810	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	22.155	94	1.607	46	4.298	49
810	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	22.155	94	1.607	46	4.298	49
810	1	2	9	51	Bina Vergisi	2.201	83	487	9	1.555	4
810	1	2	9	52	Arsa Vergisi	5.261	79	1.102	37	2.715	23
810	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	14.692	32	18	0	28	22
810	1	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0	0	536	19	875	0
810	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	0	0	536	19	0	0
810	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	0	0	536	19	0	0
810	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	0	0	0	0	875	0
810	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	0	0	0	0	875	0
810	1	6			Harçlar	7.224	40	33.263	87	33.353	81
810	1	6	9		Diğer Harçlar	7.224	40	33.263	87	33.353	81
810	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	4.407	9	6.103	38	1.009	70
810	1	6	9	53	İşgal Harcı	1.548	43	25.752	74	32.014	11
810	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	0	0	78	75	0	0
810	1	6	9	58	Tellallık Harcı	1.268	88	1.329	0	330	0
810	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	124.089	72	412	20	149	20
810	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	121.608	37	412	20	147	12
810	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	0	0	344	0	0	0
810	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0	0	344	0	0	0
810	3	1	2		Hizmet Gelirleri	121.608	37	68	20	147	12

810	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	121.608	37	0	0	147	4
810	3	1	2	99	Diğer hizmet Gelirleri	0	0	68	20	0	8
810	3	4			Kurumlar Hasılatı	0	0	0	0	2	8
810	3	4	5		Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	0	0	0	0	2	8
810	3	4	5	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	0	0	0	0	2	8
810	3	6			Kira Gelirleri	2.481	35	0	0	0	0
810	3	6	2		Taşınır Kiraları	2.481	35	0	0	0	0
810	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	2.481	35	0	0	0	0
810	4				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3.897	70	0	0	0	0
810	4	5			Proje Yardımları	3.897	70	0	0	0	0
810	4	5	1		Cari	3.897	70	0	0	0	0
810	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	3.897	70	0	0	0	0
810	5				Diğer Gelirler	627	97	22.203	84	82.559	62
810	5	1			Faiz Gelirleri	189	24	88	36	0	0
810	5	1	8		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	189	24	88	36	0	0
810	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	189	24	88	36	0	0
810	5	3			Para Cezaları	180	73	272	16	82.512	52
810	5	3	4		Vergi Cezaları	180	73	272	16	962	49
810	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	180	73	272	16	521	35
810	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0	0	0	0	441	14
810	5	3	9		Diğer Para Cezaları	0	0	0	0	81.550	3
810	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0	0	0	0	81.550	3
810	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	258	0	21.843	32	47	10
810	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	258	0	21.843	32	47	10
810	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0	0	21.667	0	0	0
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	258	0	176	32	47	10
İADE TOPLAMI						157.995	73	58.023	56	121.236	12
NET BÜTÇE GELİRİ						20.858.708	69	23.891.231	61	29.573.771	82
Örnek-89											

A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1- Gider Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

Genel gerçekleşme: Birimimiz Gider Bütçesi gerçekleşme oranı 2018 yılı için %82,81 olup, burada genel olarak idareye ilişkin mali tabloların hazırlanması ve raporlanması birimimizin görevleri arasında yer aldığından ve İdare Faaliyet Raporunda bu raporlarında yer alması gerektiğinden İdarenin geneline ilişkin tablolar ele alınacaktır.

Belediyemizin 2018 yılı Gider Bütçesi 36.000.000,00TL olarak öngörölmüş, geçen yıldan devreden 1.600.000,00TL ve 7.000.000,00TL ek ödenekle beraber 44.600.000,00TL net bütçe ödeneğİ toplamı olmuştur.

Belediyemizin 2018 yılı Toplam Gider Bütçesi ödeneğinden yapılan harcama: 35.382.846,71TL olup, Gerçekleşme Oranı % 79,33 tür.

