





*“Millete efendilik yoktur, hizmet vardır.
Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.”*

K. Atatürk

Değerli hemşehrilerim,

Güzel Sarayköy'ümüze hizmet ederek tamamladığımız, ilçemize yeni yatırımlar kazandırmak için yoğun tempoda çalıştığımız ve hemşehrilerimizle aramızdaki gönül köprülerini daha da kuvvetlendirdiğimiz 2021 yılını geride bıraktık. Sarayköy Belediyesi olarak bu yılda yaptığımız hizmet, yatırım ve çalışmalarımızın yer aldığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu'muzu hazırlayıp sizlerin karşına çıktık.

2021 yılı, göreve gelişimizin 7. yılı olmakla birlikte ilçemize hizmet etme ve yeni yatırımlar kazandırma konusunda da önemli adımlar attığımız bir yıl olmuştur. Koronavirüs pandemisi ile mücadele ederek geçen günlerin ardından normalleşme dönemlerinin başladığı 2021 yılı, ilçemize kazandıracığımız yeni yatırım ve hizmetler için iyi bir hazırlık süreci olmuştur.

"Hizmet Belediyeciliği" anlayışımızla; gece gündüz demeden 32 mahallemizin tamamında hemşehrilerimizin emrinde olduk. Sarayköy'de yaşayan her bir vatandaşımızın yaşam kalitesini arttırmak çalıştık, çalışmaya da devam ediyoruz.

"Gönül Belediyeciliği" anlayışımızla da; her gün mahalle mahalle, sokak sokak, cadde cadde ilçemizi dolaştık, hemşehrilerimizle bir araya geldik. Hiçbir vatandaşımız arasında ayırım yapmadan gerçekleştirdiğimiz bu ziyaretlerimiz hem Sarayköy'ümüze hizmet yolculuğumuzda bizlere rehberlik etmiş hem de aramızdaki sevgi bağını daha da güçlü kılmıştır.

Aziz dostlarım,

Türkiye'mizin güçlü ve aydınlık yarınlarına açılan bir kapı olan bu yeni dönem, Sarayköy'ümüz için de yeni başlangıçların, yatırım ve hizmetlerle dolu yılların başlangıcı olacaktır. 2021 yılında yaptığımız hazırlıklar önümüzdeki günlerde meyvelerini vermeye başlayacak ve Sarayköy'ümüz yaşam ve cazibe merkezi olma yolunda emin adımlarla ilerleyecektir.

Başta Denizli Büyükşehir Belediyemiz olmak üzere devletimizin tüm kurumlarıyla yaptığımız güçlü koordinasyon ve iş birliğiyle Sarayköy'ümüzde hizmet destanları yazmaya devam edecek, hemşehrilerimizin yaşamak ve yaşlanmak istediği, çocuklarımızın geleceğe umut ve güvenle baktığı Sarayköy'ü inşa etmeye devam edeceğiz.

Bu duygu ve düşüncelerle; Sarayköy Belediyesi 2021 Yılı Faaliyet Raporu'muzun hayırlara vesile olmasını diliyor, ilçemize birlikte hizmetkar olduğumuz kıymetli meclis üyelerimize, mesai arkadaşlarımıza ve bizlere destek, güven ve duaları ile güç veren hemşehrilerimize ayrı ayrı teşekkür ediyorum.

Saygılarımla.

Ahmet Necati ÖZBAŞ
Sarayköy Belediye Başkanı



1971 yılında Sarayköy'de doğdu. İlk ve orta öğrenimini Sarayköy'de tamamladıktan sonra Bilkent Üniversitesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümünden mezun oldu. Sarayköy'de aile şirketlerinin başına geçti. AK Parti ile başlayan siyaset hayatında 2004-2008 ve 2012-2013 yılları arasında Ak Parti İlçe Başkanlığı görevlerinde bulundu. 30 Mart 2014'te Belediye Başkanı seçildi. 31 Mart 2019 Yerel Seçimlerinde halkımızın teveccühü ile Belediye Başkanlığı görevine tekrar seçildi. İyi derecede İngilizce bilen başkanımız, evli ve 2 çocuk babasıdır.

İÇİNDEKİLER

| | |
|------------------------|------|
| Üst Yönetici Sunuşu | :003 |
| Belediye Başkanlarımız | :006 |
| Belediyenin Tarihçesi | :007 |

GENEL BİLGİLER

| | |
|---|------|
| A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz | :008 |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | |
| B- İdareye İlişkin Bilgiler | |
| 1. Fiziksel Yapı | :012 |
| 2. Belediyenin Hizmet Birimleri ve Araçları | :012 |
| • İletişim Bilgileri | :013 |
| 3. Teşkilat Yapısı | :016 |
| 4. Meclis Üyeleri | :017 |
| 5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | :019 |
| 6. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | :023 |
| • İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | :032 |
| • Fen İşleri Müdürlüğü | :037 |
| • Zabıta Müdürlüğü | :100 |
| • Yazı İşleri Müdürlüğü | :112 |
| • Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü | :119 |
| • Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü | :124 |
| • Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | :145 |
| • Temizlik İşleri Müdürlüğü | :149 |
| • Park ve Bahçeler Müdürlüğü | :164 |
| • Destek Hizmetleri Müdürlüğü | :225 |
| • Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | :230 |
| • Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | :239 |

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

| | |
|--|------|
| Mali Bilgiler (Mali Hizmetler Müdürlüğü) | :298 |
| 1. 2021 Yılı Bütçe Değerleri ve Bütçe Uygulama Sonuçları | |
| Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | :304 |
| 2. Mali Denetim Sonuçları | :309 |

EKLER

| | |
|--|------|
| Ek-1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı | :306 |
| Ek-2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı | :307 |

BELEDİYE BAŞKANLARIMIZ



Elifoğlu Mustafa Bey
1898 - 1899



Dervişoğlu Mehmet Ağa
1901 - 1903



Hacı Halil İbrahim Ağa
1903 - 1905



Ahmet Şükrü Efendi
1905 - 1907



H. Mustafa Efendi
1907 - 1909



Helvacı Ethem Efendi
1909 - 1911



Kapancıoğlu Rıza Bey
1911 - 1913



H.K.A. oğlu Salih Efendi
1913 - 1915



H.S. oğlu Halil Efendi
1915 - 1919



Mehmet İhsan Tokat
1920 - 1920 1924 - 1937



Duacılı Hasan Efendi
1921 - 1922



Hulusi KAPANCIOĞLU
1922 - 1924 1946 - 1948



Mehmet Kamil KARACA
1924



Süleyman Tokat
1937 - 1942



Emin Muhlis Tokat
1942 - 1944



Hilmi KARACA
1944 - 1946



Münir ALP
1948 - 1950



Mehmet SEZER
1950 - 1951 1958 - 1959



İhsan AKSEL
1951 - 1956 1957 - 1958



Dr. İbrahim KOCATÜRK
1956 - 1957 1959 - 1960



Sabri YAVUZYILMAZ
1963 - 1973



Ali Rıza KAPANCIOĞLU
1973 - 1980 1984 - 1985



Ali CENGİZ
1985 - 1999



Ahmet ÇELİKAK
1999 - 2004



Orhan KARAKÖSE

Belediye Başkanlarımız

TARİHÇE

İlçemiz; Anadolu yarım adasının batısında, Ege Bölgesi'ne dahil, Büyük Menderes Nehri vadisindedir. Denizli iline bağlı ve şehre 22 km. uzaklıktadır. İlçe merkezinin bulunduğu geniş ova, bataklık ve kısmen göl halinde idi. Adına Sarıgöl denilirdi. Zamanla kuzeye düşen ve Bayramyeri denilen Buldan yolu üzerinde bir adacık meydana geldiği ve bu adacık üzerine Sarıbey adında bir aşiret reisinin yerleştiği söylenir.

İlk gelen ve yerleşen Sarıbey ve aşiretidir. Aşiret; Oğuz Türklerinden olup, geçimlerini hayvancılıkla sağlayıp, sık sık yer değiştiren ve kendilerine yörük diye tabir edilen topluluktur. Sarayköy ismini bu yöreye ilk yerleşen Sarıbey isimli aşiret reisinden aldığı, bu ismin zamanla Sarıgöl ve Sarayköy olduğu bilinmektedir. Evliya Çelebi'nin Seyahatname'sinde 1520 yıllarında Osmanlı Hükümdarı Kanuni Sultan Süleyman zamanında saraya mensup ve kendisini seyyah olarak tanıtan bir görevli Acısu köyünde misafir kalır. Ertesi günü yola çıktığında ilçemizin eski Pazaryeri olarak bilinen semte birkaç kadının mallarını satmak üzere toplandıklarını görür ve kendilerine sorulduğunda, kadınların mal satmak için toplandıklarını öğrenir. Bunun üzerine saraya mensup bu görevli bir ferman hazırlatarak adamlarına emredip, tepe üzerine bir kazık çaktırır. Bu kazık üzerine yazılı fermanı bağlatır ve oradan ayrılır. Altın sarısı ve parlak yazı ile yazılı bu kağıdı görenler, burada haftanın Cumartesi günleri pazar kurulmasına ait ferman olduğunu öğrenirler. Bu ferman üzerine, o yıllardan bu yana her Cumartesi günü ilçemizde pazar kurulur. Bu pazar, zamanla şöhrete ulaşır ve Evliya Çelebi'nin Seyahatname'sinde yer alır.

İlçemizin ismi EZİNEYİ ABAT ve EZİNEYİ LAZKİYE olarak da geçer.

Sarayköy ilçesinin kuruluş tarihi kesin olarak bilinmemesine rağmen XIV. yüz yılın sonlarına doğru Türkmen Aşiret Reisi Sarıbey tarafından kurulduğu tahmin edilmektedir. 1763 yılına kadar köy olan Sarayköy, bu tarihte Aydın iline bağlı bucak olmuştur. 1867 yılında Denizli livasının kazaya çevrilmesi üzerine, Denizli'ye bağlı bir nahiye olarak statüsünü korumuş, 26 Şubat 1882 yılında Denizli'nin sancak olması üzerine bu tarihten itibaren Denizli Sancağına bağlı kaza olmuştur.

2021 YILI

SARAYKÖY BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz
- B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 1. Fiziksel Yapı
 2. Teşkilat Yapısı
 - Meclis Üyeleri
 - Yönetim Kadrosu
 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 4. İnsan Kaynakları
ve Eğitim Müdürlüğü
 5. Sunulan Hizmetler

A. MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

Misyonumuz

Katılımcı bir yönetim anlayışıyla adaletten, sağlıklı ve sürdürülebilir yaşam kalitesinden ödün vermeden insanımızı, çevremizi ve toplumsal değerlerimizi pekiştirmek, gelecek nesillere devretmekten gurur duyulacak bir ilçe oluşturmaktır.

Vizyonumuz

“İlçemizi birlikte güzelleştirelim, yönetelim” anlayışının var olduğu, hizmet üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek, sürekli gelişim içinde olan bir Sarayköy'e kavuşmaktır.

Temel Değerlerimiz

- Hukuka Uygunluk,
- Eşitlik ve Adalet,
- Dürüstlük ve Güvenirlilik,
- Çağdaşlık,
- Nitelikli Hizmet ve Verimlilik,
- Şeffaflık, Açıklık, Saydamlık,
- Çevre Değerlerine Saygı,
- Kaynak Kullanımında Verimlilik ve Hizmette Kalite,
- Katılımcılık,
- Paylaşımcılık,
- Fırsat Eşitliği,
- Hoşgörü ve Saygı,
- Vatandaş Memnuniyeti,
- Çalışan Memnuniyeti,
- Sosyal Belediyecilik,

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir.

1- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

2- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları :

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

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

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

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

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

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

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

h) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

m) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

1. Fiziksel Yapı

Belediyemiz iş ve işlemlerini 19 Müdürlük ile Veterinerlik Hizmetleri aracılığıyla yürütülmektedir.

Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcıları ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürlüğü, Belediye Hizmet binasında; Fen İşleri Müdürlüğü Turan Mahallesi İlçe Hamamı yanında; Veterinerlik Hizmetleri ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bala Mahallesi Hükümet Caddesinde bulunan hizmet binalarında hizmet vermektedir.

Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 4. fıkrası gereğince kısmi zamanlı 1 adet avukat, tam zamanlı 1 adet inşaat mühendisi, tam zamanlı mimar, tam zamanlı makine mühendisi ve tam zamanlı inşaat teknikeri çalıştırılmaktadır. Hizmete sunulan birimlerimiz aşağıdaki tabloda arz edilmiştir.

Belediyenin Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-----------------|------|
| Sıra No | Kullanım Durumu | Sayı |
| 1. | İdari Bina | 3 |
| 2. | Sosyal Tesis | 8 |
| 3. | Köy Konağı | 10 |

Belediyenin Hizmet Birimleri

1.2 Hizmet Araçları

6360 Sayılı Yasaya istinaden kapanan belde ve köylerden belediyemize devredilen araçlar ile belediyemize ait araçlar aşağıdaki tabloda arz edilmiştir.

| S.No | Araçın Cinsi | Resmi | Kiralık | Toplam |
|------|--------------------------|-----------|---------|-----------|
| 1 | Binek Araç (Hizmet) | 5 | | 5 |
| 2 | Otobüs (27 Kişilik) | 2 | | 2 |
| 3 | Otobüs (29 Kişilik) | 1 | | 1 |
| 4 | Traktör | 8 | | 8 |
| 5 | Kamyon | 4 | | 4 |
| 6 | Kamyonet | 4 | | 4 |
| 7 | İş Makinesi (Kepçe vb) | 3 | | 3 |
| 8 | Motosiklet | 2 | | 2 |
| 10 | Sıkıştırılmalı Çöp Aracı | 6 | | 6 |
| 12 | Silindir | 1 | | 1 |
| 13 | Arazöz | 2 | | 2 |
| 15 | Vakumlu Süpürme Aracı | 1 | | 1 |
| 17 | Pikap | 2 | | 2 |
| | TOPLAM | 41 | | 41 |

1.1 İletişim Bilgileri

1.) FİZİKİ YAPI :

Hizmet Binası: Bala Mahallesi, Atatürk Parkı Karşısı-3 Katlı

Zemin Katında;

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 121

(Kira, Emlak) Tahakkuk ve Tahsilat İşleri,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 127

Zabıta Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 120

Belediye Santrali,

Tel: 0 258 415 10 07- 0 258 415 10 99- 0 258 415 10 16

Temizlik İşleri Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 129

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 /

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 124

I.nci Katında;

Danışma,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 110

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 110

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 117

II.nci Katında;

Başkanlık,

Tel:0 258 415 10 16 Dahili; 0 258 415 10 99/125- 0 258 415 10 07/125

Fax: 0 258 415 35 30

Başkan Yardımcısı,

Tel:0 258 415 10 07

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

Dahili; 0 258 415 10 07 / 116

Yazı İşleri Müdürlüğü,

Fax: 0 258 415 10 82 Dahili; 0 258 415 10 07 / 115

III.ncü Katında;

Meclis Salonu,

İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü,
Dahili; 0 258 415 10 07 / 114

İşyeri Açma ve Ruhsat Birimi,
Dahili: 0 258 415 10 07 / 131

Mali Hizmetler Müdürlüğü,
Dahili; 0 258 415 10 07 / 118

Muhasebe Servisi,
Dahili: 0 258 415 10 07 / 126

Satın Alma Birimi,
Dahili; 0 258 415 10 07 / 113

Teknoloji ve Bilgisayar Birimi,
Dahili: 0 258 415 10 07 / 132

Fen İşleri : Turan Mahallesi, İlçe Hamamı yanı
Tel: 0 258 415 30 77

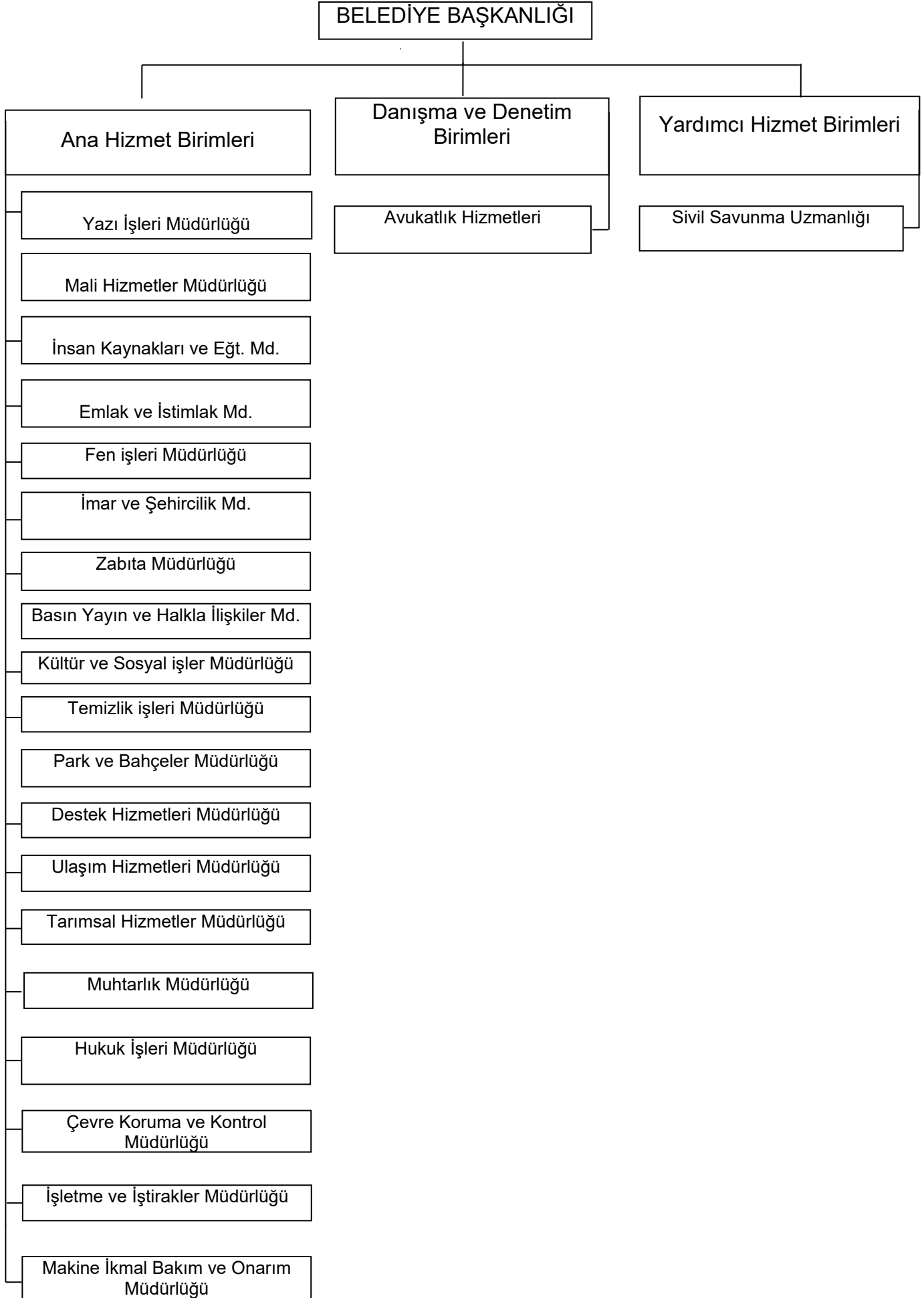
Park ve Bahçeler Md. ve Veterinerlik Hizmetleri:
Bala Mah. Hükümet Caddesi No:2

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

1.2 Muhtarların İletişim Bilgileri

| SIRA NO | MAHALLE MUHTARLIĞI | ADI SOYADI | CEP TELEFONU |
|---------|----------------------|--------------------------|--------------|
| 1. | Aşağı Mahalle | Deniz ÜNSOY | 5377833411 |
| 2. | Atatürk Mahallesi | Cezmi İPEK | 5388178851 |
| 3. | Acıdere Mahallesi | Hüseyin MERT | 5343218363 |
| 4. | Acısu Mahallesi | Ramazan ÖNER | 5458694923 |
| 5. | Ada Mahallesi | Murat SARITAŞ | 5425585296 |
| 6. | Ahmetli Mahallesi | Özkan YALÇIN | 5432253848 |
| 7. | Altıntepe Mahallesi | Ramazan ÇETİN | 5326068157 |
| 8. | Bala Mahallesi | Salih BÜYÜKTARAKÇI | 5058057318 |
| 9. | Beylerbeyi Mahallesi | Ali ECE | 5302110249 |
| 10. | Cumhuriyet Mahallesi | Mustafa TÜRKYILMAZ | 5424071786 |
| 11. | Caber Mahallesi | Mutlu ÜNLER | 5383998959 |
| 12. | Duacılı Mahallesi | Selim GÜDÜCÜ | 5075300888 |
| 13. | Gerali Mahallesi | Ali ÖZDEMİR | 5422753831 |
| 14. | Hasköy Mahallesi | İbrahim DEMİRCİ | 5333772769 |
| 15. | Hisar Mahallesi | Aşkın ŞEN | 5332718874 |
| 16. | Kabağaç Mahallesi | Süleyman AY | 5343442854 |
| 17. | Karakıran Mahallesi | Mehmet ŞİMŞEK | 5425550601 |
| 18. | Karataş Mahallesi | İbrahim ÇINAR | 5357726064 |
| 19. | Köprübaşı Mahallesi | Yusuf TATLI | 5376895879 |
| 20. | Kumluca Mahallesi | Bilal ACUN | 5423060122 |
| 21. | Sakarya Mahallesi | Tevfik KARAMANOĞLU | 5362461803 |
| 22. | Sazak Mahallesi | Ali SAZAK | 5445830552 |
| 23. | Sigma Mahallesi | Serdar YARGIÇ | 5432332571 |
| 24. | Trafo Mahallesi | Ramazan KIYAK | 5462107058 |
| 25. | Turan Mahallesi | Ahmet MUSLUOĞLU KIZILKAN | 5325576804 |
| 26. | Tekke Mahallesi | Hasan ŞEN | 5369548969 |
| 27. | Tepeköy Mahallesi | Fazıl EROĞLU | 5350271414 |
| 28. | Tırkaz Mahallesi | Mehmet KARABACAK | 5324887557 |
| 29. | Tosunlar Mahallesi | Ayhan KARAKAYA | 5466626777 |
| 30. | Uyanık Mahallesi | Mutlu ÇİMENTEPE | 5364910724 |
| 31. | Yakayurt Mahallesi | Okan GÜMEN | 5545214527 |
| 32. | Yeşilyurt Mahallesi | Muhammet CİCİ | 5382632253 |

2. Teşkilat Yapısı



Ak Parti Meclis Üyeleri



Mustafa HORZUM



Ersin UZ



Engin GÜLTEKİN



Hakan GÜLTEKİN



Mestan ÖZKAN



Fatma DEMİRBAKAN
KURT



Mustafa İGDELİ



Ozan KONYA



Ahmet KARABACAK

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri



Nazim AYYAVUZ



Cemil DİLER



Erkan ASLAN



Tuncer DEMİR

İyi Parti Meclis Üyeleri



Hasan TELİM



Ali BALLI

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizin bilgi sistemini yürüten birimi Bilgi İşlem Servisi'nde 1 adet bilgi işlem sorumlusu çalışmaktadır. Sarayköy Belediyesi'nin tüm donanım yazılım işlemleri bilgi işlem servisi tarafından takip edilmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

1.1 SERVİSİN KURULUŞ AMACI

Birimimiz, teknolojik gelişmelere paralel olarak bilgisayar sistemleri yardımıyla belediyemizin hizmetlerinin daha hızlı ve çağdaş koşullar altında verilmesi amacıyla faaliyete başlamıştır.