Personel giderleri:

Personel giderleri ödeneğİ 2018 yılı için 5.181.000,00TL olarak öngörölmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneğİ toplam: 5.662.000,00TL olmuş, bununda 4.948.573,66TL'si harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %87,40'dır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneğİ 2018 yılı için 905.000,00TL olarak öngörölmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneğİ toplam: 1.007.000,00TL olmuş, bununda 887.962,69TL'si harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %88,18'dir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri:

Mal ve Hizmet alım giderleri ödeneğİ 2018 yılı için 15.852.000,00TL olarak öngörölmüş, yıl içerisinde yapılan aktarmalarla net bütçe ödeneğİ toplam: 17.266.000,00TL olmuş, bununda 14.924.533,14TL'si harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %86,44'tür.

Faiz Giderleri:

Faiz Giderleri ödeneğİ 2018 yılı için 417.000,00TL olarak öngörölmüş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve düşüşlerle, net bütçe ödeneğİ toplam: 575.000,00TL olmuş, bunun da 563.828,50TL'si harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %98,06'dır.

Cari Transferler:

Cari transferler ödeneğİ 2018 yılı için 120.000,00TL olarak öngörölmüş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve düşüşlerle, net bütçe ödeneğİ toplam: 245.000,00TL olmuş, bunun da 205.985,14TL'si harcanmıştır. Bütçeye göre harcama oranı %84,08'dir.

Sermaye Giderleri:

Sermaye giderleri ödeneğİ 2018 yılı için 17.125.000,00TL olarak öngörölmüş, devreden ödenek, yıl içerisinde yapılan aktarma ve düşüşlerle net bütçe ödeneğİ toplam: 16.341.000,00TL olmuş, bununda 12.851.963,58TL'si harcanmıştır. Net bütçeye göre harcama oranı %78,65'dir. Sonraki yıla 700.000,00TL ödenek devretmiştir.

Sermaye Transferleri:

Sermaye Transferleri ödeneği 2.000.000,00TL olarak öngörölmüş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve düşüşlerle net bütçe ödeneği 1.030.000,00TL olmuş, Belediye Meclisince 2018 yılı sermaye transferi için 1.000.000,00TL aktarmak üzere karar çıkmış, bunun 914.120,00TL'si belediye şirketinin hesabına aktarılmış, kalan 85.880,00TL'si nakit yetersizliği nedeniyle aktarılmak üzere bütçe emanet hesabına alınmıştır.

Yedek Ödenekler:

"Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünölmeyen veya öngörölmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur." Hükümü gereğince 2018 yılı için 3.000.000,00 TL yedek ödenek konulmuş olup, 526.000,00 TL'si ihtiyaç duyulan gider kalemlerine aktarılmıştır.

A.2.2- Gelir Bütçesi uygulama sonuçlarına ilişkin açıklamalar

2018 yılı gelir bütçesi 36.000.000,00TL olarak öngörölmüş, 6.511.553,96TL devreden gelir tahakkuku ve 31.250.892,26TL 2018 yılı tahakkukuyla birlikte Toplam Tahakkuk: 37.762.446.22TL olmuştur. Toplam tahakkukun 2018 yılı içerisinde 29.573.771,82TL'si tahsil edilmiş, 8.067.438,28TL'si de 2019 yılına devretmiştir. Tahsilâtın tahmini bütçeye göre gerçekleşme oranı %82,15'dir.

Vergi Gelirleri:

Vergi gelirleri için 2018 yılı bütçesi 11.460.000,00TL olarak tahmin edilmiş, 8.750.965,54TL tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı %76,36'dır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri:

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 2018 yılı bütçesi 2.669.000,00TL olarak tahmin edilmiş, 1.950.878,87TL tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı %73,09'dur.

Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler:

Alınan bağış ve yardımlar için 2018 yılı bütçesi 1.120.000,00TL olarak tahmin edilmiş, 2018 yılında 1.890.518,63TL tahakkuk yapılmış olup tahakkukun tamamı tahsil edilmiştir. Tahmine göre gerçekleşme oranı %168,80'dir.

Diğer Gelirler:

Diğer gelirler için 2018 yılı bütçesi 15.651.000,00TL olarak tahmin edilmiş, 1.056.705,03TL devreden gelir tahakkuku ve 17.399.050,90TL 2018 yılı tahakkukuyla birlikte toplam tahakkuk: 18.455.755,93TL olmuştur. 2018 yılında 16.874.968,78TL net tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı %107,82'dir.

Sermaye Gelirleri:

Sermaye gelirleri için 2018 yılı bütçesi 5.100.000,00TL olarak tahmin edilmiş, 106.440,00TL tahsilat yapılmıştır. Tahmine göre gerçekleşme oranı %2,09 'dır.

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler: Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz tahsilat nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar bu başlık altında izlenmekte olup, 2018 yılı için 121.236,12 TL ret ve iade yapılmıştır.

A.3- Mali Denetim Sonuçları

2012 yılından itibaren "Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar" hakkında Yönetmelik gereği dönem başı ve dönem sonu raporları ile aylık mali tablolar, CD ortamında Sayıştay Başkanlığına yasal süreleri içerisinde düzenli olarak gönderilmektedir.

A.4- DİĞER HUSUSLAR

Belediyemizin 31.12.2018 Tarihi itibarıyla varlık ve borçları

A.4.1- BORÇLAR

a) Kamu Kurumlarına olan borçlar:(SSK, AKEDAŞ, EMEKLİ SANDIĞI, MALMÜDÜRLÜĞÜ) uzlaşma, yapılandırma borçlarıyla birlikte toplam : 11.868.858,71TL

b)Kamu İdareleri Payları (Kültür Varlıkları Payı) : 1.136.622,88TL

c)Bütçe Emanetinden diğer borçlar : 13.235.231,38TL

d)Sendikalar : 519.378,05TL

e)İller Bankası'na yapılan işler için kredi borcu Toplamı : 9.733.971,67TL

e-1 244832 Kamyon,Distribütör, Silindir Kredisi : 345.440,47TL

e-2 248440 Nolu İller Bankası Kredisi : 890.169,53TL

e-3 252314 Nolu Kıdem Tazminatı Kredisi : 315.676,53TL

e-4 252399 Nolu İller Bankası Sıcak Asfalt Kredisi : 6.407.774,23TL

e-5 254004 Nolu İller Bankası Asfalt Kredisi : 733.652,16TL

e-6 254794 Nolu Kıdem Tazminatı Kredisi : 140.605,71TL

e-7 259142 Nolu Bitüm Bağlayıcı Kredisi : 900.653,04TL

Olmak üzere toplam **36.494.062,69TL** borcu bulunmaktadır.

A.4.2-VARLIKLAR

a)Arazi ve Arsalar : 17.996.654,54TL

b)Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	: 50.499.624,44TL
c)Binalar	: 4.434.075,07TL
d)Tesis Makine ve Cihazlar	: 2.094.695,60TL
e)Taşıtlar	: 3.615.479,94TL
f)Demirbaşlar	: 705.982,25TL olmak üzere;

Toplam **79.346.511,84** TL değerinde varlığı bulunmaktadır.

Ayrıca; %100 Hissesi Belediyemize ait olan Selinus İnşaat İnş. Malz. San. ve Ltd.Şti.' yatırılmış toplam **7.010.000,00 TL** sermayemiz bulunmaktadır.

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler bölümünde idarenin genel faaliyetlerine ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