1.2 BİRİMİN GÖREVİ

Bilgi İşlem Servisi, belediyemiz birimlerinin bilgi işlem hizmetleri (yazılım, otomasyon, internet iletişimi, web, mail, ftp, bakım-onarım-servis vb.) konusundaki ihtiyaç ve taleplerini karşılamak üzere;

- Belediye içinde bilişim alt yapısını oluşturmak,
- Bilgi teknolojileri alt yapı, donanım ve yazılım desteği sağlamak,
- Bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin belediyemizde uygulanmasını sağlamak amaçları ile yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, denetim) kullanarak dairenin ve bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamaktadır.

1.3 SERVİS BÜNYESİNDE YAPILAN İŞLEMLER

1.3.1 TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- Resmi dairelerin tahsilatları ve mahsup işlemleri.
- Posta çeklerine ait kayıt ve tahsilat işlemleri.
- Banka mahsup ve tahsilat işlemleri.

1.3.2 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE

- Memur maaşlarının hazırlanması
- Emekli kesenek bilgilerinin hazırlanması ve emekli sandığına sevki
- İşçi maaş ve ikramiyelerinin hazırlanması
- Mesailerinin ve puantajların hazırlanması
- SGK bildirgelerinin hazırlanması ve sevki
- İcra ve kesinti bilgilerinin hazırlanması
- Tahsildar irsaliyelerinin hazırlanması
- İşçi raporlarının takibi

1.3.3 TEKNİK SERVİS BAZINDA

- Birimize diğer birimlerden gelen bilgisayar ile ilgili talepleri incelenmesi ve gerekli takibatın yapılması,
- Belediyemizde kurulu bulunan ana bilgisayar sistemlerinin çalışır vaziyette tutulması,

- Periyodik zamanlarda donanım ve yazılımların bakımlarının yapılması
- Meydana gelen problemlerin, kullanıcılar etkilenmeden giderilmesinin sağlanması,
- Günlük bilgi yedeklerinin alınması vb. işlemlerin yapılması,
- Zarar gören verilerin kurtarılması,
- Yeni alınan bilgisayarların istenilen yere kurulması.
- Personelin isteği doğrultusunda bilgisayar yer değişikliklerinin yapılması.
- Bilgisayarda oluşan teknik arızaların giderilmesi.
- Sunucuların kurulum, konfigürasyon ve yönetimleri, LAN (iç ağ), WLAN (uzak iç ağ) ve WAN (uzak internet ağı) bağlantılarının sürekliliğinin sağlanması, ağ cihazlarının bakımı, kurulumu ve konfigürasyonun yapılması, belediyemiz intranet ağına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı korumak amacıyla güvenlik duvarı (firewall) yönetilmesi gibi sistem ve network hizmetlerini zamanında ve sürekli yapmak

1.3.4 EĞİTİM DESTEK VE ARAŞTIRMA GELİŞTİRME BAZINDA

- Bilişim alt yapısı içerisinde istenilen sistem ve yazılımları incelemek.
- İstenen uygulamalara yönelik program yazmak ve devamlılığını sağlamak
- Personele kullanılan paket programlarının eğitimi vermek
- Web sayfasını gelen taleplere göre yapılandırmak
- Birimlerin sorumlu oldukları alanda web sayfasını güncellemesini kontrol etmek.

2- MEVCUT DURUM

2.1.1 HİZMET YAPISI

Bilgi İşlem Servisi çalışma yapısı anlık değil "Proje-Süreç Çalışması" esasına dayanır. Bilgi işlem yazılım grupları çalışma yapısı itibariyle üretilecek yazılımları proje kapsamında ele almak durumundadır.

Genel olarak gelen her iş talebi/program-proje isteği, işin karmaşıklığına/gereklerine göre;

1. İşin Analizi
2. Çözümlemesi
3. Veritabanı Tasarımı
4. Kodlama
5. Test
6. Kullanıcı Eğitimi
7. Yaygınlaştırma
8. Kullanımı Süresince Servis/Geliştirme Çalışmaları

gibi ana aşamalardan oluşan (süreklilik arz eden bir yapıda olduğundan) kısa-orta veya uzun vadede yapılabilen, her proje/program bir süreç almakta ve projenin tamamlanmasından sonra geliştirme/servis desteği devam etmekte olup fiili bitiş zamanı kullanım ömrünün sonuna kadar sürmektedir. Bu nedenle çalışma yapısı anlık değil süreç esasına dayanmaktadır.

2.1.2 TEKNOLOJİK ALT YAPI

- Servisimizde 4 adet server bulunmaktadır. Windows 2003 SERVER diğ erinde ise Windows 2012 R2 SERVER yerel ağ (LAN) için hizmet vermekte. 1 pc güvenlik duvarı (PfSense) olarak inşa edilmiş durumda iç ve dış ağ kontrolünü ve log kayıtlarını yapmaktadır. Dış ağ (WEB Server) sunucusu olarak 1 adet server uzak bağlantı olarak hazır bulundurulmaktadır.
- Yüksek Metro internet ve 1 adet ADSL bağlantımız vardır. 1. statik ipli yerel ağ (LAN) ve telefon santralin internet bağlantısı ve güncellenmesi, 2. Wifi (WAN) için kullanılmaktadır.
- 57 adet masa üstü bilgisayar, 7 adet diz üstü bilgisayar, birimlerde kullanılmaktadır.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

- Sistemin paylaşım alanında; 25 adet lazer yazıcı, 3 adet renkli lazer yazıcı, 4 adet nokta vuruşlu yazıcı, 1 adet renkli yazıcı, 3 adet renkli - 4 adet siyah beyaz fotokopi makinesi, 2 adet yüksek hızlı tarayıcı kullanılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo 1: Hedefler

| 2022 YILI HEDEFLERİMİZ | | |
|------------------------|---|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Tüm personel bilgisayarlarına güncel yazılım (Windows 8) ve üzeri yüklenerek daha verimli bir hale getirilecektir. | |
| 2 | Tüm iç ve dış birimlerimize yangın alarmı ve duman dedektörleri takılıp birimlerimizin hizmetine sunacağız. | |
| 3 | Mahallelerimizin giriş ve çıkışlarına vatandaşlarımızın güvenliği için mobese sistemi kurulması devam edecektir. | |
| 4 | Tüm birimlerimiz için; evraklarının virüs benzeri yazılımlardan ve kötüye kullanımlardan sakınmak amacıyla doküman servera yeni ilaveler yapılması 2022 yılı hedeflerine içerisine alınmıştır. | |

III- 2021 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

- Araştırılması tamamlanan Kamusal Verileri Koruma Kanunu ile ilgili gerekli çalışmaların yapılıp sisteme entegrasyonu sağlanmış ve sorunsuz bir şekilde kullanıma açılmıştır.
- Belediye içerisinde birimlerin veri paylaşımı yapabilmesi için bir adet ağ paylaşım bilgisayarını aktif hale getirilip personelin hizmetine sunulmuştur.
- Mahallerimizde çalışmayan, hasarlı kameralar incelenmiş, gerekli değişiklikler ve alımlar yapılmıştır.
- Yıl içerisinde sistemin ve bilgisayarların periyodik bakımları yapılmıştır.
- Tüm sosyal tesis ve birimlerimizin güvenlik kamera ihtiyaçları giderilmiş eksik olan yerler tamamlanmıştır.
- Belediyemizdeki tüm iç ve dış birimler dahil olmak üzere tamamına güncel ve lisanslı Antivirüs programı satın alınarak kurulumu yapılmıştır.

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

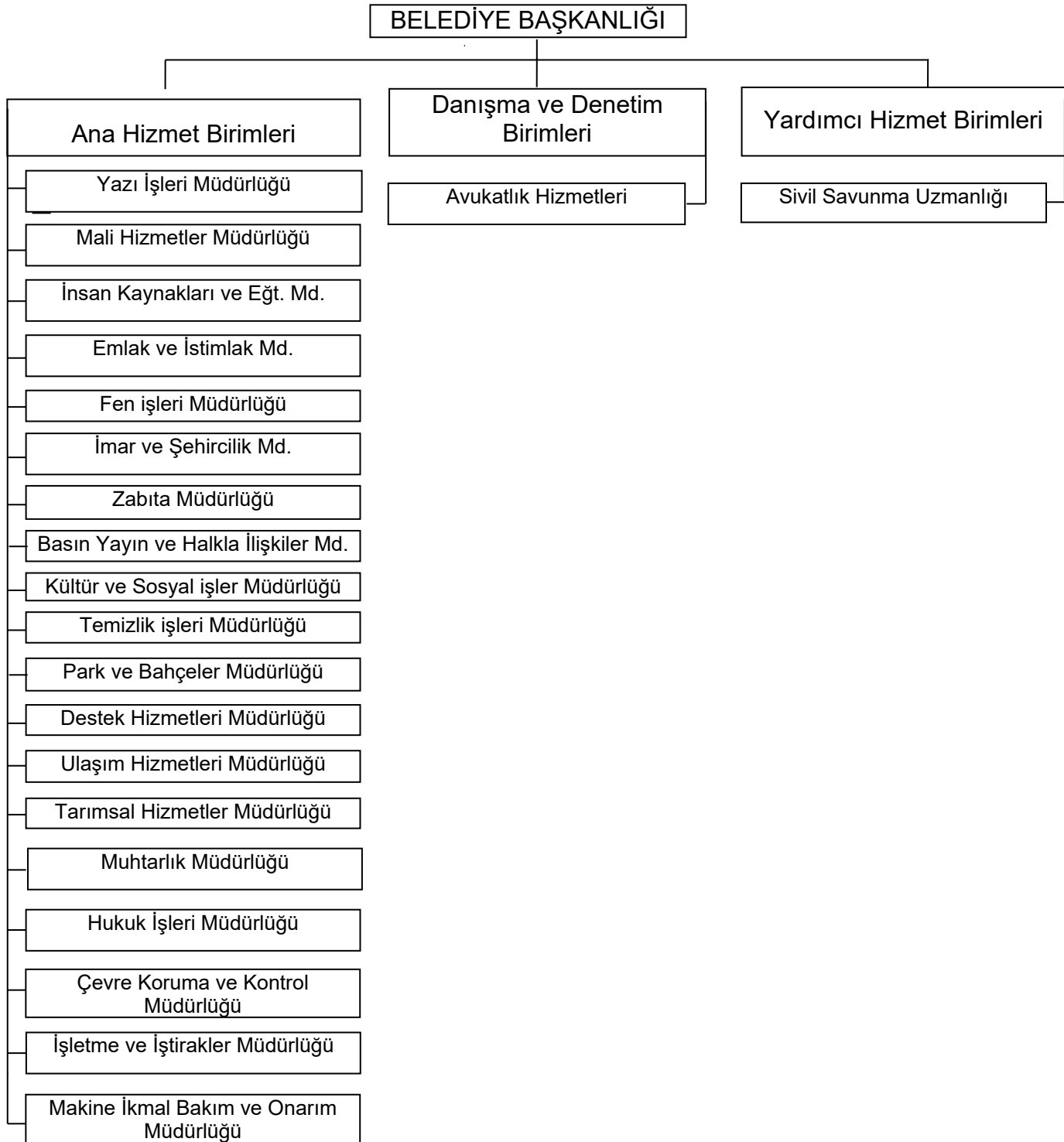
Nuri YANIK
Mali Hizmetler Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde 1 adet müdür çalışmaktadır. 2021 yılında belediyemiz teşkilatı ihdas edilen yeni norm kadroya göre "Belediye Teşkilat Şeması" yeniden düzenlenmiştir. Bununla ilgili Sarayköy Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi için Belediye Meclisimizin 07.01.2021 tarih ve 17 sayılı kararı ile Belediye Teşkilat Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.

Belediye Birimleri

Belediye birimleri; ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimleri olmak üzere (3) gruptan oluşur.



5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesine göre Belediye Meclisimizin 04.08.2014 ve 75 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlüğe girmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 Sayılı Kanunla değişik 55 inci maddesine dayanılarak; 21.02.1983 tarih ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesi uyarınca düzenlenen "Sarayköy Belediyesi Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği" Belediye Meclisimizin 08.09.2014 tarih ve 116 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

14.07.1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 134 üncü maddesi uyarınca 17.09.1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesine göre "Disiplin Amirleri Yönetmeliği" Belediye Meclisimizin 08.09.2014 tarih ve 114 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde sorumluluklarında bulunan görevleri kalite, etkinlik, verimlilik, şeffaflık, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler vererek sunan personel yetiştirmek amacıyla, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi vb. sözleşme hükümleri uyarınca düzenlenen "Sarayköy Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" Belediye Meclisimizin 08.09.2014 tarih ve 115 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Sarayköy Belediyesi'nde memur ve sözleşmeli çalışanlar ile orta ve üst düzey yönetici personelin iş verimliliğini artırmak ve sürdürülebilmek için performans ölçme ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu", 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18-a ve 38-b maddeleri" ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin Üçüncü Fıkrası gereğince hazırlanan "Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmeleri" ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenen "Sarayköy Belediyesi Memur ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Değerlendirme Yönetmeliği" Belediye Meclisimizin 08.10.2014 tarih ve 127 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından 08 Nisan 2020 tarih ve 31095 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğine göre 31.12.2021 tarihi itibarıyla;

| | |
|----------------------------|-------|
| Memur Norm Kadro Sayısı | : 219 |
| Dolu Memur Kadro Sayısı | : 14 |
| Sözleşmeli Personel Sayısı | : 4 |
| Boş Memur Kadro Sayısı | : 205 |

Mühendis ihtiyacımızdan dolayı tam zamanlı 1 adet inşaat mühendisi,1 adet mimar, 1 adet inşaat teknikeri ve yarı zamanlı 1 adet avukat sözleşmeli olarak çalışmıştır. 31.12.2021 tarihi itibarıyla çalışan memur sayımız;

| | |
|-------------------------|-------|
| Memur Norm Kadro Sayısı | : 219 |
| Dolu Memur Kadro Sayısı | : 14 |
| Boş Memur Kadro Sayısı | : 205 |

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

Sözleşmeli Personel Sayısı : 4

Belediyemizde Norm Kadro ile ilgili yönetmeliğe göre kadrolu işçi sayısı 109'dur. 31.12.2021 tarihi itibarıyla Belediyemizde çalışan kadrolu işçi sayımız;

Kadrolu İşçi Norm Kadro Sayısı : 109
Dolu Kadrolu İşçi Sayısı : 32
Boş Kadrolu İşçi Sayısı : 77
Engeli İşçi Sayısı : 1
Eski Hükümlü İşçi Sayısı : 0

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa göre yapılmış bulunan Toplu İş Sözleşmesi bu konulara ek kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatımızı düzenleyen diğer kanunların belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde belediyemizde görev yapan memur ve işçilerimizin kazanılmış kadro ve özlük hakları korunmuştur.

BELEDİYE PERSONELİMİZ

Belediyemizde 31.12.2021 tarihi itibarıyla 14 adet memur, 32 adet kadrolu işçi, 1 adet özürlü işçi, 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli avukat, 1 adet tam zamanlı sözleşmeli inşaat mühendisi 1 adet tam zamanlı mimar 1 adet tam zamanlı inşaat teknikeri olmak üzere toplam 50 personel ile hizmet vermiştir.

SARAYKÖY BELEDİYESİ NORM KADRO YAPISI

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından 08 Nisan 2020 tarih ve 31095 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre; 6360 Sayılı Kanun kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyesi olduğumuzdan, C- Grubundaki ilçe belediyeler içerisinde sanayi - ticaret ve turizm niteliklerine sahip olmasından dolayı dört üst nüfus grubuna çıkarılmış olup;

Buna göre; C-8 Grubundaki Norm Kadroya göre yeniden düzenleme yapılmıştır.

SARAYKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT KADROLARI

| İstihdam Şekli | | MEMUR | | | | | | |
|----------------|-----------|----------------------------|--------|---------|------|-----|-------|-------|
| Sınıfı | Unvan Kod | Unvan | Derece | Serbest | Dolu | Boş | Erkek | Kadın |
| GİH | 400 | BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 0 |
| YH | 406 | HİZMETLİ | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| YH | 406 | HİZMETLİ | 6 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 3 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 4 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 5 | 9 | 0 | 9 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 6 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 7 | 3 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 8 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 9 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 10 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA MEMURU | 11 | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA KOMSERİ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 546 | ZABITA KOMSERİ | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 550 | ZABITA KOMİSERİ | 3 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| YH | 552 | TEMİZLİK HİZMETLİSİ | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| YH | 560 | HAYVAN KESİCİSİ | 7 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 564 | EVLENDİRME MEMURU | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

| | | | | | | | | |
|-----|------|--|----|---|---|---|---|---|
| GİH | 564 | EVLENDİRME MEMURU | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 566 | EĞİTMEN | 7 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| YH | 588 | BEKÇİ | 7 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| YH | 590 | BAHÇIVAN | 10 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 706 | FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 4234 | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 712 | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 724 | BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 802 | PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| GİH | 812 | MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 818 | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| GİH | 832 | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| GİH | 838 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 840 | TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 848 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 860 | ZABITA MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 867 | ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 883 | ZABITA AMİRİ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 883 | ZABITA AMİRİ | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 890 | PEYZAJ MİMARİ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 890 | PEYZAJ MİMARİ | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 983 | BELEDİYE TRAFİK MEMURU | 5 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 4600 | YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| AH | 5935 | AVUKAT | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| AH | 6175 | UZMAN | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6175 | UZMAN | 5 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| GİH | 6188 | MALİ HİZMETLER UZMANI | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6188 | MALİ HİZMETLER UZMANI | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6188 | MALİ HİZMETLER UZMANI | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6188 | MALİ HİZMETLER UZMANI | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6270 | SİVİL SAVUNMA UZMANI | 4 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 6285 | MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6285 | MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 6342 | SOSYAL HİZMET UZMANI | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6410 | MUHASEBECİ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6410 | MUHASEBECİ | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 6535 | PROGRAMCI | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 6535 | PROGRAMCI | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 6835 | ŞEF | 3 | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| GİH | 6835 | ŞEF | 4 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 |
| GİH | 6835 | ŞEF | 6 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| GİH | 6835 | ŞEF | 7 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| GİH | 7555 | MEMUR | 5 | 6 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| GİH | 7555 | MEMUR | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 7555 | MEMUR | 8 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 7555 | MEMUR | 11 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| TH | 7565 | ÖLÇÜ VE AYAR MEMURU | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 7775 | MUTEMET | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 7775 | MUTEMET | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 7785 | TAHSİLDAR | 5 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| GİH | 7785 | TAHSİLDAR | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 7815 | VEZNEDAR | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 7820 | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 7825 | VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ | 8 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| GİH | 7950 | ŞOFÖR | 5 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 7950 | ŞOFÖR | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

| | | | | | | | | |
|-----|------|--------------------------------|---------------|------------|-----------|------------|-----------|----------|
| GİH | 7950 | ŞOFÖR | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| GİH | 7950 | ŞOFÖR | 11 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| SH | 8110 | TABİP | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 8130 | VETERİNER HEKİM | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 8400 | HEMŞİRE | 3 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| SH | 8400 | HEMŞİRE | 9 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 8405 | EBE | 7 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 8410 | SAĞLIK MEMURU | 10 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| SH | 8424 | SAĞLIK TEKNİKERİ | 9 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 8425 | SAĞLIK TEKNİSYENİ | 10 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| SH | 8427 | VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8500 | MÜHENDİS | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 8500 | MÜHENDİS | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8500 | MÜHENDİS | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8500 | MÜHENDİS | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8505 | MİMAR | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 8505 | MİMAR | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8535 | ŞEHİR PLANCISI | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8535 | ŞEHİR PLANCISI | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8545 | JEOFİZİKÇİ | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8570 | İSTATİSTİKÇİ | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8605 | DEKORATÖR | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8750 | TEKNİKER | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8750 | TEKNİKER | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| TH | 8750 | TEKNİKER | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8750 | TEKNİKER | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 8750 | TEKNİKER | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 8780 | GRAFİKER | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8790 | TEKNİSYEN | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| TH | 8790 | TEKNİSYEN | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8790 | TEKNİSYEN | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8790 | TEKNİSYEN | 10 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 8855 | TOPOĞRAF | 8 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 8860 | TEKNİK RESSAM | 8 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| AH | 116 | HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 117 | ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 118 | İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 119 | MAKİNE BAKIM VE İKMAL MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 120 | AYNİYAT SAYMANI | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| GİH | 121 | AYNİYAT MEMURU | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 122 | JEOLOG | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 123 | EKONOMİST | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| YH | 124 | TEMİZLİK HİZMETLİSİ | 7 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| GİH | 125 | MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | | | Toplam | 219 | 14 | 205 | 12 | 2 |

Belediyemizde çalışan personelin hizmet sınıfına göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

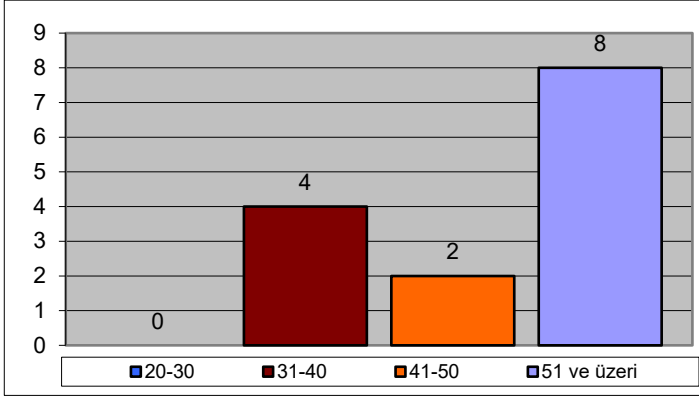
| Hizmet Sınıfı | Memur | Sözleşmeli |
|------------------------|-------|------------|
| Genel İdari Hizmetleri | 12 | - |
| Teknik Hizmetler | 2 | 3 |
| Avukatlık Hizmetleri | - | 1 |
| Sağlık Hizmetleri | - | - |
| Yardımcı Hizmetler | - | - |

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

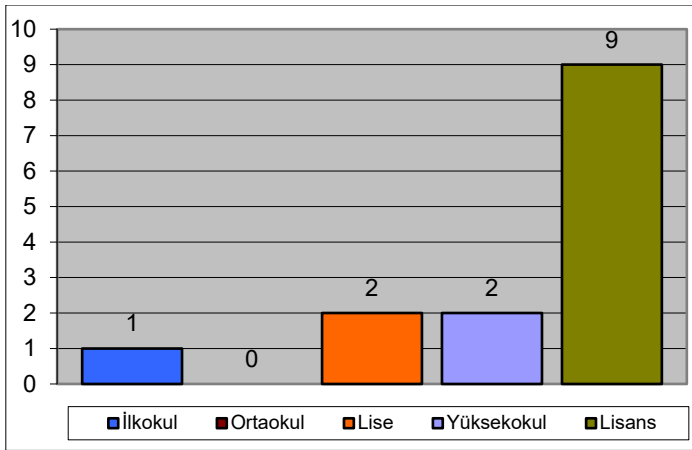
Belediyemiz personelinin birimlere göre dağılımı aşağıdaki gibidir.

| Birimi | Memur | Sözleşmeli Personel | İşçi | Engelli | Eski Hükümlü | Toplam |
|---------------------------------------|-----------|------------------------|-----------|----------|-----------------|-----------|
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 1 | - | - | | | 1 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 1 | - | 1 | | | 2 |
| Basın Yayın ve Halkla İşler Müdürlüğü | - | - | - | | | 0 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 1 | - | 4 | | | 5 |
| Zabıta Müdürlüğü | 2 | - | 2 | | | 4 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | - | - | 13 | 1 | | 14 |
| İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü | - | 2 | 2 | | | 4 |
| Avukatlık Hizmetleri | - | 1 | - | | | 1 |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 2 | - | - | | | 2 |
| Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü | 1 | - | - | | | 1 |
| Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü | - | - | 1 | | | 1 |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 1 | - | - | | | 1 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 3 | 1 | 7 | | | 11 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | - | - | - | | | 0 |
| Belediye Başkan Yardımcısı | 1 | | | | | 1 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 1 | | 1 | | | 2 |
| TOPLAM | 14 | 4 | 31 | 1 | 0 | 50 |

Memur personelin yaş durumlarına göre dağılımı ise;



Memur personelin eğitim durumu incelendiğinde; 1 kişi ilkököl, 2 kişinin lise ve dengi, 2 kişinin (2) yıllık yüksek okul, 8 kişinin (4) yıllık üniversite mezunu 1 kişinin de (5) yıllık fakülte mezunu olduğu görülmektedir. Memur personelin eğitim durumu oransal olarak incelendiğinde; % 6'nın ilköğretim mezunu olduğu, %19'unun lise ve dengi okul mezunu olduğu, % 13'nün (2) yıllık yüksekokul mezunu % 56'sının (4) yıllık üniversite mezunu % 6'sının da (5) yıllık üniversite mezunu olduğu görülmektedir.