B.1.1- Periyodik toplantıların düzenlenmesi

B.1.1.1- Birim personelleriyle yapılan toplantılar

B.1.2- Denetimin sağlanması

B.1.2.1- Ön Mali Kontrolün Planlanması ve Uygulanması

B.1.2.2- İç kontrolün planlanması ve uygulanması

B.1.3- Mali Yapının Geliştirilmesi

B.1.3.1- Beyan kaçaklarının önlenmesi

B.1.3.1.1- Mükellef beyanlarının gerçeğe uygunluk kontrolleri

B.1.3.2- Kurum Kaynaklarının Verimli, etkin ve ekonomik kullanılması

B.1.3.2.1- İsrafın önlenmesi

B.1.3.3-Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaların Yapılması

B.1.3.3.1 Ödeme Emri Gönderilmesi

B.1.3.3.2 Telefonla arama

B.1.3.3.3 Belediye Hoparlöründen duyuru

B.1.3.3.4 Belediye web sitesinden duyuru

B.2 - Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması		
Hedef	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi		
Proje	Periyodik Toplantıların Düzenlenmesi		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Birim Personelleriyle Yapılan Toplantılar	14	7	%50
Proje	Denetimin Sağlanması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Ön Mali Kontrolün Plan ve Uygulanması	2 Adet	2 Adet Planlama	% 100
İç Kontrolün Plan ve Uygulanması	1 Adet	1 Adet Planlama	% 100
Proje	Mali Yapının Geliştirilmesi		
Hedef	Beyan kaçaklarının önlenmesi		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Beyanların Gerçeğe Uygunluk Kontrolleri	6000	3000	%50
Hedef	Kurum Kaynaklarının Verimli, Etkin ve Ekonomik Kullanılması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
İsrafın önlenmesi	%100	% 100	%100
Hedef	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaların Yapılması		
Faaliyet Adı	Hedef	Gerçekleşen	Oran
Ödeme Emri Gönderilmesi	Tüm Takipli Brç.	344	%30
Telefonla arama	Tüm Borçlular	150	%25
Belediye Hoparlöründen duyuru	Tüm Mükellefler	180	%95
Belediye web sitesinden duyuru	Tüm Mükellefler	2	%50

B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performansın değerlendirilmesinde istenilen sonuçlara ulaşılamamış, ancak tatmin edici bir düzeye çıkarılabilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

B. 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2018 yılı faaliyet raporunda, performans bilgi sistemimiz yukarıdaki şekilde oluşturulmuş olup, ilerki yıllarda gelişen şartlara göre yeni düzenlemeler eklemeler yapılabilecektir.

B.5- Diğer Hususlar

B.5.1- Müdürlüğümüz tarafından rapor tarihleri arasında muhtelif kişi ve kuruluşlara toplam **501** adet yazı yazılmıştır.

B.5.2- Belediyemizin 2018 yılı muhasebe kayıtları için **6576** adet yevmiye evrakı düzenlenmiştir.

B.5.3- 2019 Mali Yılı bütçesi yasal süresi içerisinde hazırlanarak önce Belediye Encümenine ardından Belediye Meclisine sunularak kesinleşmesi sağlanmıştır.

B.5.4- 2018 Yılı Dönem Başı ve Dönem sonu raporları ile Aylık Defter ve Mali Tablolar düzenli olarak yasal süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

B.5.5- Mevzuat gereği emlak vergisinin % 10' u oranında her ay tahakkuk ettirilen kültür ve tabiat varlıklarını koruma payı yasal süresi içerisinde tahakkuk cetvelleri düzenlenerek Antalya Defterdarlığına gönderilmiştir.

B.5.6- **31.12.2018** tarihi itibarıyla Belediyemiz hesaplarında;

Ziraat Bankası Gazipaşa Şubesi 32805717-5001 Nolu Hesapta :	75,00
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7293605150 Nolu Hesapta :	164.724,97
Gazipaşa Vakıflar Bankası 72980687 Nolu Hesapta :	7.423,04
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7292363022 Nolu Hesapta :	99,48
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7295958948 Nolu Hesapta :	21.999,29
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7299434759 Nolu Hesapta :	7.554,87
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7299550522 Nolu Hesapta :	89,95
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7284185182 Nolu Hesapta :	25.260,00
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7300084838 Nolu Hesapta :	153.465,00
Gazipaşa Denizbank 678137400001 Nolu Hesapta :	5,78
Gazipaşa Vakıflar Bankası 72996447234 Nolu Hesapta :	10,43
Gazipaşa Vakıflar Bankası 7303098803 Nolu Hesapta :	226.535,13
Halk Bankası Gazipaşa Şubesi 07000015 Nolu Hesapta :	66.060,46
Halk Bankası Gazipaşa Şubesi 07000014 Nolu Hesapta :	3.909,59

Toplam **677.212,99TL** mevcut olduğu görülmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER**

- 1- Müdürlüğümüzün Kendi Alanındaki Bilinirlik ve Saygınlığı,
- 2- Müdürlüğümüzün Çok Yönlü Birikimleri,
- 3- Huzurlu Bir Çalışma Ortamının Bulunması,
- 4- Mevzuat Değişikliklerinin Anında İzlenebilmesi ve Uygulanabilmesi,
- 5- Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine Uyumun Sağlanması,
- 6- Alt Birimler ve İdareciler Arası Koordinasyon,
- 7- Teknolojik Alt Yapının Kurulmuş Olması,
- 8- İşlerin ve İş Süreçlerinin Tanımlanmış Olması,
- 9- Çalışmalarda Güçlü İş Birliği ve Uyum,
- 10- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,

B- ZAYIFLIKLAR

- 1- Kalifiye personel yetersizliği,
- 2- Mevzuat Alanında Yaşanan Hızlı Değişim ve Gelişimin Getirdiği Yorgunluk,
- 3- Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- 4- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği,
- 5- Müdürlük Personelinin Mevzuat Yetersizliği,

C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün sahip olduğu üstünlük ve zayıflıklar kurumun sürekliliği açısından değerlendirilerek üstünlüklerin artırılması, zayıflıkların azaltılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması, ileriki yıllarda daha etkin ve verimli bir vizyon sergilenmesine vesile olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**V.1- Öneriler**

V.1.1- Belediyemizin; 21.12.2016 tarihinde hazırlayarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne göndermiş olduğu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, tüm birimlerin personellerine Görev ve sorumluluk bilinci aşılamak amacıyla Birim içi personelleriyle, Kurum içi de Birim Yöneticileri arasında periyodik toplantılar düzenlenmesi;

V.1.2- Harcama Birimlerinin 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatıyla birlikte harcama yönetmeliği mevzuatına hakim olmaları bütçe ve mali kontrol açısından hayati önem taşımaktadır.

V.1.3- Mevzuatlarla Belediyemizin Görev ve Yetkileri kapsamına alınan bazı iş ve işlemler, iş tanımları yapılmaması nedeniyle ortada kalmakta ve birimler arası tartışmalar yaşanmaktadır. Bu nedenle birimlerin iş tanımlarını yaparak görev alanlarında ki belirsizliklerin ortadan kaldırılması gerekmektedir.

V.1.4- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sıralarının belirlenmesi, Belediyenin mali durumunun ve hizmetin ivediliğinin dikkate alınması,

V.2- Tedbirler

V.2.1- Kamu Kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılabilmesi için, Birimlerimizin ihtiyacı olan Mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırmaları dikkatli yapılmalı,

V.2.2- Tasarruf için; Mevcut alet, edevat ve ekipmanlar yerli yerinde, titizlikle ve dikkatli kullanılmalı.

V.2.3- Verimli bir çalışma ortamı için, Kurum içi iletişim ve koordinasyon sağlanmalı.

V.2.4- Kurum içi kaynaşmanın sağlanması için sosyal etkinlikler düzenlenmeli.

14.02.2019

Adem KAYA

Belediye Başkan Yrd.

(Mali Hizmetler Müdür V.)

EKLER:

- 1- Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- 2- Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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, idare 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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 14.02.2019

M.Emre ÖZDEMİR

Bilgisayar Programcısı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 14.02.2019

Adem KAYA

Belediye Başkan Yrd.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü
FAALİYET RAPORU



TUGAY ÖZARSLAN
Park ve Bahçeler Müdürü

A-MİSYONUMUZ & VİZYONUMUZ

Gazipaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü ; 5393 sayılı belediye kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ve mevcut yeşil alanların bakımı onarımı ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber mevcut yeşil ve aktif yeşil alan miktarlarını artırarak daha yaşanabilir ve kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Gazipaşa sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen yeşil alan miktarını AB standartlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler geliştirmek ve bu yönde uygulamalar yapmak yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi çocuk oyun grupları spor sahaları ve spor aletleri ile ilgili hizmetler geliştirmek tarihe tanıklık etmiş ağaçların gelecek nesillere ulaştırılabilmesi için bakımlarını yapmak istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedefimizdir.