YILLIK İZİNLER

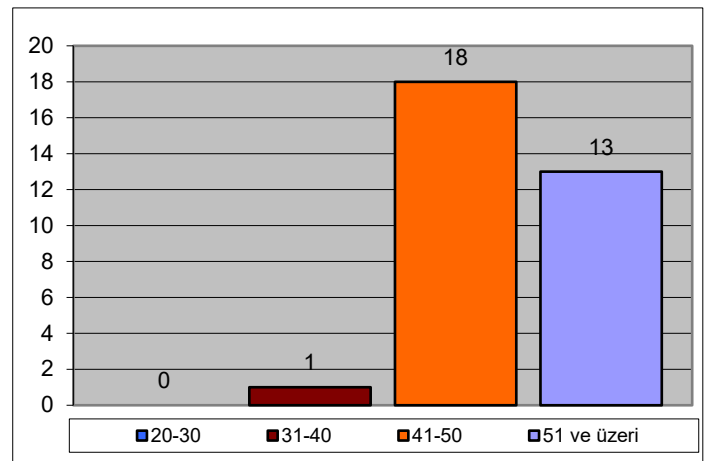
01.01.2021 tarihi itibarıyla belediyemizde çalışmakta olan memurlarımızın hizmet yıllarına göre durumları değerlendirilerek, 2021 yılında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102. ve 103. maddelerine göre memurlarımıza yıllık izinleri kullandırılmıştır.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL DURUMU

Belediyemizin 2021 yılına ait ihtiyacına göre 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli avukat, 1 adet tam zamanlı sözleşmeli inşaat mühendisi, 1 adet tam zamanlı mimar, 1 adet inşaat teknikeri çalıştırılmıştır.

İŞÇİ DURUMU

İşçilerimizin yaş durumlarına göre dağılımı ise, 35 - 40 yaş arası 1, 41-45 yaş arası 5, 46 -50 yaş arası 13 51-55 yaş arası 9, 56 ve üzeri 4 işçi çalışmaktadır.



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

n

AMAÇ VE HEDEFLER

| 2022 YILI HEDEFLERİMİZ | | |
|------------------------|---|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Sarayköy Belediyesi'nde, çalışma standartlarından kaynaklanan her türlü tehlike ve sağlık riskini azaltmak. İnsan sağlığını etkilemeyen seviyeye düşürmek amacıyla iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin değerlendirme raporunu hazırlamak. | |
| 2 | Sarayköy Belediyesi'nde bulunan her türlü yapı, tesis, fabrika sahası içerisindeki her bir kişinin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve korunması amacıyla acil durum eylem planı hazırlamak. | |

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2021 YILI BÜTÇEMİZ

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| Belediye bütçesi | 63.149.500,00 TL |
| Müdürlüğümüz bütçesi | 670.000,00 TL. |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 148.802,09 TL. |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı | %22.20 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız | %0,24 |

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Hatice KOCAÇAKIR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüzün görevi:

İlçemiz için imar planları yapmak planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriye göstermek uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak, yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek

Belediye imar, mücavir sınırları alanında 3194 sayılı İmar Kanunu, Gecekondu Kanunu, Otopark Yönetmeliği, Kadastro Kanunu, Belediye Kanunu, Toplu Konut Yasaları, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Belediye Meclisi, Encümen, Yargı Kararları ve diğer ilgili yönetmelikler dâhilinde İmar durumunu tanzim etmek.

Şehrimizin fiziki görünümünde en güzeline ulaşmaya çalışmak, daha iyi bir şehir anlayışıyla çalışmak, yol, kaldırım ve yeşil alanların düzenlenmesi ile görsel refah ve huzurlu bir şehir sağlamak.

2- Müdürlüğümüzün yetki alanı:

32 Mahallemizden oluşan Belediye ve Mücavir Alan sınırlarımız yetki alanımızdır.

3- Müdürlüğümüzün sorumluluğu:

Uygulama imar planı, plan değişikliği uygulama işlemleri,

- İmar uygulamaları olarak İfraz ve tevhit işlemleri, 18. madde uygulamaları,
- Numarataj işlemleri, cadde sokak oluşturma,
- Onaylanan parselasyon planının 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi ile ilgili Yönetmelik'in 25. ve 26. maddesine göre 1 ay süre ile askıya çıkartılmıştır.
- İmar parseli oluştuktan sonra imar durumu verilmesi,
- İmar durumuna göre inşaat ruhsatı verilmesi,
- Temel üstü vizesi kontrolü yapılması,
- İnşaat ruhsatına istinaden yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi,
- İmar Faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanması
- Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak
- Korunması gerekli kültür varlıkları ile ilgili her türlü işlemlerin Aydın Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile irtibatlı işlem yapılması,

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

- Her türlü birim içi yazışmalar ve Başkanlıktan gelen konuların, Encümene veya Meclise havale edilen işlemlerin yapılması ve takibi,
- Kamu ve özel kurumlarla ve kişilerle ilgili yazışmalar yapılması ve takip edilmesi,
- Her türlü dilekçe' li müracaatlar ve şikâyetlerin araştırılarak gerekenin yapılmasıdır.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.1- Hizmet araçları

Tablo 1: Hizmet araçları

| ARAÇ LİSTESİ | | | | |
|---------------|--------------|----------|---------|--------|
| Sıra no | Araçın cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | Kamyon | - | - | - |
| 2 | Minibüs | - | - | - |
| Toplam | | - | - | - |

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

1.2- Hizmet birimleri:

Tablo 2: Hizmet birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-----------------|-------------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdürlük Birimi | 40 m ² |
| Toplam | | 40 m² |

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü

- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 7 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|---------------------------------------|----------|
| Sıra no | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 6 |
| 2 | Yazıcı, Fotokopi Makinesi ve Tarayıcı | 1 |
| Toplam | | 7 |

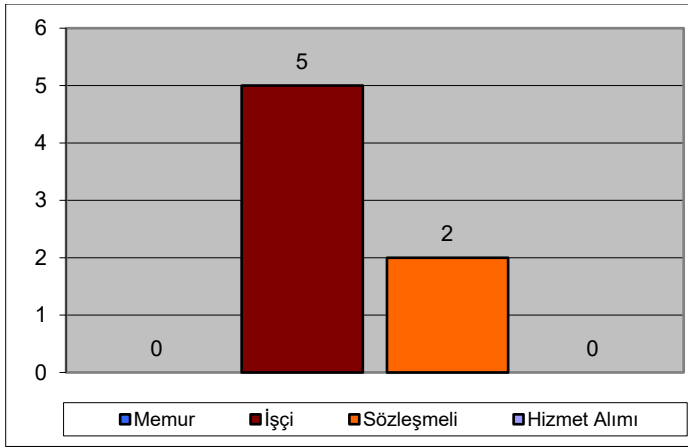
Kaynak: **Bilginin alındığı birim

3- İnsan Kaynakları

3.1- Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam yedi personelle yürütmektedir. Birimimiz personelleri inşaat mühendisi, mimar sözleşmeli, Şehir ve Bölge Planlama, Coğrafi Bilgi Sistemleri teknikeri hizmet alımı ve üç işçiden oluşmaktadır.

Grafik 1: Personel istihdamı



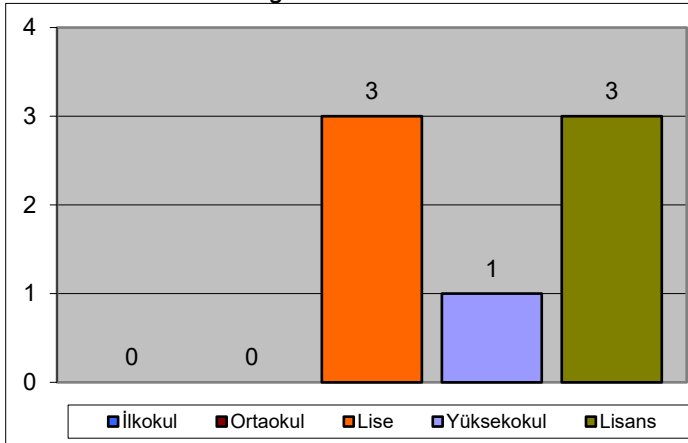
Kaynak: **Bilginin alındığı birim

3.2- Personel eğitim durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Lise Mezunu :3 Kişi
Yüksek okul Mezunu :1 Kişi
Lisans Mezunu :3 Kişi

Grafik 2: Personelin eğitimi



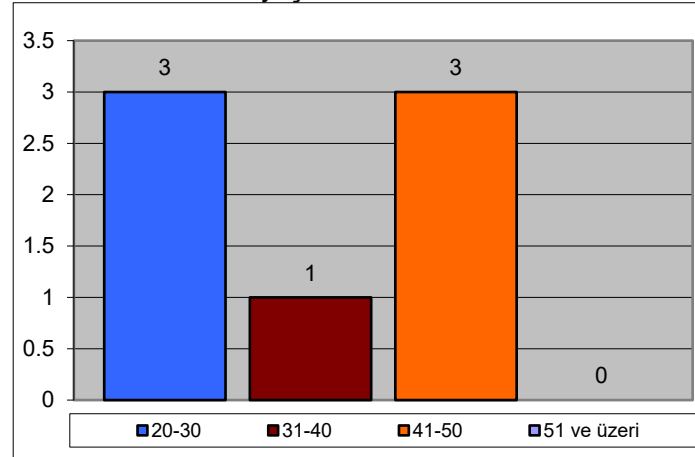
Kaynak: **Bilginin alındığı birim

3.3- Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

20-30 Yaş Arası :3 Kişi
 31-40 Yaş Arası :1 Kişi
 41-50 Yaş Arası :3 Kişi

Grafik 3: Personelin yaşı



Kaynak: **Bilginin alındığı birim

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|----------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 1.166.000,00TL |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 829.789,91 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %71,16 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %1,31 |

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE YAPILAN İŞLER

Belediye sınırları içinde İmar Planı bulunan kısımları 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve 4708 sayılı yapı denetimi kanunu uyarınca imar uygulamaları yapmak, hali hazır haritanın yapılması, ifraz ve tevhit işlemleri, numarataj işlemleri, kat mülkiyeti işlemleri, 18. madde işlemleri, imar durumu, temel üstü vizesi, imar durumuna göre inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi işlemleri yapıldı. Aydın Kültür Varlıkları Koruma Kurulu toplantılarına Belediyemizle ilgili konularda katılım yapıldı.

| Yapılan İşin Adı | Sayısı | Açıklamalar |
|------------------------------------|---------|--|
| İnşaat Ruhsatı | 78 | 35 yeni yapı, 24 isim değişikliği, 3 kat ilavesi, 2 yenileme, 11 tadilat ruhsatı, 1 ek bina,1 kullanım değişikliği, 1 kaçak bina |
| Yapı Kull. İzin Belgesi | 125 | |
| Yanan Yıkılan Yapılar Formu | 2 | |
| Hali Hazır Haritanın Yapılması | | |
| İmar Durum | 68 | |
| İfraz ve Tevhid İşleri | 18 | |
| Plan Tadilatı ve Mevzii İmar Planı | 3 | *Sakarya Mahallesi 193 Ada 40 Parsel Plan tadilatı *Turan Mahallesi 568 Ada 1 Parsel,569 Ada 1 Parsel, 570 Ada 1 Parsel, 571 Ada 1 Parsel, Bala Mahallesi 645 Ada 1 Parsellerin Plan tadilatı *Bala Mahallesi 556 Ada 1 Parsel Plan tadilatı |
| Numarataj Çalışması | 32 Mah. | Numaratajla ilgili ilave numarataj işlemler yapılmaktadır. |
| 18. Madde Uygulaması | 6 | *Turan Mahalle 568, 569 ada, 570 ada, 571 Ada, *Bala Mahallesi 129 ve 130 Adalar *Turan Mahallesi 54 Ada *Turan Mahallesi 89 Ada *Bala Mahallesi 131, 420, 471 Adalar *Bala ve Sakarya Mahalleleri 150, 151, 213, 214 Adalar |
| Asansör Ruhsatları | 16 | |

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Murat Mustafa AYHAN

İmar ve Şeh. Md. V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1 – Müdürlüğümüzün Görevi:

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
- c) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak veya kilitli parke taşı döşemek, mevcut ve bozulan asfaltların veya kilitli parke taşların onarılması ve tamirat çalışmalarını yürütmek
- d) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak.
Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
- e) Mevzuat gereği belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak
- f) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt, kilitli parke taşı ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, müstemilat ve bahçe duvarının tamiratları, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak
- ğ) Büyükşehir Belediyesi AYKOME'den alınan kararlara göre şebeke ve evsel bağlantılar sırasında yola verilen hasar nedeniyle AYKOME'ce hazırlanan Altyapı Kazı Ruhsat işlemlerinden sonra bu yolların tamiratını ve kontrolünü yapmak.
- h) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak
- ı) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, cadde, sokak, meydan ve park aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak
- i) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- j) Sarayköy ilçesi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak ve yönetilmesini sağlamak doğrultusunda ilgili diğer kurumlarla bu çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- k) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- l) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini sağlamak ve koordine etmek
- m) İlçemiz içerisinde yapılmakta olan kilitli parke taşı ve asfalt yolların yağmur sularının deşarjı için gerekli gider borularının döşemek ve ızgaralarını yapmak
- n) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (kaldırım, bordür, vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- o) Belediye hizmet binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- ö) İlçemiz merkez ve bağlı mahallelerinde bulunan piknik yerleri, okullar ve parklara oturak bank ve piknik masası yapmak ve montajını sağlamak.
- p) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
- r) İlçemizde ve mahallelerde gerekli görülen yerlere çok amaçlı kapalı pazaryerleri ve servis durakları yapmak.
- s) Kurban satış yerleri ve kurban kesim alanları yaparak, gerekli bakım ve düzenlenmesi yapmak
- ş) Mahallelerimizde bulunan çöp konteynirleri ve çöp kovalarının tamiratlarını yapmak.

- t) Çalışma programlarının icra edilmesinde personel ile uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- u) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- ü) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
- v) İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve personel desteği sağlamak
- y) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak
- z) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Sarayköy ilçesinin sosyal ve kültürel yaşamında önemli yer tutan üst yapı, çevre düzenlemeleri, yol ve kaldırım çalışmalarının iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanması ve uygulamasında, ayrıca doğal afetler ve çevreden gelebilecek zararlara karşı önlem olarak halkın refah ve huzurunu sağlama hususunda, bağlı olduğu kanunların kapsamı dahilinde sorumlu ve yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

a) Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programlar geliştirir, müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığı'nın görüşüne sunar.

f) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için; personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder, mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

g) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.

h) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için Belediye Başkanı'nın onayına sunar.

ı) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm konularda keşif ve metraj hazırlar, bu işlemler için hak ediliş düzenleyip raporlayarak ve yapı maliyet hesaplarını çıkarır.

j) Belediye tarafından yaptırılan yol, üst yapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmaları takip eder.

k) Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma programlarını uygular, çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol eder, işlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar ve gerekli tedbirleri alır, çalışmalar konusunda Belediye Başkanı'na rapor verir.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

1.2- Hizmet Birimleri:

Tablo 2: Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-----------------------|--------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | Alanı (m2.) |
| 1 | Müdür Odası | 9,10 |
| 2 | Yazı işleri odası | 16,10 |
| 3 | Toplantı Odası | 16 |
| 4 | Kademe Sorumlu Odası | 20 |
| 5 | Kademe Toplantı Odası | 22 |
| | | |
| Toplam | | 83,20 |

Kaynak: Fen işleri Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüz teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 3 adet muhtelif araç gereç mevcuttur.

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|---------------------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Fotokopi Makinesi, Yazıcı | 1 |
| | | |
| Toplam | | 3 |

Kaynak: Fen işleri Müdürlüğü

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 3 adet muhtelif araç gereç mevcuttur.

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|---------------------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Fotokopi Makinesi, Yazıcı | 1 |
| Toplam | | 3 |

Kaynak: Fen işleri Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

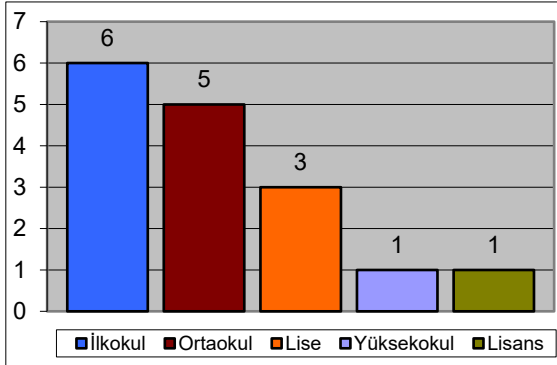
4.1 Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini toplam 2'si memur, 7'i kadrolu işçi ve 15'i hizmet alımıyla istihdam edilen personelle gerçekleştirmektedir.

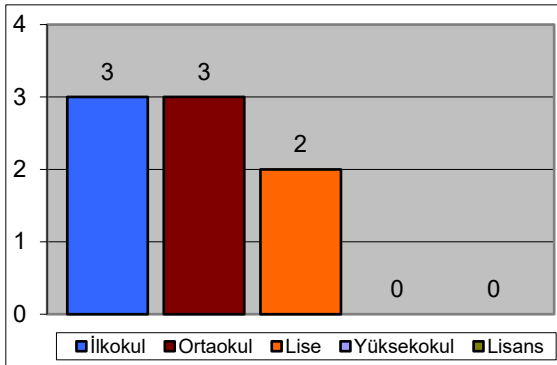
4.1 Personel Eğitim Durumu

Personelin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Fen İşleri :



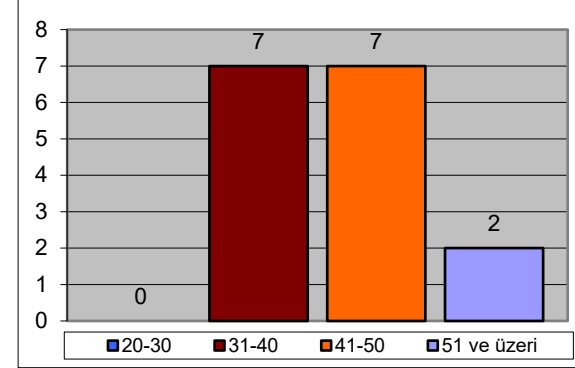
Kademe Birimi:



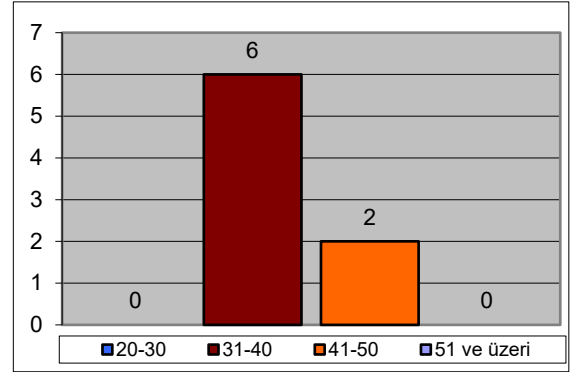
4.1 Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Fen İşleri:



Kademe Birimi:



B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Araçları

Tablo 4: Hizmet Araçları

| Sıra No | Araçın Cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
|---------------|--------------------------|-----------|---------|-----------|
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | MakamAraç (Binek) | 1 | | 1 |
| 2 | Kamyon | 2 | | 2 |
| 4 | Pikap | 2 | | 2 |
| 5 | Traktör | 1 | | 1 |
| 6 | Kepçe | 2 | | 2 |
| 7 | Kamyonet (Eski Ambulans) | 1 | | 1 |
| 8 | Silindir | 1 | | 1 |
| Toplam | | 10 | | 10 |

Kaynak: Fen işleri Müdürlüğü

II- DİĞER FAALİYETLER

Müdürlüğün stratejik planında belirtildiği şekilde

Tablo 4: Hedefler

| 2021 YILI ÇALIŞMALARIMIZ | | |
|--------------------------|---|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Yol ve kaldırım düzenleme çalışmaları | Devam ediyor |
| 2 | Yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak | Devam ediyor |
| 3 | Okullarımızın inşaat, boya, sıva işleri, bahçe ve çevre düzenlemelerinin yapılması | Gerçekleşti |
| 4 | İhtiyaç olan yerlere kapalı pazaryeri yapılması ve mevcut kapalı pazaryerlerinin bakım-onarım ve tamiratları | Devam ediyor |
| 5 | Belirlenen yerlere servis durakları ile park, cami, okul vb. yerlere piknik masası ve oturak bank yapılması, | Gerçekleşti. |
| 6 | İmara aykırı ve yıkımına karar verilen eski metruk binaların yıkımı ve yıktırılması moloz ve kalıntıların alınması. | Gerçekleşti. |
| 7 | Yağmur suyu hatları bağlantı işleri | Gerçekleşti. |

Kaynak: Fen işleri Müdürlüğü

I- FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 4: Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|--------------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.1459.500,00 TL. |
| Müdürlüğümüzün tahmini bütçesi | 32.439.500,00 TL. |
| Müdürlüğümüz gerçekleştiren bütçesi | 5.859.552,16 TL. |
| Müdürlüğümüz bütçe kullanma oranı (%) | 18,06 TL. |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | 9,28 TL. |

Kaynak: Mali hizmetler Müdürlüğü

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri

2021 YILI YOL YAPIM BAKIM VE TAMİRAT ÇALIŞMALARI

01.01.2021 -31.12.2021 tarihleri arasında kapsayan stratejik planda müdürlüğümüzün performans göstergeleri ek teki tabloda belirtilmiş, çalışmalarımız bu doğrultuda gerçekleşmiştir. 2021 yılında İlçemiz merkez ve çevre mahallelerinde altyapı çalışmalarından dolayı bozulan yol ve kaldırımların kilitli parke taşı, bordür taşı ve oluk taşı döşenerek tamiratları yapılmış ve çalışmalarımız devam etmektedir.

Denizli Büyükşehir Belediyesi ile birlikte koordineli çalışılarak asfalt yapılması gereken cadde ve sokaklarımız asfaltlanmış ve çalışmalarımız devam etmektedir.

2021 YILI STABİLİZE YOL KUMLAMA VE TESVİYE ÇALIŞMALARIMIZ

1- İlçemize bağlı mahallelerimizin imara açılan yollar ile, stabilize olan yollara ve de ilçemizdeki alt yapı çalışmalarından dolayı bozulan cadde, sokak, bulvar ve meydanlara yağıştan dolayı oluşan çamur, su vb. birikintilerinden kurtarılması ve ilçe merkezi dışındaki çevre mahallelerimizin yol bakım çalışmaları ile yürürlükteki imar planına uygun olarak Bala Mahallesi Havuz Caddesi ile Villakent Sitesi arasında kalan alanın imara açılması ile 3500 ton filler malzemesi alınarak yol dolgu ve tesviye çalışmaları yapılmıştır.

- İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi'nde 375 ton filler malzemesi ile yol düzenleme çalışmaları yapılmıştır.
- Atatürk Mahallesi Oğuz Çıkmazı Sokağı'na 10 m³'lük beton yol tamiratının yapılması.
- Duacılı Mahallemizde yola tehlike oluşturan alanda 41 m. uzunluğunda istinat taş duvarı yapımı.
- İlçemiz içinde ve çevre mahallelerinde yol ve kaldırım tamiratları (bordür, oluk taşı ve kilitli parke taşı) döşeme çalışmaları yapılmış olup halen çalışmalarımız devam etmektedir.

2021 YILI YAĞMUR SUYU ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemizin çevre mahallelerini sel ve taşkınlardan korumak amacıyla açıkta bulunan ve yol geçişi olan yerler boru içine alınarak daha güvenli hale getirilmiştir. Duacılı Mahallemize Q300'lük 54 m. Q400'lük 18 m. Beylerbeyi Mahallemize Q300'lük 42 m. Q400'lük 18 m. Ahmetli Mahallemize Q400'lük 18 m. Ada Mahallemize Q400'lük 60 m. Karakıran Mahallemize Q300'lük 18m. Gerali Mahallemize Q300'lük 24 m. Q400'lük 18 m.ve Ada Mahallemize de Q300'lük 24 m. triplex ve beton künk borular döşenmiştir.
- İlçemizin merkez ve diğer mahallelerinde yağmur suyu giderleri ile içme suyu arızaları yapılmıştır.
- Birimimiz gerek vatandaşlardan gerekse zabıta birimine gelen yağmur suyu arıza ihbarlarına Denizli Büyükşehir Belediyesi (DESKİ) Birimi ile koordineli olarak gece ve gündüz nöbetçi ekiplerimizle müdahale edilmiş olup sorunlar giderilmiştir.

2021 KAPALI PAZAR YERİ ve SOSYAL TESİS YAPIM BAKIM ÇALIŞMALARI

- Halkımızın sosyal ve kültürel etkinliklerini (nişan, düğün, sünnet, mevlit) hem de semt pazar yeri olarak kullanabilmeleri için daha önceki yıllarda yapılan mevcut sosyal tesislerin bakım onarım tamirat ve boya badana işleri ile elektrik aydınlatma işleri yapılmıştır.
- Tepeköy, Beylerbeyi ve Caber Mahallelerimizin kapalı pazaryerlerinin aydınlatma sistemlerinin elektrik arza ve bakımlarının yapılması.
- Kumluca ve Karakıran Mahallelerimizdeki camilerin aydınlatma sistemlerinin yapımı
- Bala Mahallesi'ndeki stadyumun elektrik aydınlatma istemlerinin bakım ve tamiratları ile oyuncu bekleme kulübelerinin zemin tamiratlarının yapımı çevre duvarlarının boya badana işlerinin yapılması.
- İlçemizin Havuz Yolu ile Villakent Sitesi arasında imara açılan ve mülkiyeti Belediyemize ait park ve bahçe olarak ayrılan arsaların sınırlarına tel örgü çekilmesi.
- Belediyemiz düğün salonu altında bulunan 2/C numaralı iş yerinin tadilatının yapımı.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

- 7- Yeşilyurt Mahallemizdeki muhtarlık binasının tadilatının (sıva, fayans, boya vb.) yapımı.
- 8- Ada ve Hasköy Mahallelerimizdeki umumi tuvaletlerin tadilatının yapımı.
- 9- Duacılı Mahallesi Ahmet Güdücü İlk ve Ortaokulu'nun bahçe duvarına 4 m.uzunluğunda beton perde duvarı yapımı.
- 10- Bala Mahallesi Şehit Hüseyin Kuş Parkı'ndaki kamelyaların tadilat işlerinin yapımı.(kalıp, beton. fayans vb.)
- 11- Spor Toto Teşkilat Başkanlığı işbirliği ile ilçemiz içindeki mevcut nizami sentetik çim yüzeyli futbol sahasının zemin yenileme çalışması 1.139.000,00 TL. ihale bedeli ile 16.07.2021 tarihinde başlamış 28.09.2021 tarihinde tamamlanmıştır.
- 12- İlçemizin 5 mahallesinde (Cumhuriyet, Köprübaşı, Tosunlar, Caber, Ahmetli) sentetik çim yüzeyli futbol sahasının yapım çalışmaları Spor Toto Teşkilat Başkanlığı işbirliği ile 1.333.000,00TL. ihale bedeli ile 30.07.2021 tarihinde başlamış olup 26.12.2021 tarihinde tamamlanmıştır.
- 13- Spor Toto Teşkilat Başkanlığı işbirliği ile olimpik yüzme havuzu yapımı için ihale ilamına çıkılmış olup, katılım olmadığından dolayı , 2022 yılı yatırım programımıza alınmıştır.
- 14- İlçemiz içinde yapılacak olan Gençlik Merkezi yapım çalışmaları proje aşamasında olup 2022 yılı yatırım programımız içinde bulunmaktadır.
- 15- İlçemiz içindeki bakım ve sorumluluğu Sarayköy Belediye Başkanlığı'ndaki cadde ve sokakların kaldırım düzenleme ve yol yapım işleri proje aşamasında olup, 2022 yılı yatırım programımızdadır.

2021 YILI BOYA - BADANA İŞLERİ

1- İlçemizin Gerali Mahallesi pazaryeri ve okul bahçe duvarı, Köprübaşı Mahallesi Muhtarlık Binası ve Altın-tepe Mahallesi Muhtarlık Binası ile okulun iç ve dış cephe duvarlarını boyanması, Yakayurt Mahallesi pazaryeri, Muhtarlık Binası ve cami bahçe duvarlarının boyanması, Karakıran Mahallesi Sosyal Tesis Binası'nın iç dış cephe duvar boyaları ile kapı pencere demir korumalıklarının boya işleri ile cami şadırvanının boya işlerinin yapılması, Yeşilyurt Muhtarlık Binası'nın iç ve dış cephe duvarlarının boya ve badana işlerinin yapılması, Aşağı Mahalle Minareli Camii'nin dış cephesi ile bahçe duvarının boyanması, Çınarlı Camii'nin iç ve dış duvarları ile bahçe duvarlarının boyanması ve sıva tadilat işlerinin yapılması, Bala Mahallesi'nde bulunan stadyumdaki soyunma odalarının iç cephe duvar boyalarının yapılması, Belediyemiz Düğün Salonu odalarının (gelin odası, müdüriyet, mescit ve mutfak) iç cephe duvar boyalarının yapılması,

KADEME BİRİMİ

Tamirat ve imalat işlerinin yapımına devam edilmekte olup, belirlenen yerlere servis durakları ile park, cami, okul vb. yerlere piknik masası, oturma bank yapımı, ilçemiz içinde ve çevre mahallerine çöp bidonu, yağmur suyu gider mazgallarının yapılması, park, bahçe ve spor alanlarında bulunan fitness ve spor aletleri ile diğer aletlerin tamir bakım onarımı imalatı boya işleri çeşitli hırdavat malzemeleri alınarak yapılmış olup çalışmalarımız devam etmektedir. Kamu hizmetinde kullanılan araçlarımızın yıllık trafik sigortaları yapılmış olup, parça alımı değişimi, filtre, yağ değişimi lastik alımı gibi periyodik bakımları yapılmıştır.

ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE İŞLERİ

İlçemiz içinde ve çevre mahallelerindeki yerli esnaflar ile pazar esnaflarının ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve kontrolleri yapılmış, 2021 yılı damgalarının yapılması için beyan çağrısı yapılarak, müracaatları doğrultusunda muayene ücretleri alınarak damgaları yapılmıştır.

GELEN VE GİDEN YAZILAR

Belediyemize diğer resmi kurumdan ve vatandaşlardan gelen, Belediye Başkanlığı'nca birimimize havale olunan yazılar (yazı, soru, anket, forum, bilgi, şikâyet dilekçeleri, savcılık makamından gelen işe araştırması gibi yazılar) gününde cevaplanarak Belediye Başkanımızın bilgisi dâhilinde ilgili makam ve mercilere gönderilmiştir.

Ayrıca birimimize gelerek sorun, şikâyet ve talebini bildiren vatandaşlarımıza, bizzat yerinde incelemeler yapılarak yardımcı olunmuş ve sorunları giderilmiştir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

III- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğün stratejik planında belirtildiği şekilde

Tablo 4: Hedefler

| 2022 YILI HEDEFLERİMİZ | | |
|------------------------|--|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Yol ve kaldırım düzenleme çalışmaları | |
| 2 | Yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak | |
| 3 | Mahallelerimizdeki okul ve camilerin inşaat, boya, sıva işleri, bahçe ve çevre düzenlemelerinin yapılması. | |
| 4 | İhtiyaç olan mahallelerimize pazaryeri yapılması ve mevcut kapalı pazaryerlerinin bakım onarım tamiratları yapılması | |
| 5 | Belirlenen yerlere servis durakları ile park, cami, okul vb. yerlere piknik masası ve oturma bankası yapılması. | |
| 6 | İmara aykırı ve yıkımına karar verilen eski metruk binaların yıkımı ve yıktırılması moloz ve kalıntıların alınması. | |
| 7 | Yağmursuyu hattı olmayan yerlere hat döşeme işleri ve tamirati | |
| 8 | Yarı Olimpik Yüzme Havuzu yapımı | |
| 9 | Gençlik Merkezi Binası yapımı. | |

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KARAKIRAN SAĞLIK OCAĞI

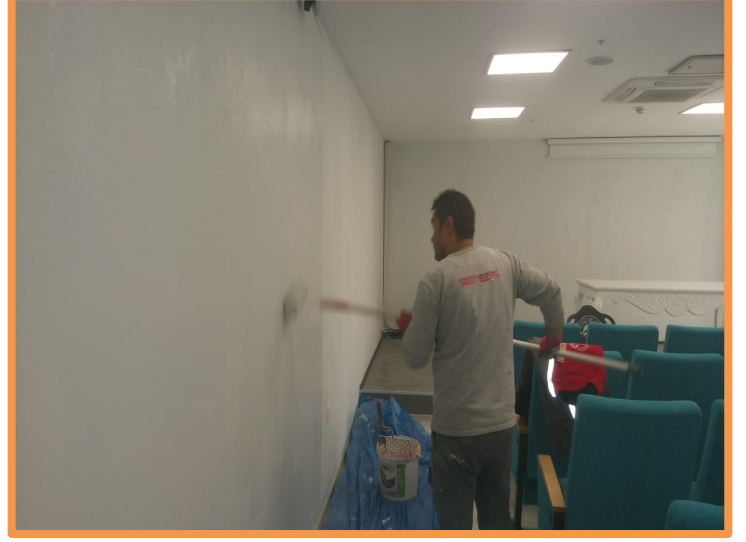
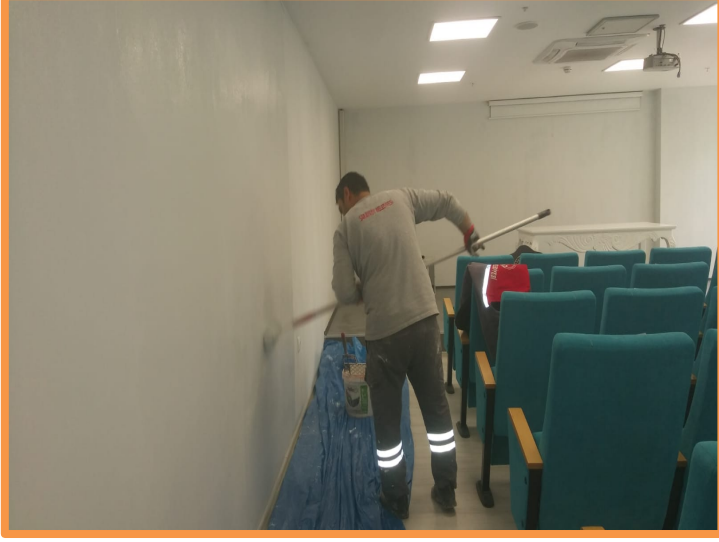


SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

ALTINTEPE MUHTARLIK BİNASI TAMİRATI



KÜLTÜR MERKEZİ NİKAH SALONU



DUACILI MAHALLESİ DURAK BAKIMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

GERALİ MAHALLESİ PAZAR YERİ BOYA VE BAKIMLARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KARAKIRAN MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI VE KAHVEHANE



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

YAKAYURT MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI TAMİRAT VE BAKIMI



YAKAYURT CAMİİ BOYAMA İŞLERİ



KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI BOYAMA İŞLERİ



AŞAĞI MAHALLE MİNARELİ CAMİİ BOYAMA İŞLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ PAZARYERİ BOYAMA İŞLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

METEM LİSESİ OKUL BOYAMA İŞLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SİĞMA ORTAOKULU BOYAMA İŞLERİ



KUMLUCA PAZAR YERİ BOYAMA İŞLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

AHMETLİ MAHALLESİ HALI SAHA TESİSİ YAPIMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

CABER MAHALLESİ HALI SAHA YAPIMI I



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

CUMHURİYET MAHALLESİ HALI SAHA TESİSLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ HALI SAHA TESİSLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

TOSUNLAR MAHALLESİ HALI SAHA TESİSLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KUMLUCA MAHALLESİ PAZAR YERİ SIVA İŞLERİ



DUACILI OKUL KAPISI PERDE BETON İŞÇİLİĞİ



HASKÖY MAHALLESİ TUVALETLERİN SIVA İŞLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

HÜSEYİN KUŞ PARKI KAMELYA BAKIM VE ONARIMLARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

DUACILI MAHALLESİ TAŞ DUVAR YAPIMI



SİĞMA OKULU SIVA VE TAMİRAT İŞLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

BEYLERBEYİ MAHALLESİ YAĞMUR SUYU ÇALIŞMASI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

YAĞMUR SUYU ÇALIŞMALARI



KUMLUCA MAHALLESİ HIZ KESİCİ YAPIMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

AHMETLİ MAHALLESİ YOL YAPIM ÇALIŞMASI



DUACILI MAHALLESİ KÖPRÜ ALTI BETON ÇALIŞMASI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SİĞMA MAHALLESİ ORTAOKUL KİLİTLİ PARKE TAŞI ÇALIŞMASI



HASKÖY MAHALLESİ MICIR SERİMİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

YEŞİLYURT MAHALLESİ MICIR SERİMİ



ALTINTEPE MAHALLESİ MICIR SERİMİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

YIKARI TIRKAZ MAHALLESİ KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMASI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

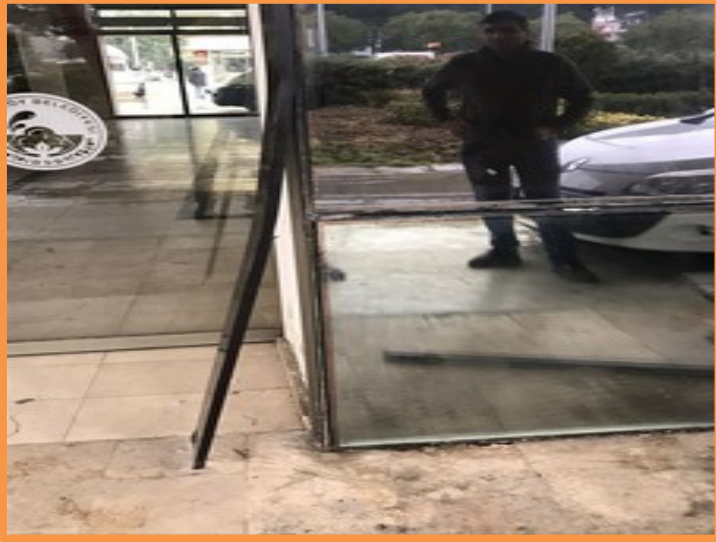
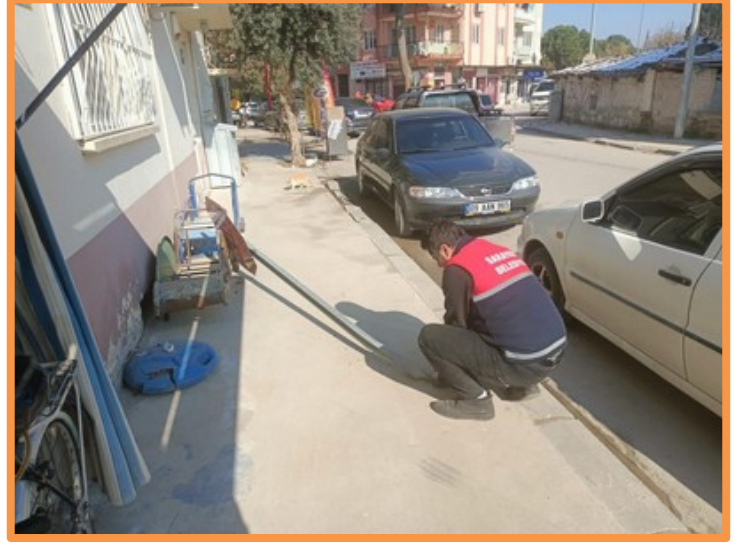
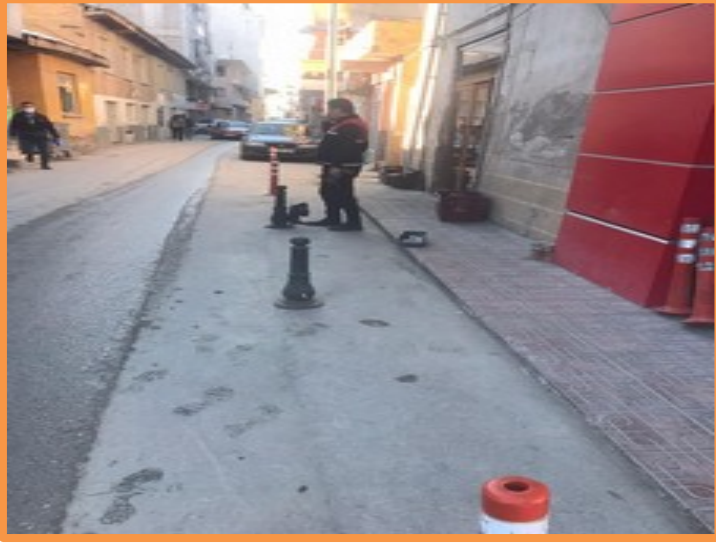


SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ KADEME BİRİMİ ÇALIŞMALARI



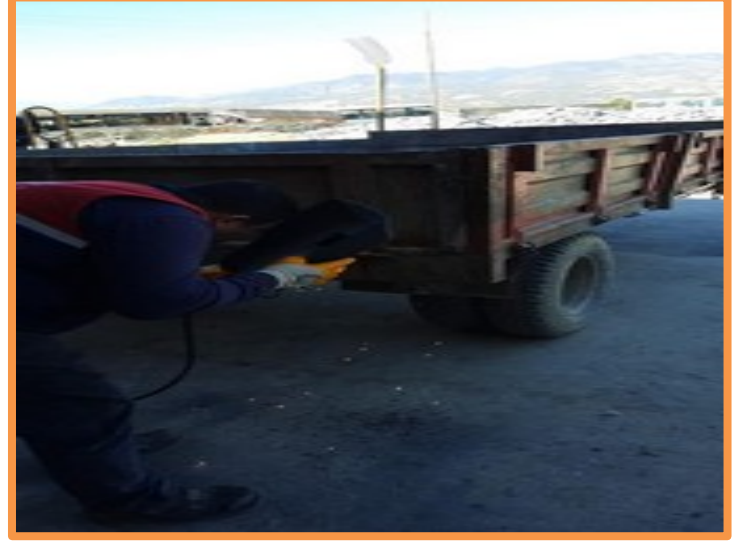
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