B-İLKELERİMİZ

- 1-İlçemizdeki park ve yeşil alanların miktar ve niteliklerini AB standartlarına ulaştırmaya çalışmak
- 2-İlçemizdeki yaşayan Engelli vatandaşlarımızın genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve bahçelerden istifade edebilmesini sağlamak
- 3-Gazipaşa halkının dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; kent meydanlarının, park ve bahçelerin, yeşil alanların tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak
- 4-Tüm çocuklarımızın sağlık vücut ve zihin gelişimi amacı ile ; çocuk yoğunluğu göz önüne alınarak çocuk oyun gruplarıyla desteklenmiş çocuk parkları yapmak
- 5-Proje ve uygulamaları aşamasında çağdaş ve ilerici fikirlere işin fen ve sanat kaidelerine uygun tasarımlar ve uygulamalar yapmak
- 6-İş güvenliği ve yapılan imalatların kalite yönetmeliklerine uygun olmasını sağlamak

C-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Gazipaşa belediyesi sınırları içerisinde 5363 sayılı belediye kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak belediye başkanlığına bağlı olarak görevlerin yürütülmesi ve birimlere arası

koordinasyonu sağlamak, stratejik planı ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan yatırım planlarını yetkili makama sunmak, oluru alınan işlerin ihale hazırlığını yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini sağlamak ya da kendi personel bilgi ve birikimi ile işleri neticelendirmek, Gazipaşa belediye sınırları içinde tüm yeşil alan, çocuk oyun alanları, yaya bölgeleri tepsini yapmak ve yaptırmak, bunlarda ihtiyaç duyacağı bitkisel materyalleri(çiçeklik, havuz sistemleri) kurmak ve bakımlarını yaptırmak ,tehlike arz eden ağaçların budama kesimlerini yaptırmak, yol cadde açılması neticesinde kaldırılması gereken ağaç, çalı gibi bitkisel malzemelerin güvenli şekilde söküp başka yere naklini sağlamak görev, yetki ve sorumluluğumuzdadır.

D-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

D.1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Yeni Mahalle ATATÜRK Parkı içerisinde ki idari binada faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı bina içerisinde işçilerimiz için bekleme ve soyunma odaları ve günlük faaliyetlerimizde kullandığımız depomuzda mevcuttur. Bunun dışında Pazarcı mahallesi Futbol sahası yanında toprak, bitki üretimlerimiz ve bitki stoklarımız için fidanlık ve depomuz bulunmaktadır.

D.2-Örgüt Yapısı

Park ve bahçeler müdürü-1 adet

Peyzaj mimarı-1 adet

Peyzaj teknikeri-1 adet

Şoför-5 adet

Bahçe ve yapı ustası-4 adet

Toplam işçi-18 adet

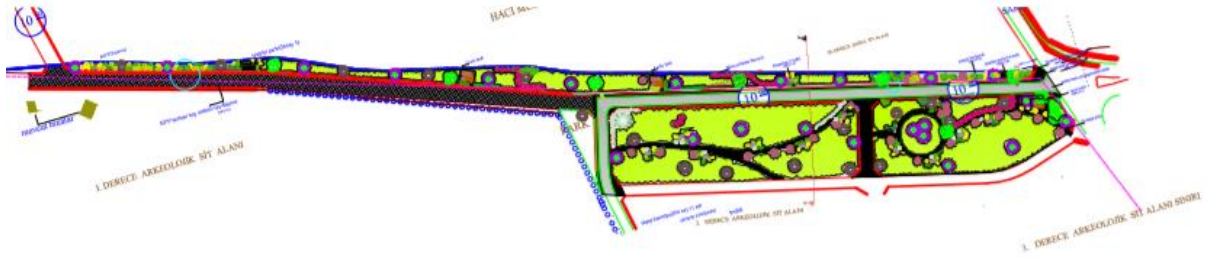
D.3-Araç Ekip ve Ekipmanları

1. 1 adet sulama tankeri
2. 1 adet kamyonet
3. 1 sepetli araç
4. 1 adet kamyon
5. 4 adet motosiklet
6. 2 adet çim biçme traktörü
7. 3 adet motorlu ağaç testere
8. 3 sırt tırpanı
9. 1 adet sırt budama tırpanı
10. 3 adet bilgisayar

- 1- 2017 yılında Çevre Şehircilik Bakanlığı'nın onayını alan Koru Sahil Projesinin 1. Etap ihalesi gerçekleştirildi yaklaşık 6 ay sürecek proje 2019 yılı içerisinde tamamlanacaktır.