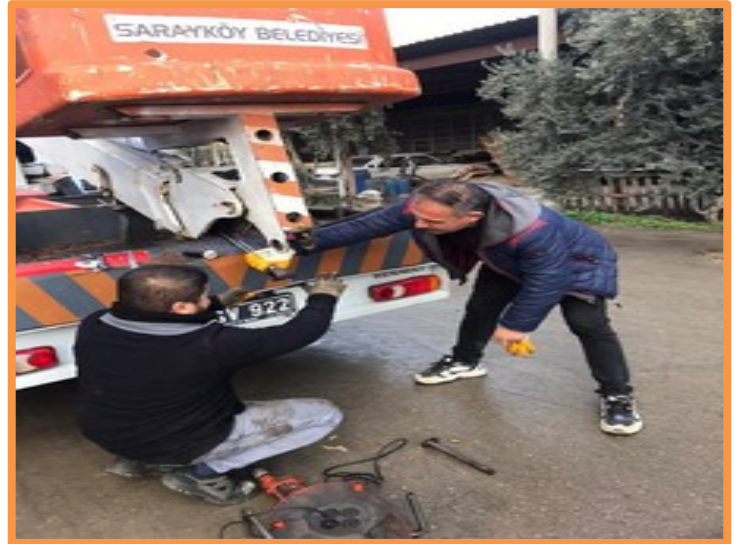
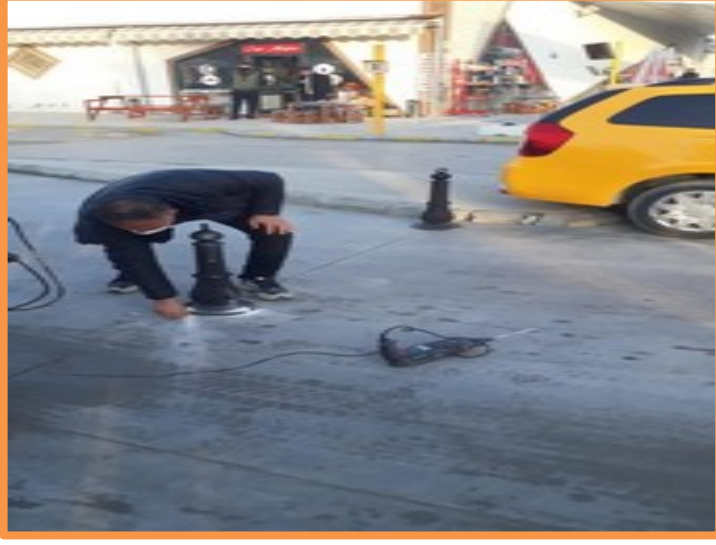
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



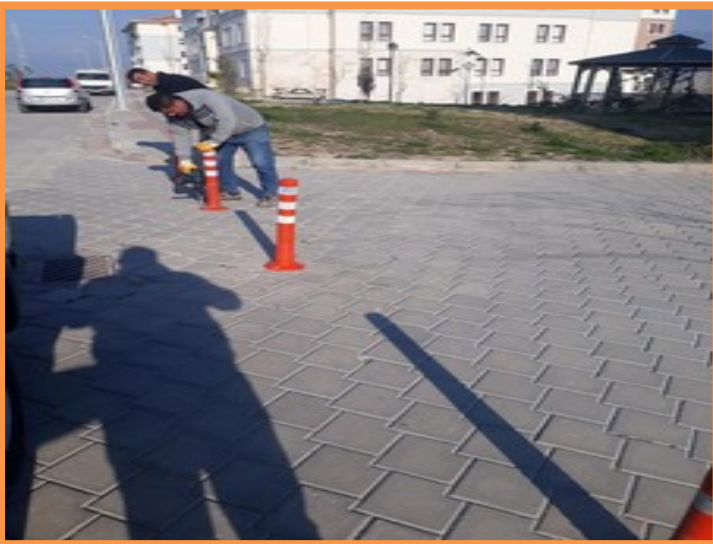
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



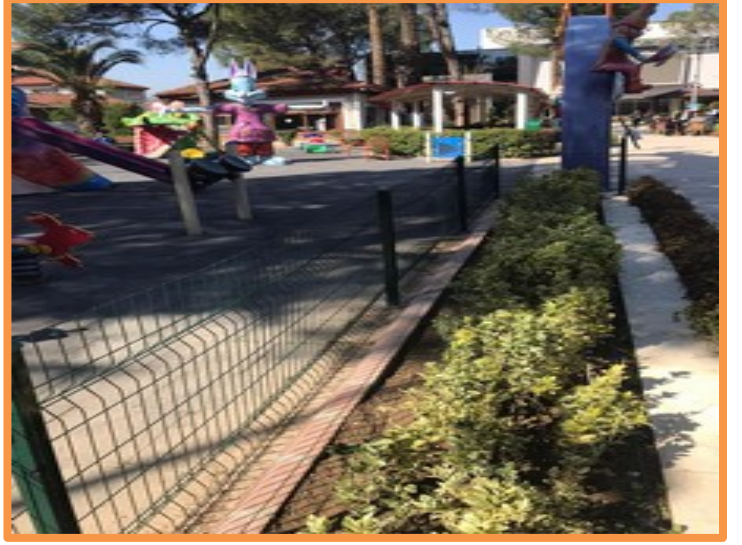
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



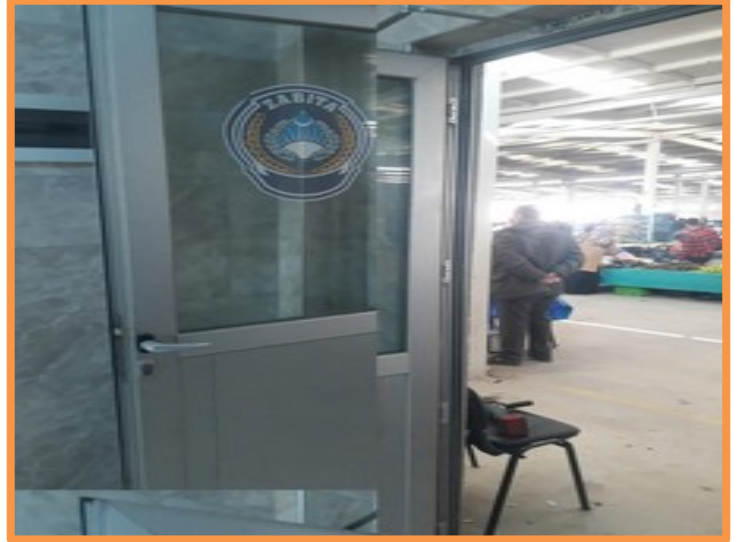
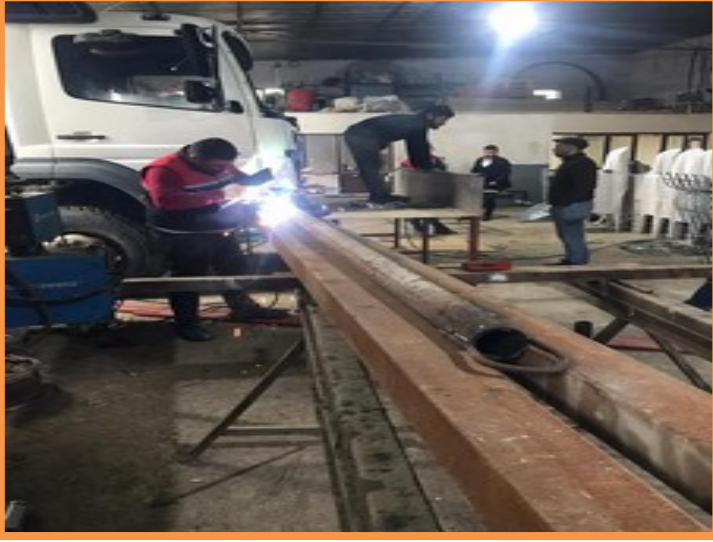
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



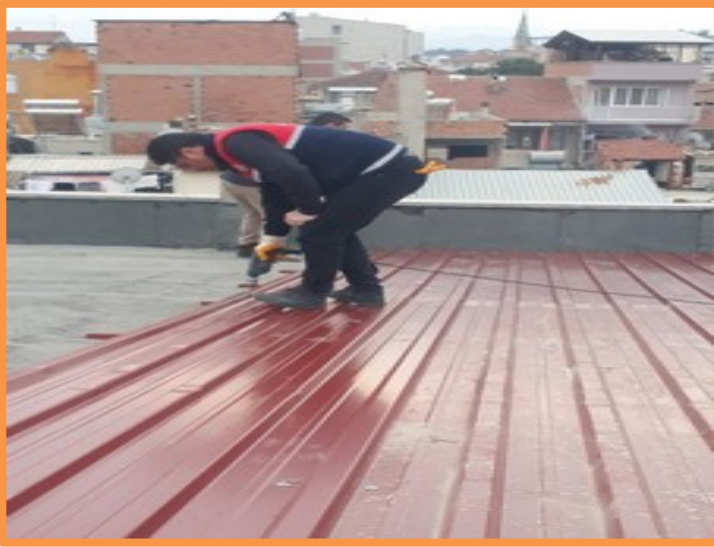
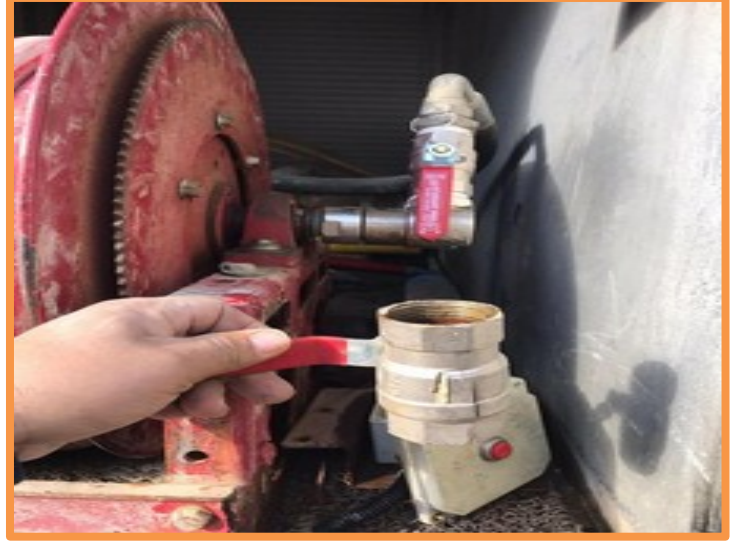
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



İÇ KONTROL VE 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 yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idare ve mali kararlar ile buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmaya idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil HIDİR
Fen İşleri Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüzün görevi:

a) İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım

Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) İskele ile ilgili her türlü uygulamayı yapmak ve ilgili müdürlüklere yaptırmak.

26) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı

durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

3- Müdürlüğümüzün sorumluluğu:

Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.1- Hizmet araçları

Tablo 1: Hizmet araçları

| ARAÇ LİSTESİ | | | | |
|---------------|--------------|----------|---------|----------|
| Sıra no | Araçın cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | Binek Araç | 1 | | 1 |
| 2 | Motorsiklet | 1 | | 1 |
| Toplam | | 2 | | 2 |

Kaynak: **Zabıta Müdürlüğü

1.2- Hizmet birimleri:

Tablo 2: Hizmet birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-----------------|----------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür odası | 40 |
| 2 | Zabıta karakolu | 20 |
| Toplam | | 60 |

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 5 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-------------------|----------|
| Sıra no | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 3 |
| 2 | Yazıcı | 2 |
| 3 | Tarayıcı | 1 |
| 4 | Fotokopi Makinesi | 1 |
| Toplam | | 7 |

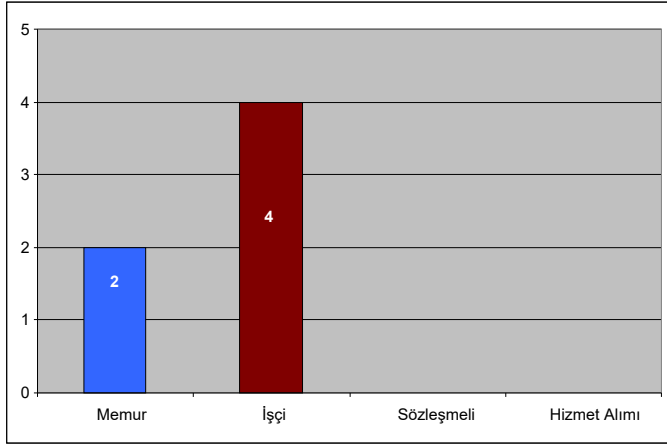
Kaynak: **Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 6 personelle yürütmektedir. Personelin 2'si memur, 1'i işçi, 3'sü hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir.

Grafik 1: Personel istihdamı



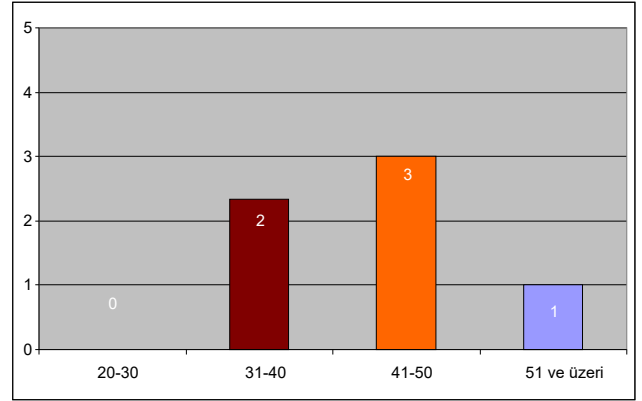
Kaynak: **Bilginin alındığı birim

4.3-Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Personelin Yaş Durumu Aşağıda Verilmiştir.
33-35-43-44-50-54

Grafik 3: Personelin yaşı

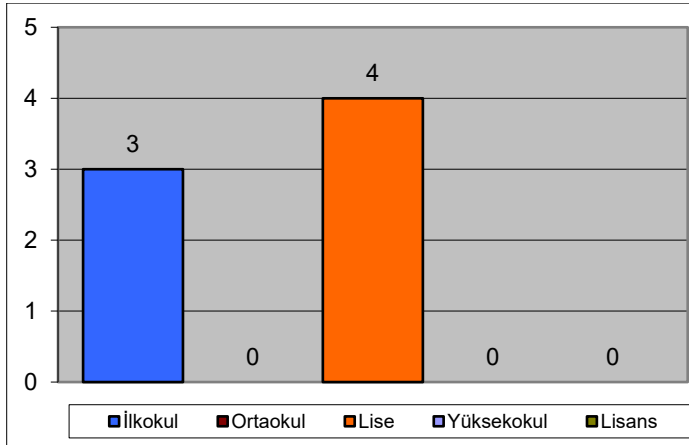


Kaynak: **Bilginin alındığı birim

4.2- Personel eğitim durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Lise 4 Adet
İlkokul 3 Adet



Grafik 2: Personelin eğitimi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kamu düzeni ve güvenliği ile ilgili olarak, zabıta görev ve yetkileri doğrultusunda hizmet vererek, halkımızın güvenli ve huzurlu bir ortamda kaliteli bir yaşam sürdürmesini sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|-----------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500.00TL |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 1.113.000.00TL |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 675.828.67TL |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %60,72 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %1,10 |

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN FAALİTE VE ÇALIŞMALARI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK;

Halkımızın huzur, esenlik, sağlık ve kaliteli yaşam haklarında en iyi hizmeti vermek, Yasaların emrettiği görevleri yerine getirmek, Belediye Meclisinin İlçeyle ilgili almış olduğu kararları takip etmek ve uygulamak, Belediye Encümeninin almış olduğu kararları ve Belediye Başkanının vereceği talimatları yasalara uygun olarak yerine getirmek, uygulamaktayız.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ VE ÇALIŞMALARI:

- İlçemiz içerisinde yapılan kontrollerde, toplam **800** esnaf periyodik olarak kontrol edilmiş, ruhsatı olmayan esnaflara uyarı ve ikazlarda bulunulmuştur.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından işyeri sahiplerine işyeri açma ruhsatı verilmesi için birimize gönderilen 87 adet işyeri açma ruhsat kontrolü yapılmıştır.
- Vatandaşlardan gelen sözlü ve yazılı gelen toplam **610** şikayet dilekçesi değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve vatandaşlara bilgi verilmiştir.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş olup bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

| <u>SIRA NO</u> | <u>SEBEBİ</u> | <u>TOPLAM İŞLEM</u> | <u>CEZA</u> |
|----------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1- | Kapalı Pazar Yeri Kanunu | 8 | 1.008.00 |

- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesindeki Emre Aykırı Davranışta bulunan ve Emir ve Yasaklar Yönetmeliğine maddelerine göre Zabıta ekipleri ve Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından tutulan tutanaklar Encümene havale edilmiş gerçek ve tüzel kişilere uyarı ve cezai işlem uygulanmış ve yazılı olarak tebliğ gönderilmiştir.

| <u>SIRA NO</u> | <u>SUÇUN NEVİ</u> | <u>2021 YILI</u> | |
|----------------|---|------------------|-----------------|
| 1- | İşyeri Açma ve Kapatma Saatlerine uymamak İşyeri Ruhsatına aykırı faaliyette bulunmak, | 1 Kişiye | 4.896.00 |
| TOPLAM | | 1 | 4.896.00 |

- Diğer Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar araştırılarak sonuçları cevaplandırılmıştır.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden gelen asker ailesi yardımı evrakları hakkında gerekli tahkikat yapılmış ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
- İlçemizde cumartesi günü kurulan kapalı pazaryerinde Seyyar Manav ve Müstahsil **350**, tuhafiye pazarında **110** olmak üzere, toplam **460** esnafımız bulunmaktadır.
- Kapalı pazaryerinde satış yapan esnaflardan alınan yıllık işgaliye harcının tahakkuk listeleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiş olup, tüm pazarcı esnafına bilgi verilerek tahsilata başlanılmıştır.
- İlçemizde cumartesi günleri kurulmakta olan pazaryerlerinde esnaflara çöp poşetleri dağıtılarak yerlerinin temiz bırakılması sağlanmıştır. Uygulamaya uymayanlara gerekli uyarılar yazılı şekilde yapılmıştır.
- İlçemiz Havuz yolu üzerinde çarşamba günleri kurulmakta olan semt pazarında satış yapan esnafımızın yer düzeni sağlanmış, çöp poşetleri dağıtılarak temizliğin yapılması kolaylaştırılmıştır.
- İlçemiz içerisindeki cadde, sokak ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyarı men etmiş ve satıcılar tarafından dikkate alınmadığı takdirde gerekli cezai işlem uygulanmıştır.
- İlçemiz okullarında bulunan Kantinlerin denetimleri İlçe Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü Gıda Teknisyeni, Veteriner ve Zabıta ekibiyle birlikte yapılmış, eksikliklerin tamamlanması hususunda gerekli uyarılarda bulunulmuştur.
- İlçemizde bulunan pide fırını, lokantalar, marketler ve kahvehanelere yönelik hijyen denetimi İlçe Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü Gıda Teknisyeni, Veteriner ve Zabıta ekibiyle birlikte yapılmış olup, hijyen şartlarına uymayan esnaflara gerekli uyarılarda bulunulmuştur.
- Zabıta ve Veteriner eşliğinde her hafta periyodik olarak kasap dükkanlarının genel kontrolleri yapılmıştır.
- Kurban Bayramı döneminde hayvan pazarında gerekli düzenlemeler yapılmış, yerli ve dışarıdan gelen hayvanların veteriner ile beraber sağlık kontrolleri ve şahadetnamelerinin denetimleri yapılmıştır.
- Toplum Sağlığı Merkezi personeli ile birlikte, ilçemiz içerisinde damacana su satışı yapan esnafın periyodik olarak kontrolleri yapılmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanunu'na istinaden, belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamıştır. Ayrıca inşaat ruhsat kontrollerine imar ve şehircilik müdürlüğü yetkili elemanları ile birlikte gidilerek tutanak düzenlenmiştir.
- Zabıta ekiplerince yapılan devriyeler esnasında tespit edilen eksiklikler ve tehlike arz eden yerler gerekli birimlere bildirilerek sorunların çözümü sağlanmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza kesintisiz hizmet vermek amacıyla belediyemizde düzenli olarak 2 zabıta personeli nöbetçi olarak bulunmakta olup, telefonla gelen ihbarlar ve şikayetler değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

SUNULAN HİZMETLER VE İCRAATLAR

- Gelen evrak
- Giden evrak
- Diğer kuruluşlardan gelen yazıların araştırılması ve sonuç bildirim
- İşyeri ruhsat işlerinin işlerliğinin takibi
- Pazaryerinin düzeni, denetimi ve işgaliye harcının tahsil edilmesi
- Herhangi bir kaydı olmayan her türlü seyyar satıcıların kontrolü ve men edilmesi
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren her türlü işyerlerinin açma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı, sağlık karnesi kontrolleri ve genel temizlik denetimi
- Belediye emir ve yasaklarının yerine getirilip getirilmediğinin denetimi
- Gelen ihbarların değerlendirilmesi ve denetimi
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkan'ının yasalar doğrultusunda verdiği görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin takibi
- Halktan gelen yazılı veya sözlü şikayetlerin gününde ve yerinde değerlendirilmesi
- Covid-19 önlemleri kapsamında iş yeri denetimleri ve karar tebliğleri
- Covid-19 tedbirleri kapsamında pazar yerlerinde denetim ve kontroller
- Covid-19 pandemi sürecinde sokağa çıkma kısıtlaması uygulanan günlerde vatandaşların ihtiyaçlarının ve taleplerinin karşılanması
- Covid-19 pandemi sürecinde sokağa çıkma kısıtlaması olan 65 yaş ve üstü vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanması

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Bünyamin ÜNAL
Zabıta Memuru

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüzün görevi:

Müdürlüğümüz,

1. Belediye Başkanlığımız adına gelen her türlü posta evrakının kabul işlemleri ve evlendirme hizmetlerini;

2. Belediyenin karar organı olan Meclis-Encümen ve Başkanlığın çalışmalarının yürütülebilmesi ve faaliyet şemasında gösterilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesinin idare edilmesi;

3. İdarenin ve personelin bilgilendirilmesi aşamasında en iyi hizmeti vermeye çalışmak ve mevzuat, yönetmelik, kanun ve kararnamelerden birimleri bilgilendirmek, belediyecilik anlayışını benimsetmek, uygulamaya yöneltmek;

Hizmetleri ve görevlerini yürütür.

2- Müdürlüğümüzün yetki alanı:

Birimimize bağlı Evlendirme Memurluğumuz, ilçemizde evlenmek isteyen vatandaşlarımızın müracaatlarını kabul edip, Evlendirme Yönetmeliği gereğince evlenme işlemlerini yerine getirmektedir. 2021 yılında evlenmek için 231 çift müracaat etmiş ve bunların nikâhları kıyılmıştır.

| Evlendirme Memurluğu | Belediye Hizmet Binası | Belediye Düğün Salonu | Kültür Merkezinde | Havuz Sosyal Tesisleri | İlçemiz İçerisinde | Toplam |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------------|--------|
| Sarayköy Belediye Başkanlığı | 42 | 10 | 149 | 6 | 24 | 231 |

3- Müdürlüğümüzün sorumluluğu:

GELEN EVRAK

Belediyemize E-Belediye, posta, e-posta, Kep ve zimmetle gelen resmi ve özel evraklar teslim alındıktan sonra, incelenip ilgili birimlere havaleleri yapıp, kayda alınarak, yine ilgili birimlerine zimmetle teslim edilmiştir.

Yazı İşlerine ait olan evraklar ve ilgili cevabi yazıları Müdürlüğümüze ait arşivimizde muhafaza edilmektedir.

2021 yılında fiziki ve entegre sistem üzerinden gelen 6088 adet evrakın kaydı yapılmış ve ilgili birimlere elektronik ortamda ve fiziki olarak zimmetle gönderilmiştir.

GİDEN EVRAK

Belediye Başkanlığı adı altında yazı işleri ve diğer birimlere ait yazılar özel veya resmi kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere Giden Evrak ve zimmet defterine ilgili birimleri de belirterek işlenerek, numara verildikten sonra, E-Belediye sistemi üzerinden, posta ile veya elden dağıtıcılarla ilgisine ulaştırılmaktadır.

Ayrıca Başkanlık Makamı tarafından ilgili birimlere gönderilen yazılar, kamu kurum ve kuruluşları ve özel kişi ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar ile,

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen evrak suretleri ilgili dosyalarına konularak arşivlenmektedir.

2021 yılında 3790 adet evraka sayı verilerek elektronik ortamda ve fiziki olarak postalanmıştır.

1.2- Hizmet birimleri:

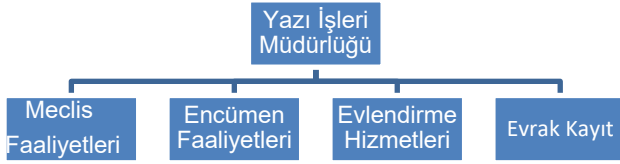
Tablo 2: Hizmet birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür odası | 25 |
| Toplam | | 25 |

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



İCRAATLARI

Birimimiz, belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, ayrıca karar organlarının birbirleri ile Belediye Başkanı ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişimin düzenli işleyişini sağlar.

MECLİS FAALİYETLERİ

Belediyenin en yüksek karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesine esas; Gündemin hazırlanması, üyelere tebliği, toplantılara katılması, toplantı esnasında alınan cd. görüntüleri ve notların doküman edilerek kararların yazımı, imzaların alınması, Kaymakamlık Makamına gönderilmesi, alınan kararların konularına göre ilgili birimlere gönderilmesi, konularını içeren Meclis dosyasının tanzimi, Meclis faaliyet ve yazışmalarını içeren dosyalarda arşivlenmesini yürütür.

Ayrıca, Meclis ile ilgili gündem, alınan kararların özetleri, meclis toplantılarına ait tutanaklar Belediyemiz Web sayfasında birimizce yayınlanmaktadır.

Belediye Meclisimiz 15 Belediye Meclis Üyesi ve Belediye Başkanından oluşmaktadır. 31 Mart 2019

Yerel Yönetimler seçimlerinden sonra Belediye Meclis Üyelerinin 10'u AK Parti'den, 4'ü Cumhuriyet Halk Partisi'nden ve 2'si İYİ Parti'den seçilmiştir. 5393 Sayılı Yasanın 19. maddesi gereğince Belediye Meclisimiz yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak Nisan Ayı birleşiminde 1. ve 2. Meclis Başkan Vekili, 2'si asil 2'si yedek olmak üzere Meclis Divan Kâtibi ve 5 ihtisas komisyonunu seçimle belirlemiştir.

Meclisimizce seçilen İhtisas Komisyonları aşağıda sunulmuştur.

- 1-İmar Komisyonu
- 2-Plan ve Bütçe Komisyonu
- 3-Yönetmelik İnceleme Komisyonu
- 4-Genel İdari Hizmetler Komisyonu
- 5-Eğitim Kültür, Turizm, Sanat ve Spor Komisyonu

Belediye Meclisimizce 01.01.2021 ile 31.12.2021 tarihleri arasında 5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Toplantısı Başlıklı 20. maddesi uyarınca her ayın ilk haftası ve ilgili Kanunun 64. maddesi ile Mayıs ayı toplantısında 2020 yılına ait Kesin Hesabının Kabulünün yapılması için 2 oturum, ilgili Kanunun 61.maddesi ile Analitik Bütçe sistemine göre Ekim ayı toplantısında 2022 yılına ait Bütçenin kabulünün yapılması ile 2 oturum yapılmıştır.

01.01.2021 VE 31.12.2021 TARİHLERİ ARASI MECLİSİMİZCE GÖRÜŞÜLEN ÖNERGE, RAPOR VE KARARLARIN BİRLEŞİMLERE GÖRE DÖKÜMÜ

| TARİH | BİRLEŞİM | OTURUM | RAPOR | TEKLİF | TOPLAM |
|-------------------------------------|------------|----------|-------|--------|--------|
| OCAK DÖNEMİ | | | | | |
| 07.01.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | 5 | 7 | 12 |
| | | 2.Oturum | 5 | 1 | 6 |
| 21.01.2021 (Olağanüstü Mec.Top.) | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 1 | 1 |
| | | 2.Oturum | 1 | - | 1 |
| ŞUBAT DÖNEMİ | | | | | |
| 05.02.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 4 | 4 |
| MART DÖNEMİ | | | | | |
| 05.03.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 4 | 4 |
| NİSAN DÖNEMİ | | | | | |
| 02.04.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 2 | 2 |
| | | 2.Oturum | 2 | 12 | 14 |
| MAYIS DÖNEMİ | | | | | |
| 17.05.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 2 | 2 |
| | | 2.Oturum | 2 | 4 | 6 |

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

| HAZİRAN DÖNEMİ | | | | | |
|----------------|------------|----------------------|----------|--------|--------|
| 04.06.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum 2.Oturum | ... 1 | 2 1 | 2 2 |
| TEMMUZ DÖNEMİ | | | | | |
| 02.07.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 2 | 2 |
| AĞUSTOS DÖNEMİ | | | | | |
| 06.08.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 2 | 2 |
| | | 2.Oturum | 1 | 1 | 2 |
| EYLÜL DÖNEMİ | | | | | |
| 03.09.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 2 | 2 |
| | | 2.Oturum | | 4 | 4 |
| EKİM DÖNEMİ | | | | | |
| 01.10.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 4 | 4 |
| 04.10.2021 | 2.Birleşim | 1.Oturum | 7 | 1 | 8 |
| KASIM DÖNEMİ | | | | | |
| 05.11.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 2 | 2 |
| ARALIK DÖNEMİ | | | | | |
| 03.12.2021 | 1.Birleşim | 1.Oturum | ... | 3 | 3 |

Belediye Meclisimiz yıl içerisinde 14 kez toplanmış ve yukarıda bahsedildiği üzere bahse konu 85 adet kararların yürütülmesi birimizce sağlanmıştır.

Belediye Başkanının izinli olması nedeni ile Belediye Başkanlığı görevini vekaleten yürüten Belediye Meclis Üyelerinin isim listesi aşağıda sunulmuştur.

01.01.2021 – 31.12.2021 TARİHLERİ ARASINDA BELEDİYE BAŞKAN VEKİLLİĞİ GÖREVİNİ YÜRÜTEN MECLİS ÜYELERİNİN İSİM LİSTESİ

| Sıra No | Meclis Üyesinin Adı Soyadı | Göreve Başlama Tarihi | Görevin Bitiş Tarihi |
|---------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Engin GÜLTEKİN | 27.01.2021 | 29.01.2021 |
| 2 | Ozan KONYA | 22.03.2021 | 24.03.2021 |
| 3 | Mestan ÖZKAN | 08.04.2021 07.09.2021 | 09.04.2021 08.09.2021 |
| 4 | Ahmet KARABACAK | 31.05.2021 | 02.06.2021 |
| 5 | Ersin UZ | 06.07.2021 | 13.07.2021 |

| | | | |
|---|----------------|------------|------------|
| 6 | Mustafa HORZUM | 25.10.2021 | 28.10.2021 |
| 7 | Hakan GÜLTEKİN | 22.12.2021 | 23.12.2021 |

ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Birimimizce; çarşamba günleri yapılmakta olan Encümen toplantıları ile ilgili, Encümen hazırlık dosyasının tekemmülü, Encümen kararlarının yazımı, üyelerin imzalarının alınması, ilgili birimlere tebliği, Encümen karar defterinin tutulması ve imzalarının alınması ve ilgili kararların asılları ve eklerinin arşivlenmesi yapılmaktadır.

Belediye Encümeni; Belediye Başkanının başkanlığında, katılmadığı toplantılarda ise görevlendirdiği başkan yardımcısı başkanlığında bir yıllık süre ile belediye meclisince seçilen 2 meclis üyesi ve belediye başkanının birim amirlerinden atadığı Emlak ve İstimlak Müdürü ile Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. 5393 Sayılı Kanunların ilgili maddeleri gereği Ersin UZ ve Engin GÜLTEKİN Encümen Üyeliği görevini yürütmüşlerdir. Belediye Encümeni Başkanlıkça hazırlanan gündem doğrultusunda her hafta çarşamba günleri toplanmakta ayrıca ihtiyaç duyulması durumunda her zaman toplanabilmektedir.

Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 34. maddesinde kanunla verilen görevlerin yanında diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmektedir.

Belediye Encümenimiz 2021 yılında;

Bütçe ve kesin hesap konusunda incelemeler yapmış ve bu hususta Belediye Meclisine görüş bildirmiştir.

Yıllık çalışma programlarında bulunan hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi için öngörülen kamulaştırma kararlarını belediye bütçesi de göz önünde bulundurularak almıştır.

Ödenek yetersizliğinden dolayı belediye bütçesinde fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında ve yedek ödenek tertibinden ihtiyaç duyulan ödeneklere aktarmalar yapılmıştır.

Belediyemiz taşınmazları 2886 sayılı ihale yasasının 45. maddesine göre açık artırma usulü ile yeniden ihaleye çıkarılmıştır.

İmar Kanunu'nun 18. maddesine göre belirlenen düzenleme sahaları kararlarını almış ve yapılan planlara ilişkin itirazlar detayları ile incelenerek sonuçlandırılmıştır.

İmar Kanunu'na dayalı olarak yola terk, yoldan ihdas, tevhit (birleştirme) ve ifraz (ayırma) işlemleri ile irtifak hakkı tesisi kararlarını (Sarayköy Belediyesi 3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler tip) İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar göz önünde bulundurularak yapılmıştır.

İmar Kanunu'nun 18-33. maddesine tabi alanlarda vatandaşlardan gelen muvakkat (geçici) inşaat talepleri bölgenin özelliği ve imar programları göz önünde bulundurularak karara bağlanmıştır.

Belediyemizin hissedar olduğu arsalar hisse oranları ve imar durumları göz önünde bulundurularak satışına karar verilmiştir.

İlçemiz sınırları içinde tehlike arz eden yapılara düzenlenen Fen ve İmar İşleri Heyeti Raporu doğrultusunda yıkım kararları veya onarıma kararları alınmıştır.

İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre ruhsatsız inşai faaliyetlere ilişkin yıkım kararları alınmıştır.

Ruhsat alınmadan projesine uygun olarak başlanan inşai faaliyetlerin ruhsata bağlanmaları için İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre idari para cezaları verilmiştir.

Umuma açık işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri yeniden belirlenmiştir.

Umuma açık işyerlerinde 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa aykırı olarak çalışan işyerlerine idari para cezası verilmiştir.

ENCÜMENİMİZİN 01.01.2021 VE 31.12.2021 TARİHLERİ ARASI TOPLANTI DÖKÜMÜ

| TOPLANTI DÖNEMİ | TOPLANTI TARİHİ |
|-----------------------|---|
| OCAK DÖNEMİ | 04.01.2021-13.01.2021-20.01.2021-25.01.2021-27.01.2021 |
| ŞUBAT DÖNEMİ | 03.02.2021-10.02.2021-17.02.2021-24.02.2021 |
| MART DÖNEMİ | 03.03.2021-10.03.2021-17.03.2021-31.03.2021 |
| NİSAN DÖNEMİ | 07.04.2021-14.04.2021-21.04.2021-28.04.2021 |
| MAYIS DÖNEMİ | 05.05.2021-26.05.2021 |
| HAZİRAN DÖNEMİ | 02.06.2021-09.06.2021-15.06.2021-16.06.2021-23.06.2021-30.06.2021 |
| TEMMUZ DÖNEMİ | 07.07.2021-14.07.2021 |
| AĞUSTOS DÖNEMİ | 04.08.2021-10.08.2021-11.08.2021-18.08.2021-25.08.2021 |
| EYLÜL DÖNEMİ | 02.09.2021-08.09.2021-15.09.2021-22.09.2021-29.09.2021 |
| EKİM DÖNEMİ | 06.10.2021-11.10.2021-13.10.2021-20.10.2021 |
| KASIM DÖNEMİ | 03.11.2021-10.11.2021-17.11.2021 |
| ARALIK DÖNEMİ | 01.12.2021-08.12.2021-22.12.2021-29.12.2021-31.12.2021 |

Belediye Encümenimiz yıl içerisinde 49 (Kırkdokuz) oturum yaparak 161 (Yüzaltmışbir) adet karar alınmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 9 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-------------------|----------|
| Sıra no | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 3 |
| 2 | Yazıcı | 3 |
| 3 | Tarayıcı | 1 |
| 4 | Fotokopi Makinesi | 2 |
| Toplam | | 9 |

Tablo 3:Kaynaklar

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.1- Hizmet araçları

Tablo 1: Hizmet araçları

| ARAÇ LİSTESİ | | | | |
|---------------|--------------|----------|---------|--------|
| Sıra no | Araçın cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Toplam | | | | |

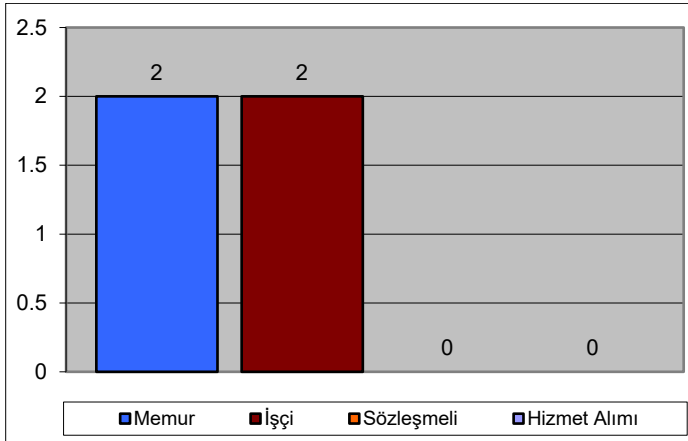
Kaynak: **Bilginin alındığı birim

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 4 personelle yürütmektedir. Personelin 1 müdür vekili, 1 memur, 1 kadrolu işçi ve 1'i şirket personeldir.

Grafik1:Personel istihdamı

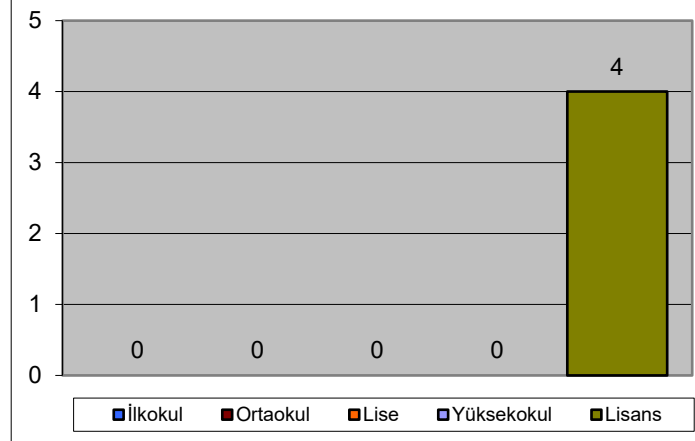


Kaynak: **Bilginin alındığı birim

4.2- Personel eğitim durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Grafik2:Personelin eğitimi

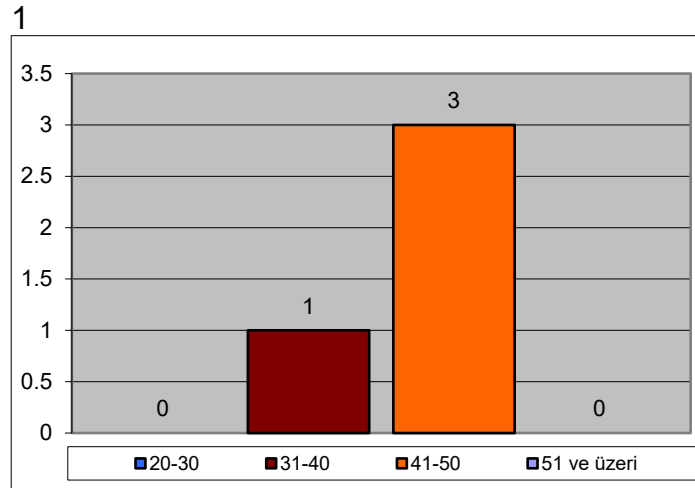


Kaynak: **Bilginin alındığı birim

4.3-Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Grafik3:Personelin yaşı



Kaynak: **Bilginin alındığı birim

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 590.000,00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 440.946,65 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | % 74,74 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | % 0,70 |

Kaynak: **Bilginin alındığı birim

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Nuri YANIK
Yazı İşleri Müdür V.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUĞU

Görev ve Sorumluluk:

1. Birimlerin asli görevlerinde kullanılan araçları, Başkanlık Makamı oluru ile süreli/süresiz olarak ilgili birimlere tahsis etmek, belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütülmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
2. Belediyenin kullanımındaki lastik tekerlekli araç (otobüs, minibüs) ve ekipmanın etkin çalıştırılması ve gerektiğinde eşgüdüm içinde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
3. Gerektiğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,
4. Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların taşıt kontrol raporlarını hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
5. Bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman, yedek parça, tezgah-teçhizat, takım ve avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak,
6. Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin vb. teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin artırılmasına yönelik her türlü yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,

Müdürlüğümüzün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Ulaşım Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini,
2. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
3. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
4. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
5. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
6. Gerekli hallerde toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
7. Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
9. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanımlarını sağlamak,

10. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

11. Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,

12. Gelen, giden evrakların kaydının tutmaktır.

Müdürlüğümüzün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

3. Müdürlüğe bağlı kadro görevlilerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

4. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

5. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'ne verilmiştir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|-------------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 TL. |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 1.274.000,00 TL. |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 543.595,49 TL. |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %42,67 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %0,86 |

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Araçları

Tablo 1: Hizmet Araçları

| ARAÇ LİSTESİ | | | | |
|---------------|--------------|----------|---------|----------|
| Sıra No | Araçın Cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | Otobüs | 4 | | 4 |
| Toplam | | 4 | | 4 |

1.2- Hizmet Birimleri:

Tablo 2: Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür Odası | 14 |
| Toplam | | 14 |

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

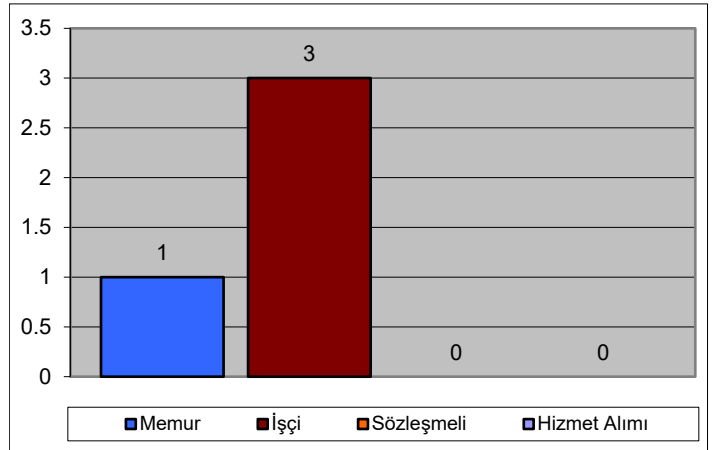
Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 1 |
| Toplam | | 1 |

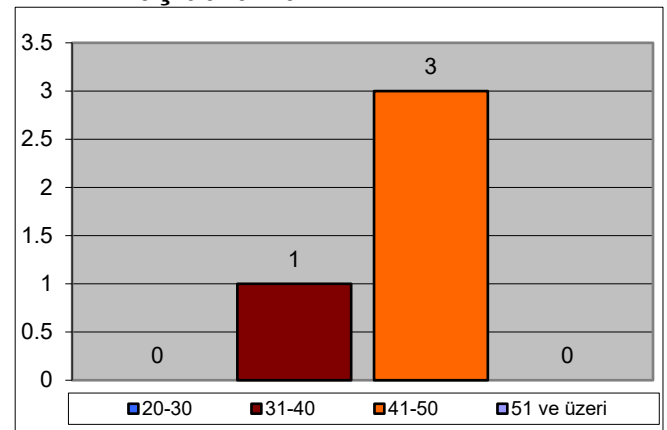
Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel İstihdam Durumu



4.2- Yaş durumu



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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Aytekin HAYTABAY
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi:

6360 sayılı kanun kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyesi olduğumuzdan C-7 grubundaki ilçe belediyeler içerisindeki sanayi-ticaret ve turizm niteliklerine sahip olmasından dolayı üç üst grubuna çıkarılmış olması sebebiyle; belediye meclisinin 06.06.2014 tarih ve 50 sayılı meclis kararı ile memur kadrolarının norm kadroya göre yeniden ihdası onaylanmış, yine belediye meclisinin 04.07.2014 tarih ve 62 sayılı meclis kararı ile Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün de dahil olduğu belediye teşkilat şeması kabul edilmiştir.