- 2- Sarısu Köprüsü Peyzaj Düzenleme Projesi Antalya Kültür Varlıkları Koruma Bölge Müdürlüğü'yle görüşmeler tamamlanıp ihaleye çıkıldı 2019 yılı ilk çeyreğinde tamamlanması planlanıyor.





3-Çiçekliklerimiz temizlenerek 50.000 adet lale soğanı ekimi yapıldı.



4-Çevre Şehircilik Bakanlığı'yla ortak çalışma yapılarak mahallerimize oyun grupları yerleştirildi.

5. Çile mahallesi oyun grubu monte edildi.



6. Gürçam mahallesi oyun grubu monte edildi.



7.Cumhuriyet mahallesi oyun grubu monte edildi.



8.Ilica mahallesi oyun grubu monte edildi.



9.Behzat Bayıroğlu Parkı zarar gören oyun grubu yeni grubuyla değişimi yapıldı.



10. Ali Çelik Parkı zarar gören oyun grubu yeni grubuyla değişimi yapıldı.



11.Sümbüller Mesire Alanına oyun grubu monte edildi.



12. İnal mahallesi oyun grubu monte edildi.



13. Kahyalar mahallesi Sarı ağaç mevkii oyun grubu monte edildi.



14. Fener Mesire Alanına oyun grubu monte edildi.



15.Çörüş mahallesi oyun grubu monte edildi.



15. Sümbüller Mesire Alanı 2018 yılı içerisinde tamamlanarak kullanıma açıldı.
İçerisinde 1 adet Bay-Bayan WC, 7 Adet Kameriye, 6 adet mangal yakma alanı, 1 adet ocuk oyun grubu ve 14 adet piknik masası bulunmaktadır.







16. Güney mahallesi köy konağı yanına 5 adet spor aleti monte edildi.





17. Sahil yolu üzerinde bulunan spor aletlerinin yanına Street Workout Alanı yapıldı.



18. Kaldırımlarda oluşabilecek yabancı otlarla mücadele için ilaçlama yapıldı.



19. Ağaçlarda oluşan haşerelere karşı mücadele edildi.



20. Yakacık mahallesi Şehit Mesut Yılmaz Kültür Parkı yapımı 2018 yılı içerisinde tamamlandı. İçerisinde otopark, çocuk oyun grubu, spor aletleri ,mangal yakma alanları, çeşme, kameriyeler ve

basketbol sahası bulunmaktadır.







21. 2017 yılı içerisinde Fener Bölgesi B tipi Piknik ve Mesire Alanının tahsisi Orman Bakanlığı'ndan tahsisi tamamlandıktan sonra çalışmalara başlanan alanda 2018 yılı içerisinde 1 adet bekçi kulübesi, 1 Adet Bay-Bayan WC, 1 Adet Mescit, 1 Adet Kafe yapımı tamamlanmıştır.