Sarayköy Belediye Meclisi'nin 04.08.2014 tarih ve 88 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren; Sarayköy Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyetini sürdürmüştür.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Belediyenin görev alanında sayılan alanlardan sulama, hayvan içme suyu, hayvan beslenme toprak muhafazası, korunması ve tarımsal hizmetler ile ilgili tüm iş ve işlemler ile bu faaliyetlerin yürütülmesidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Tarımsal ve hayvansal hizmetler ile ilgili gerekli hizmet sunmak, tarımsal ve hayvansal hizmetlerin daha modern koşullarda gelişimini sağlamak, kaliteli ürün ve ürün çeşitlerinin arttırılmasını ve gelişmesini sağlamak ve tarım arazilerinin tarım dışında kullanılmaması için gerekli önemi göstermektir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün; Tarımsal Hizmetler Servisi ve Hayvansal Hizmetler Servisi olarak 2 ayrı serviste hizmet vermesi gerekmektedir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5216 Büyükşehir Kanunu içerisinde yer alan maddelerin belediyelerde uygulama alanı henüz yeni gelişmekte olduğundan dolayı tarımsal hizmetlerin gelişimi ve uygulama alanı zaman içerisinde daha aktif ve kapsamlı olacaktır.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Birimleri:

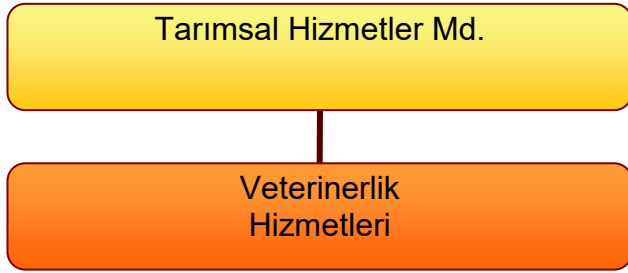
Tablo 2: Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür Odası | 60 |
| Toplam | | 60 |

Kaynak: Tarımsal Hizmetler Md.

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 3 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

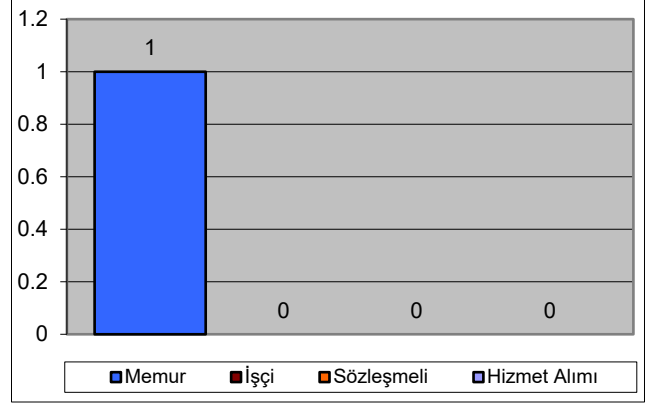
Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| Toplam | | 3 |

Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

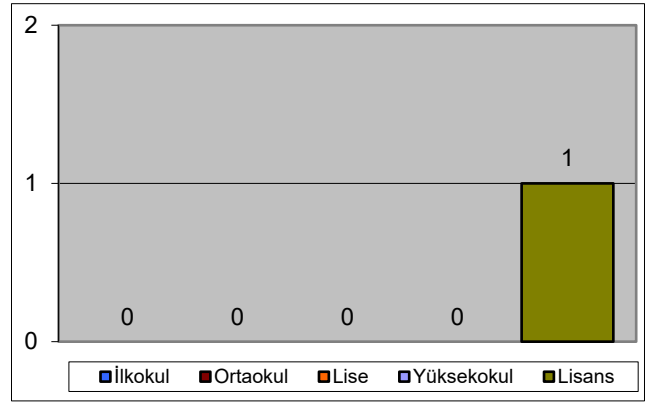
3- İnsan Kaynakları

3.1- Personel İstihdam Durumu



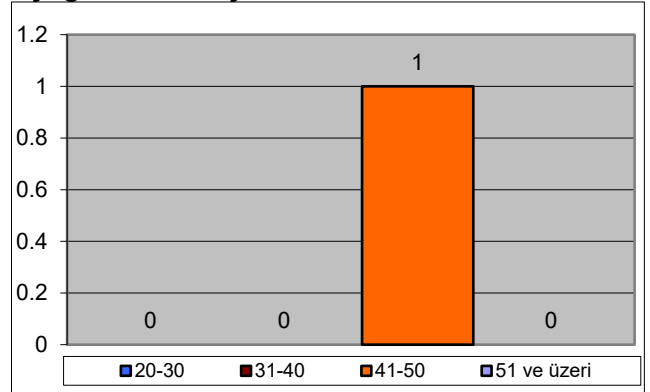
3.2- Personel Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



3.3- Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo 4: Hedefler

| 2022 YILI HEDEFLERİMİZ | | |
|------------------------|---|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Vatandaşlarımızın daha sağlıklı beslenmelerini sağlamak amacıyla denetimlerimizin artırılması | |
| 2 | Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyon ve kısırlaştırma işlemlerinin artırılması | |
| 3 | Karantinadan çıkan ve 65 yaş üstü vatandaşlarımızın evlerine dezenfektasyon çalışmalarını hızla sürdürmek | |

Kaynak: Veterinerlik Hizmetleri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 521.000,00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 267.000,99 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %51,25 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %0,42 |

Kaynak: Mali Hizmetler Md.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ Veterinerlik Birimi

Belediyemiz Veterinerlik Birimimizin 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında ilaçlama, gıda denetimi, başıboş hayvanlarla mücadele ve rehabilite çalışmalarımız devam etmiştir.

İlaçlama Hizmetleri :

Sivrisinek üreme alanları; sulama kanalları, sazlık alanlar periyodik olarak gelişim düzenleyici larvasit ilaçlarla ilaçlanmıştır.

Haşere ile mücadelede en önemli basamak olan larvasit uygulamaları ;

1. Uygulama : 08.03.2021
2. Uygulama : 23.03.2021
3. Uygulama : 05.04.2021
4. Uygulama : 19.04.2021
5. Uygulama : 03.05.2021
6. Uygulama : 17.05.2021 tarihlerinde devam eden larva ilaçlamaları, hava şartlarının uygun olması sebebiyle her ay, ikişer sefer olarak devam etmiştir.

01.06.2021 tarihinde akşam ilaçlaması olarak uçkunla mücadele başlamıştır. Uygulama 19.30 – 24.00 saatleri arasında yapılmıştır. Popülasyonun yoğun olduğu zamanlarda karasineklerle mücadele için sabah erken saatlerde ilaçlama yapılmıştır.

Akşam yapılan uçkun ilaçlamaları aşağıdaki programa göre takip etmektedir.

1. ARAÇ UYGULAMASI

| | |
|------------------|--|
| PAZARTESİ | ATATÜRK MAH. BALA MAH. |
| SALI | AŞAĞI MAH. TURAN MAH. |
| ÇARŞAMBA | CUMHURİYET MAH. SAKARYA MAH. TRAFO MAH. |
| PERŞEMBE | ATATÜRK MAH. BALA MAH. |
| CUMA | AŞAĞI MAH. TURAN MAH. |
| CUMARTESİ | CUMHURİYET MAH. SAKARYA MAH. TRAFO MAH. |

2. ARAC UYGULAMASI

| | |
|------------------|---|
| PAZARTESİ | SİĞMA MAH. BEYLERBEYİ MAH. DUACILI MAH. |
| SALI | AHMETLİ MAH. TEPEKÖY MAH. UYANIK MAH. CABER MAH. ADA MAH. |
| ÇARŞAMBA | SAZAK MAH. KARATAŞ MAH. KÖPRÜBAŞI MAH. GERALİ MAH. TOSUNLAR MAH. |
| PERŞEMBE | YAKAYURT MAH. KABAAĞAÇ MAH. TIRKAZ MAH. TEKKE MAH. HASKÖY MAH. |
| CUMA | ACISU MAH. KUMLUCA MAH. KARAKIRAN MAH. YEŞİLYURT MAH. |
| CUMARTESİ | HİSAR MAH. ACIDERE MAH. ALTINTEPE MAH. |

HALK SAĞLIĞI ALANINDA HAŞERELERLE MÜCADELE :

Batı Nil Virüsü taşıması sebebiyle sivrisineklerle mücadele için; menhol, rögar kapakları, sulama kanalları, kanalizasyon hatları boyunca tablet, briket ve sıvı formülasyonundaki ilaçlar ile yine kanalizasyon girişlerine farelere karşı mum blok kullanılarak zararlı mücadelesi yapılmıştır. Sivrisinek larvalarının yaşam alanı olan sulama kanalları, sazlık alanlar, durgun su birikintileri uygun larvasitlerle ilaçlama, hava koşullarının uygun olması nedeniyle devam etmiştir.

Uçkunla mücadele ise; ULV (soğuk sisleme)cihazıyla 32 mahallemizin düzenli olarak ilaçlanması, bir program dahilinde haftada iki kez, iki araçla pazartesi-cumartesi günlerinde 6 gün, 19.30 -24.00 saatleri arasında yapılmıştır. Gübrelik alanlar karasineklerle mücadele amacıyla belirli periyodlarla ilaçlanmıştır.

Karasinek için gündüz ilaçlamaları yapılmıştır. Besihanelere farelere karşı fare istasyonları kurulmuş, yer altı yol çalışmaları sebebiyle artan kemirgen şikayetleri üzerine, Sarayköy merkez mahallelerinde kemirgen istasyonları yerleştirilmiştir. Vatandaşların talebi üzerine ev ve bahçeler bit, pire, yılan, kırkayak vb. zararlılara karşı ilaçlamalar yapılmıştır.

GIDA DENETİMİ :

Fırın, pastane, lokanta, şarküteri, kasaplar, marketler, gıda üretim ve satış yapan yerler ile okul kantinlerinin kontrolleri; İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Toplum Sağlığı ve Zabıta Birimi ile koordineli olarak yapılmıştır. İlçemizde kurulan, balık ve koyun pazarlarının kontrolleri de, satışına izin verilen tarihlerde yapılmıştır. Kurban Bayramı'nda, pazar yeri için standlar kurulup kurban pazarı hazırlanmıştır. Vatandaşların kurbanlarını daha sağlıklı olarak kesebilecekleri kesim noktaları oluşturulmuştur. Eski mezbahane tesislerinde toplam 13 adet büyükbaş ile 25 adet küçükbaş kesimi gerçekleştirilmiştir. Bayram sırasında da denetimler devam etmiştir.

Vatandaşlarımıza ait besihanelerde bulunan büyükbaş, koyun, keçi ve kanatlı şikayetleri, Zabıta Birimimizle birlikte yerinde incelenerek, besihane sahiplerine, daha temiz ve sağlıklı olmaları için gübrelerinin sık olarak alınması, haşere oluşumuna karşı besihane ilaçlamalarının belirli periyodlarla yapmaları konusunda gerekli uyarılar yapılmıştır.

SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTE ÇALIŞMALARI :

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınmasını, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonozlarla) mücadele edilmesini, sahipli evcil hayvanlara yönelik danışma ve bilgilendirme, muayene, aşı ve tedavilerinin yapılmasını, sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi ve bu hizmetlere yönelik sağlık tesislerin kurulması ve işletilmesini yasalara, ilgili yönetmeliklere, talimatlara ve genelgelere uygun olarak gerçekleştirir.

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na göre; başıboş sokak hayvanları, bulunduğu ortamdaki alınıp Denizli Büyükşehir Belediyesi Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezi'nde kısırlaştırılıp kuduz aşılı ve parazit tedavileri yapıp alındığı ortama bırakılmaktadır.

Belediyemize ait sokak hayvanları geçici bakımevinde, sokaktan alınan başıboş hayvanlardan yaralı olanların tedavileri yapıldıktan sonra aşılı ve parazit tedavileri de yapılmaktadır. Sığma, Hisar, Acısu, Aşağı Mahalle, Trafo, Caber ve Uyanık Mahallelerimizden uyuz hastalığı bulunan köpekler alınarak tedavileri yapıp, kısırlaştırıldıktan sonra alındığı ortama bırakılmıştır. 1 adet yaralı leylek, 2 adet şahin, 5 adet kedi, 9 adet de köpek ilk tedavileri yapıldıktan sonra Denizli Büyükşehir Belediyesi Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Merkezine teslim edilmiştir. Gelen şikayetler üzerine, yavrulu anne köpekler alınarak geçici bakım evimize yerleştirilmiştir.

Yavru, sakat, yaşlı ve tedavisi süren sokak hayvanlarımız bakımevimizde yaşamlarını devam ettirmektedirler. 2021 yılı içerisinde 55 adet köpek, 13 adet kedi kısırlaştırılıp alındığı bölgeye bırakılmıştır.

Geçici bakımevimizde halen 7 yetişkin 8 yavru olmak üzere toplam 15 köpeğimiz bulunmaktadır. Bakımevimizden 38 adet farklı yaş gruplarından köpeğimiz sahiplendirilmiştir.

Ayşe ÖZSOY
Veteriner Hekim

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

GEÇİCİ BAKIM EVİ



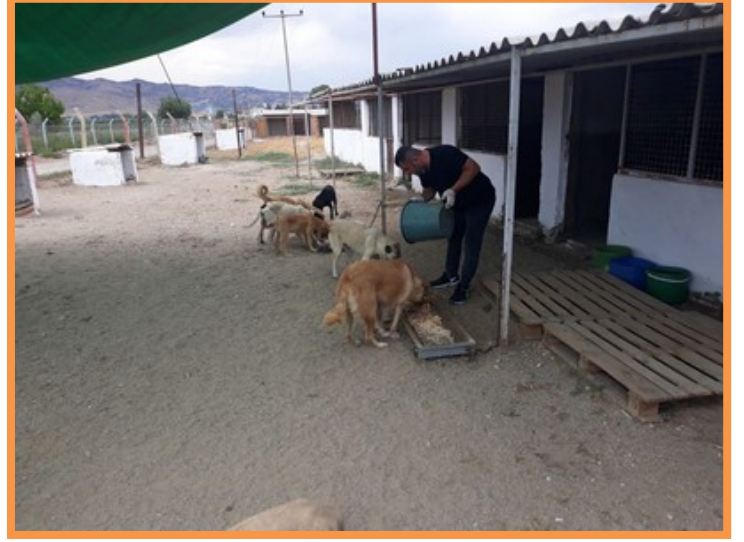
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



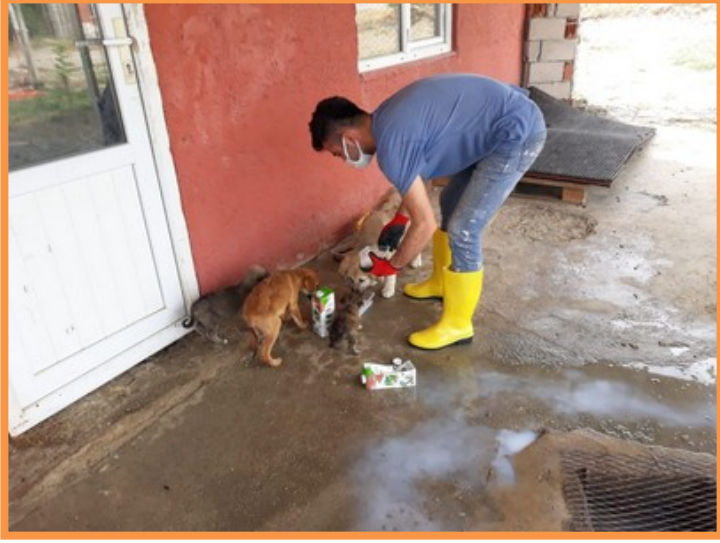
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

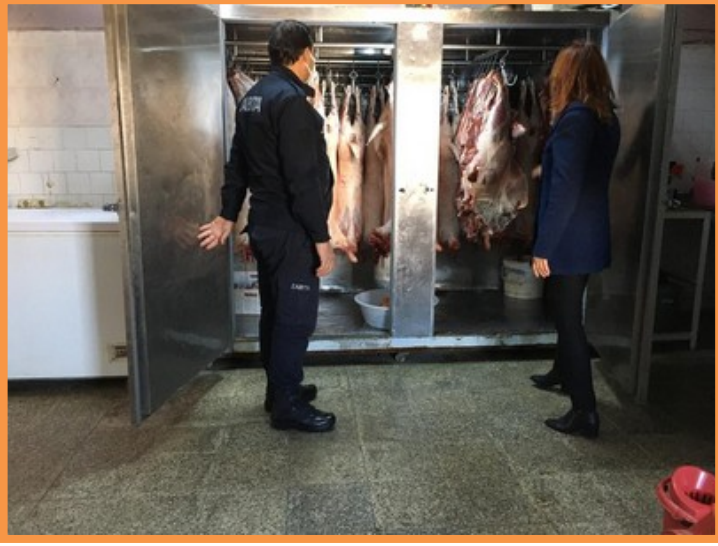


SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

GIDA DENETİMLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



KURBAN PAZARI DENMETİMLERİ

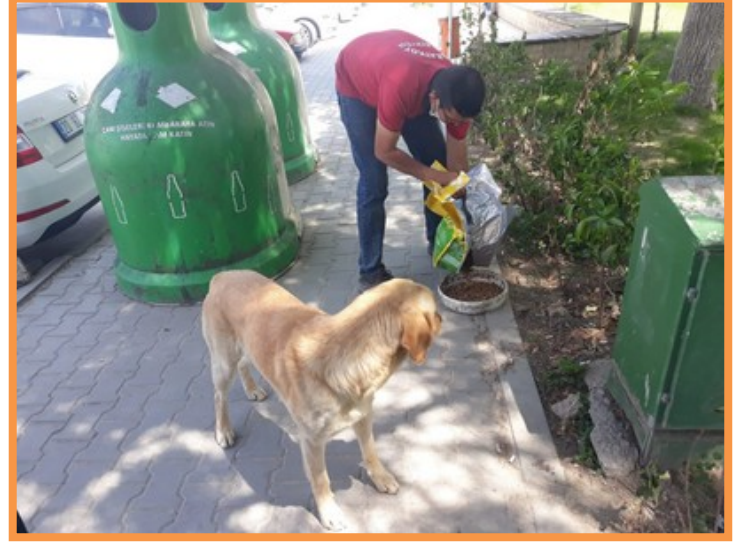






SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SOKAK HAYVANLARI BESLENME NOKTALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



UÇKUN VE LARVA İLAÇLAMA
ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



VATANDAŞ EV VE BAHÇELERİ
UÇKUN VE LARVA İLAÇLAMA
ÇALIŞMALARINI



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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Ayşe ÖZSOY
Tarımsal Hiz. Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi:

1. Belediye adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesini sağlar,
2. Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesini sağlar,
3. Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesini sağlar,
4. Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesini sağlar
5. Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması, işlerini takip eder, (2886 sayılı yasa, 3194 sayılı yasanın 15 inci, 16 ncı ve 17 nci maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18 inci maddesi neticesinde belediyenin hissedar olduğu parseller)
6. İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması,
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün işlemleri ile ilgili olarak tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak gelen ve giden evrakların kaydını yapmak ilgili birimlere havalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek ve diğer işleri yapmak.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı ve Sorumluluğu:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, görev alanına giren tüm işlemlerde, belediyenin hak yetki ve çıkarlarının korunmasına, meslek kuralarının gerektirdiği itina ve bağlılığı göstermekle sorumludur.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Araçları

Birimimizde kullanılan hizmet aracı bulunmamaktadır.

1.2- Hizmet Birimleri:

Tablo 2: Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür Odası | 12 |
| 2 | Birim Odası | 68 |
| Toplam | | 80 |

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 10 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-------------------|-----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 5 |
| 2 | Yazıcı | 4 |
| 3 | Fotokopi Makinesi | 1 |
| Toplam | | 10 |

Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

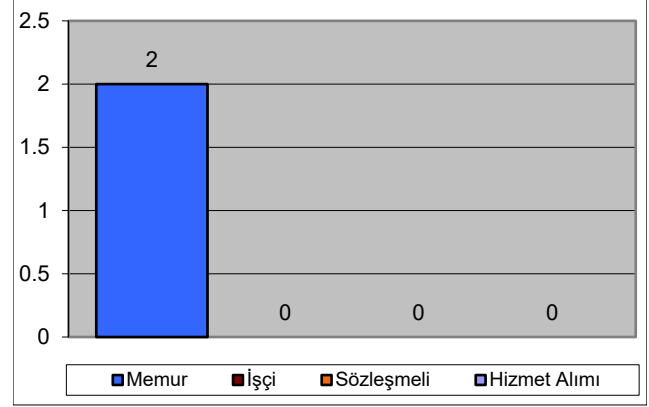
4.1- Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 2 personelle yürütmektedir. Personelin ikisi de memurdur.

4- İnsan Kaynakları

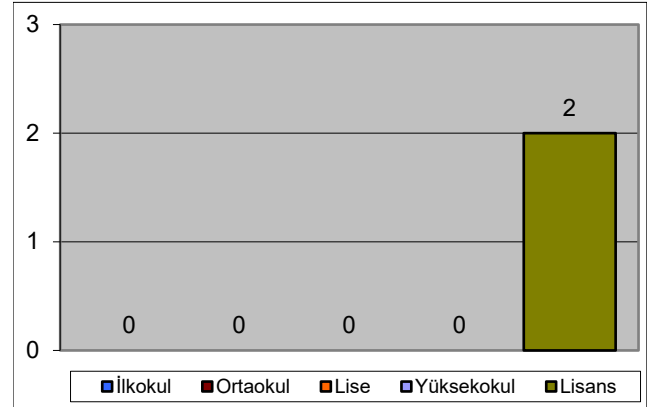
4.1- Personel İstihdam Durumu

Grafik 1: Personel İstihdamı



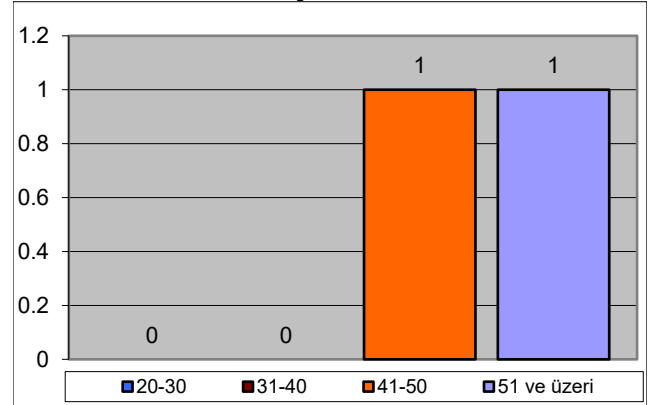
4.2- Personel eğitim durumu

Grafik 2: Personelin Eğitimi



4.3- Personel Yaş Durumu

Grafik 3: Personelin Yaşı



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo 4: Hedefler

| 2022 YILI HEDEFLERİMİZ | | |
|------------------------|--|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Belediyemize ait taşınmazların sistematik olarak tespitlerini yaparak işgal ve müdahalelere karşı gerekli önlemleri almak. | |
| 2 | Atıl durumda olan taşınmazların ekonomiye kazandırılmasını sağlamak. | |
| 3 | Kamu yatırımları için gerekli olan alanların tespit edilerek gerekli yatırımlara tahsis edilmesini sağlamak. | |

Kaynak: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

Kaynak: Mali Hizmetler Md.