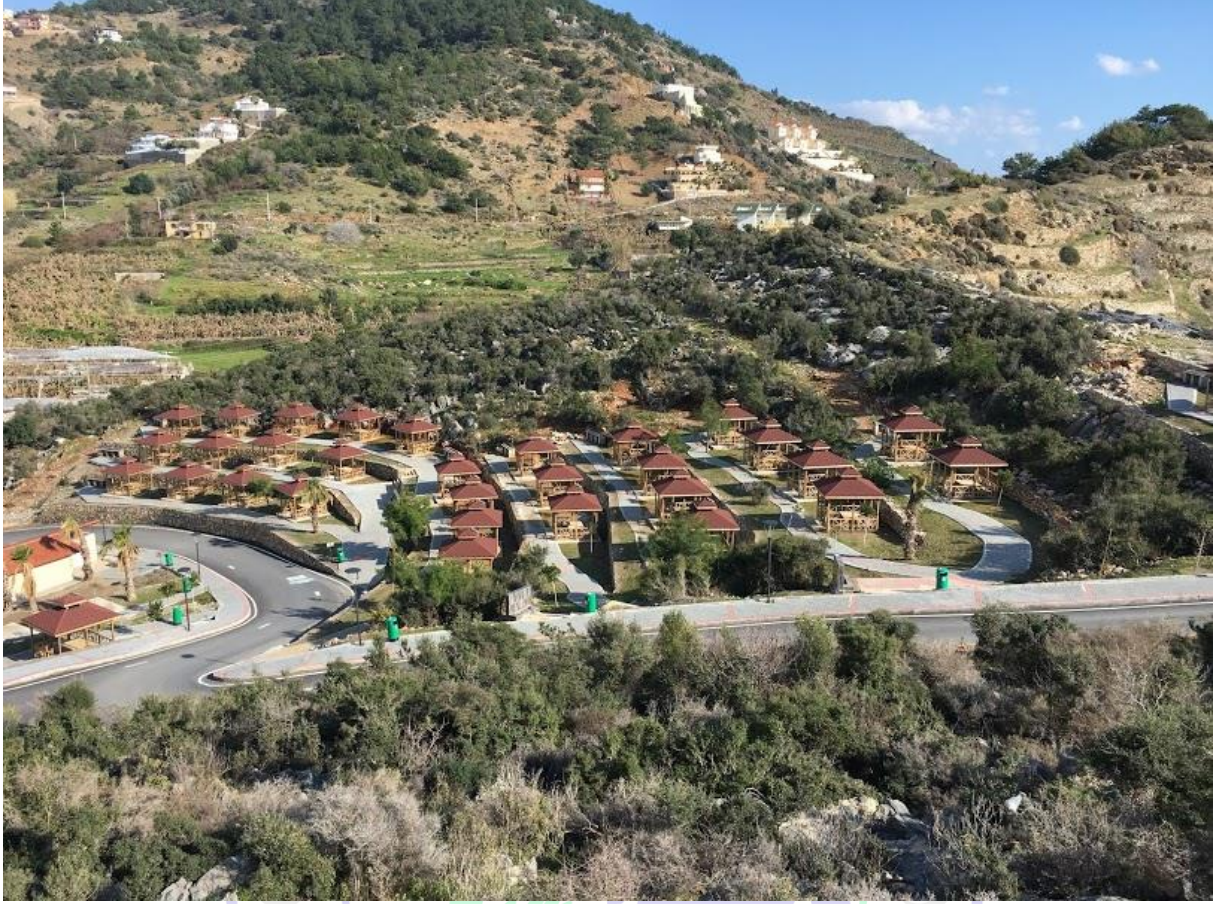
22. Fener Bölgesi B tipi Piknik ve Mesire Alanı içerisinde bulunan restoran Çevre düzenlemesi yapılarak güzel bir görünüm kazandırılmış olup 2019 yılı içerisinde kullanıma açılacak olan restoran önünde bulunan sonsuzluk havuzu ısıtıcılı olup soğuk havalarda da kullanılabilir.







23. Fener Bölgesi B tipi Piknik ve Mesire Alanı içerisinde bulunan kameryelerin etrafı çimlendirilmiştir.



24. Fener Bölgesi B tipi Piknik ve Mesire Alanında tehlike oluşturabilecek alanlar demir korkuluklarla kapatıldı.



25. Fener Bölgesi B tipi Piknik ve Mesire Alanı içerisinde bulunan restoran girişine 350 m2 parke döşenerek otopark kısmı açıldı.



26. Yıl içerisinde Resmi kurumların bahçeleriyle ilgili tüm talepler karşılandı.

27. Yıl içerisinde zarar görmüş banklar tamir edilerek boyaması yapıldı.

28. Yıl içerisinde muhtarlık, camiler ve okullarımıza piknik masası verilmeye devam edildi.