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 906.000,00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 391.731,59 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %43,24 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %0,62 |

IV- DİĞER FAALİYETLER

A – SATIŞ, KİRA VE TAHSİS İŞLEMLERİ

- 2886 Sayılı Yasaya göre mülkiyeti belediyemize ait olan kiralık gayrimenkullerle ilgili 1.081.994,04 TL. kira tahakkuku yapılmış, 1.505.169,33 TL. kira geliri tahsilatı yapılmıştır. 94.720,00 TL. ecrimisil tahakkuku yapılmış, 53.850,00 TL. ecrimisil tahsilatı yapılmıştır.
- 2886 Sayılı ve 3194 Sayılı Yasaya göre mülkiyeti belediyemize ait olan gayrimenkullerin satışından, kamulaştırılmasından ve devrinden 3.445.094,38 TL. gelir elde edilmiştir.

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Aytekin HAYTABAY
Emlak ve İstimlak Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi:

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
3. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
4. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini yapmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
5. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak ve bu gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak,
6. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.
7. Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

1. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.
2. Her eleman görevini yapmaktan, yetkisi oranında sorumludur.
3. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
4. Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
5. Müdürlüğümüz belediyemiz mücavir alan sınırları içinde evsel nitelikli atıklar bağ, bahçe atıkları, hacimli atıklar ve ambalaj atıklarının taşınması faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Araçları

Tablo 1: Hizmet Araçları

| ARAÇ LİSTESİ | | | | |
|--------------|----------------------------------|----------|---------|--------|
| Sıra No | Araçın Cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Aracı | 5 | | 5 |
| 2 | Arazöz | 1 | | 1 |
| 3 | Traktör | 5 | | 5 |
| 4 | Vakumlu süpürme aracı | 1 | | 1 |

1.2- Hizmet Birimleri:

Tablo 2: Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|--------------------|----------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür odası | 72 |
| 2 | Süpürge deposu | 90 |
| 3 | İşçi bekleme odası | 12 |
| Toplam | | 174 |

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 1 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 1 |
| Toplam | | 1 |

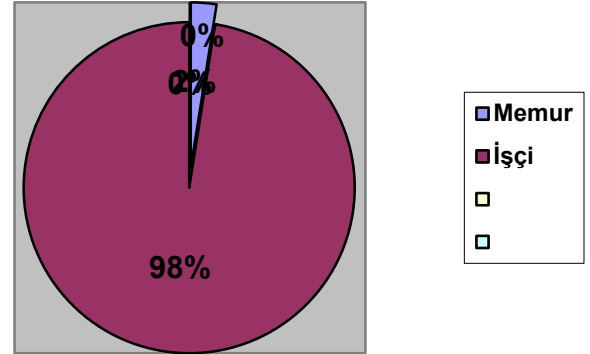
Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 44 personelle yürütmektedir. Personelin 1'i memur, 42'si genel temizlik işçisidir.

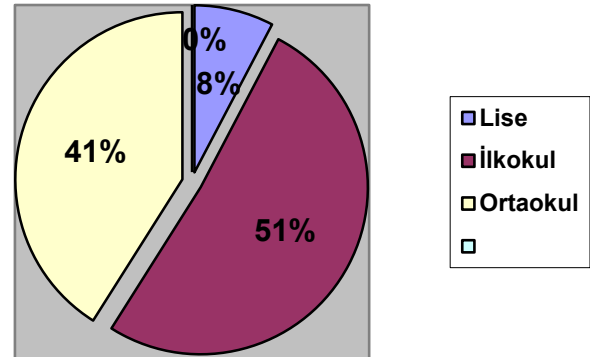
Grafik 1: Personel istihdamı



Kaynak: İnsan Kaynakları Müdürlüğü

4.2- Personel eğitim durumu

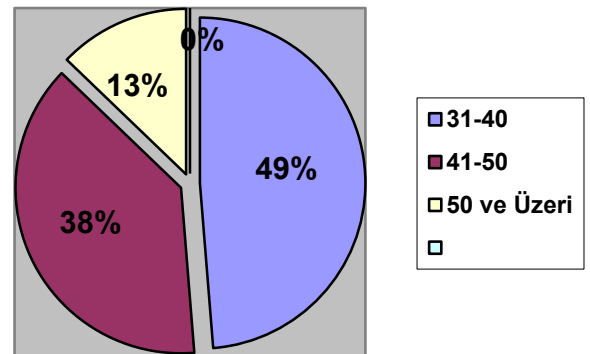
Grafik 2: Personelin eğitimi



Kaynak: İnsan Kaynakları Müdürlüğü

4.3- Personel yaş durumu

Grafik 3: Personelin yaşı



Kaynak: İnsan Kaynakları Müdürlüğü

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

A- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tablo 4: Hedefler

| 2022 YILI HEDEFLERİMİZ | | |
|------------------------|--|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak. | |

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe Uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 10.311.000,00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 9.830.448,95 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %95,34 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %15,57 |

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

IV- DİĞER FAALİYETLER

FAALİYETLER

- -2019 yılı sonlarında başlayan ve halen devam etmekte olan Covid-19 pandemisi sebebiyle hastalık bulaşını önlemek amacıyla Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı, Hükümet Konağı, Cezaevi, PTT, Vergi Dairesi, Tapu Dairesi, Noter, SGK, sağlık ocakları, okullar, özel kreşler, camiler, Kur'an kursları, ilçe kütüphanesi, Sarayköy Belediyesi Hizmet Binaları, Sarayköy Belediyesi Kültür ve Etüt Merkezi vb. kamu kurum ve kuruluşlarının bina ve araçları, esnaflara ait dükkanlar ile karantina altındaki vatandaşlarımızın karantinaları bittikten sonra ev, apartmanların dezenfeksiyonları belirli periyodlarla yapılmıştır.
- -Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde oluşan atıklar toplanmış cadde ve sokaklar personellerimiz tarafından süpürülerek temizlenmiştir.
- -İlçemiz merkezinde ve mahallelerinde kurulan semt pazarlarında esnaf tezgahlarının toplanmasının ardından temizliği sağlanmıştır.
- -İlçemizdeki çöp konteynerlerinin temizlik ve dezenfeksiyonları periyodik olarak yapılmıştır.
- -İlçemiz mücavir alan sınırları içinde yabancı otlarla mücadele kapsamında ilaçlama ve ot biçme işlemleri yoğun bir biçimde gerçekleştirilmiştir.
- -Belediyemize ait hizmet binası, sosyal, kültürel ve spor tesisleri ile vatandaşa ait binalarda periyodik olarak, vektör mücadelesi ve dezenfeksiyon işlemleri yapılmıştır.
- -Çevre ve Şehircilik Bakanlığının vizyon projesi olan Sıfır Atık projesi kapsamında çalışmalarımız sürdürülmektedir.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

2021 yılı içerisinde toplanan evsel nitelikli katı atıklar kayıt altına alınarak aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| Sıra No | AYLAR | Evsel Atık Miktarı (Ton) |
|---------|---------|--------------------------|
| 1 | OCAK | 852,55 |
| 2 | ŞUBAT | 802,85 |
| 3 | MART | 859,00 |
| 4 | NİSAN | 789,40 |
| 5 | MAYIS | 758,05 |
| 6 | HAZİRAN | 771,10 |
| 7 | TEMMUZ | 958,15 |
| 8 | AĞUSTOS | 833,30 |
| 9 | EYLÜL | 849,65 |
| 10 | EKİM | 837,90 |
| 11 | KASIM | 827,00 |
| 12 | ARALIK | 895,85 |
| | TOPLAM | 10.034,80 |

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

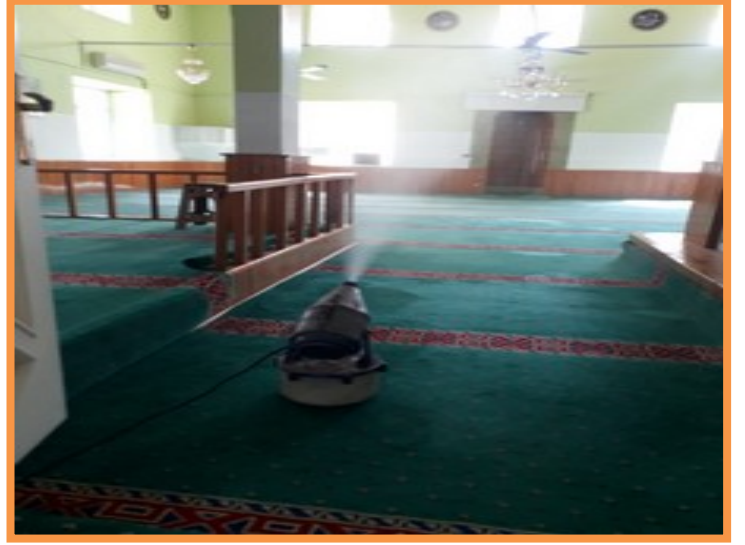
2021 yılı içerisinde toplanan ambalaj (geri dönüşüm) atık miktarı ve karakterizasyonu aşağıdaki tabloda kg. olarak verilmiştir.

| Sıra No | AYLAR | Kağıt/Karton | Cam | Plastik/Pet | Toplam Kg. |
|--------------|---------|--------------|------|-------------|------------|
| 1 | OCAK | 1050 | 1320 | 470 | 2840 |
| 2 | ŞUBAT | 1560 | 1050 | 1200 | 3810 |
| 3 | MART | 1610 | 1500 | 850 | 3960 |
| 4 | NİSAN | 2020 | 1410 | 750 | 4180 |
| 5 | MAYIS | 2350 | - | 1080 | 3430 |
| 6 | HAZİRAN | 8500 | - | 1200 | 9700 |
| 7 | TEMMUZ | 10200 | - | 1000 | 11200 |
| 8 | AĞUSTOS | 9500 | - | 1500 | 11000 |
| 9 | EYLÜL | 8500 | 250 | 1500 | 10250 |
| 10 | EKİM | 7500 | 150 | 1000 | 8650 |
| 11 | KASIM | 6500 | 75 | 750 | 7325 |
| 12 | ARALIK | 10100 | - | 3500 | 13600 |
| GENEL TOPLAM | | 69390 | 5755 | 14800 | 89945 |

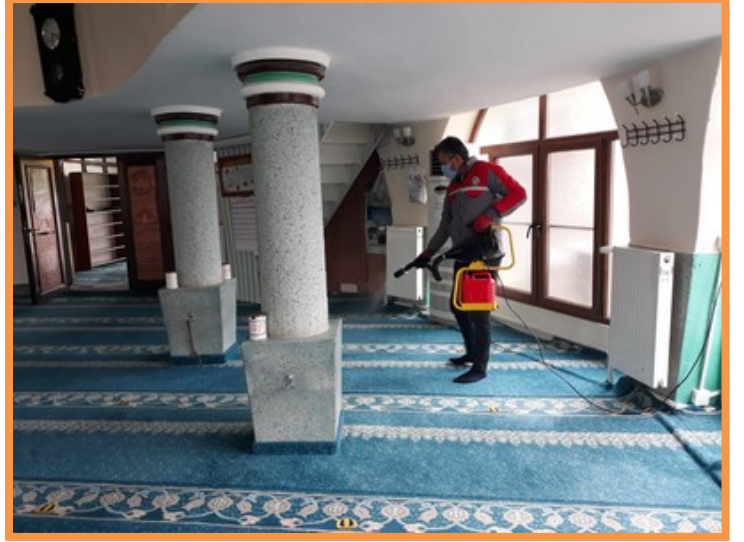
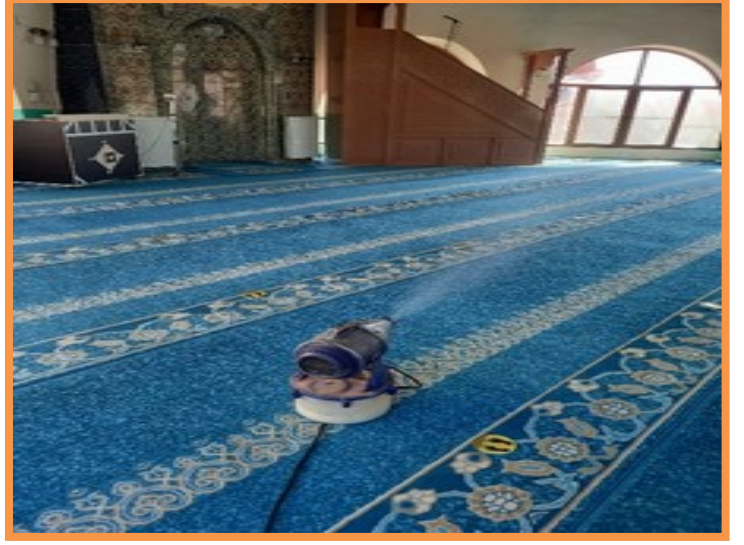
Ambalaj (geri dönüşüm) atıkları seksen dokuz bin dokuz yüz kırk beş (89.945) kilogramdır.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

CAMİİ DEZENFEKTASYONLARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

ÇÖP KONTEYNIRI DEZENFEKTASYONLARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KURUM VE ARAÇ DEZENFEKTASYONLARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



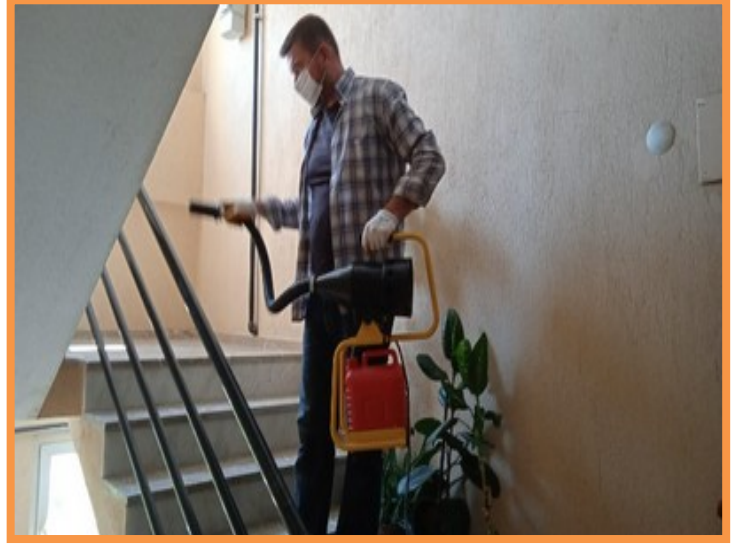
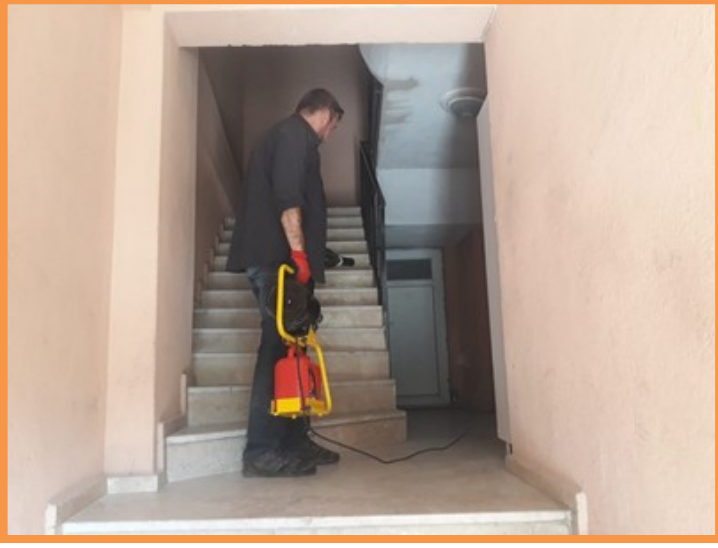
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

CADDE VE SOKAK TEMİZLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

VATANDAŞ EV VE İŞ YERİ DEZENFEKTASYONLARI



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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Ayşe ÖZSOY
Temizlik İşleri Müdür V.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görev ve Sorumlulukları

1. Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
2. Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
3. Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
4. Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ile yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
5. Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
6. Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
7. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
8. Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,
9. Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.
10. Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
11. Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapar.
12. Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
13. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.
14. Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Araçları

Tablo 1: Hizmet Araçları

| ARAÇ LİSTESİ | | | | |
|---------------|--------------|----------|---------|----------|
| Sıra No | Araçın Cinsi | Mülkiyet | | Toplam |
| | | Resmi | Kiralık | |
| 1 | Otomobil | 1 | | 1 |
| 2 | Transit | 1 | | 1 |
| Toplam | | | | 2 |

1.2- Hizmet Birimleri:

Tablo 2: Hizmet Birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür Odası | 60 |
| Toplam | | 60 |

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 3 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| Toplam | | 3 |

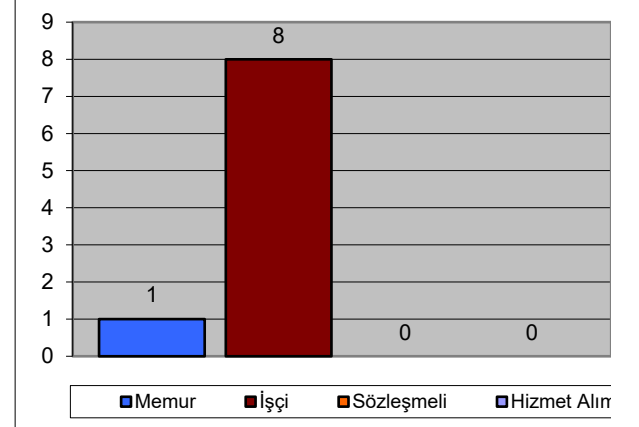
Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel İstihdam Durumu

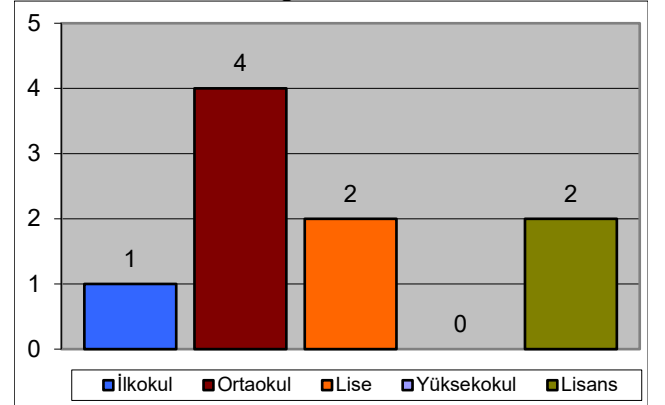
Personelin 1'i memur, 8'i işçi, istihdam edilen personeldir.

Grafik 1: Personel İstihdamı



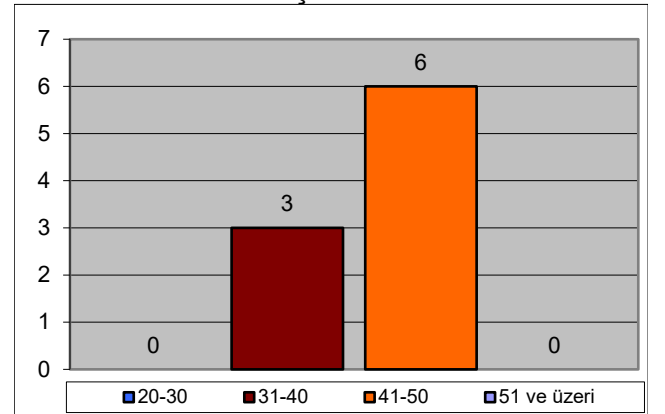
4.2- Personel Eğitim Durumu

Grafik 2: Personelin Eğitimi



4.3- Personel Yaş Durumu

Grafik 3: Personelin Yaşı



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğün stratejik planında belirtildiği şekilde

Tablo 4: Hedefler

| 2022 Yılı Hedeflerimiz | | |
|------------------------|---|------------------|
| Hedef No | Stratejik Hedef | Faaliyet / Proje |
| 1 | Köylerden mahalleye dönüştürülen yerleşim alanlarında vatandaşlarımızın daha iyi vakit geçirebilecekleri yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının yapımına devam edilecektir. | |
| 2 | Merkezde bulunan yeşil alanlarda daha estetik çocuk oyun grupları ve fitness gereçleri kullanılarak park sayılarının artırılması, park ve kaldırımlarımızın daha çok ağaçlandırılarak halkımıza ve çocuklarımıza daha doğal ve kaliteli yeşil alanlar hazırlamak. | |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe Uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 2.435.000,00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 2.033.089,92 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %83,49 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %3,22 |

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

Birimimizce ilçemiz sınırları içerisindeki 32 mahallemizde bulunan park, bahçe, refüj, kaldırım ve yeşil alanlarda; çimleme, çiçeklendirme ve ağaçlandırma, ağaçların budanması, çim biçimi, yabancı ot temizliği gibi yeşillendirme ve güzelleştirme çalışmalarımız yapılmaktadır. Müdürlüğümüzün 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasındaki çalışmaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini toplam 9 personelle yürütmektedir. Personelin 1'i memur, 8'i işçidir. Personelimizin eğitim durumu, 1'i ilköğretim 4'ü ortaöğretim, 2'si lise, 2'i lisans mezunudur. Birimimizde 31-40 yaş aralığında 4, 41-50 yaş aralığında 5 personel bulunmaktadır.

| YAPILAN İŞİN ADI |
|--|
| 2021 yılı içerisinde belediyemizin sorumluluk alanında bakımı yapılan park ve yeşil alan miktarı toplam 368.000 m2 'dir. Tüm park, bahçe, yeşil alanlardaki çimler, çiçekler, çit bitkileri budanmış, yabancı ot temizliği ile kaldırımdaki ağaçların dal budamaları ile Fen İşleri Müdürlüğünün yaptığı yollarda greyder çalışmasına engel olan ağaç dallarının budamaları yapılmıştır. |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü bahçesi, Gazi İlk ve Ortaokulu bahçesi, METEM Lisesi, Duacılı okul bahçesi, Sığma okul bahçesi, Hasköy okul bahçesi, Kaymakamlık lojman bahçesi, Beylerbeyi Sağlık Ocağı, Askerlik Şubesi, Jandarma, Emniyet Müdürlüğü bahçesi, DSİ bahçesi, sanayi sitesindeki ağaç ve çit bitkileri ile vatandaşlara ait ağaçların budamaları yapılmıştır. |
| Tüm park ve yeşil alanlara, mevcut yeşil dokunun korunması ve sağlıklı olması amacıyla kök ve mantar hastalıklarına karşı ilaçlama ve gübreleme işlemi yapılmıştır. Yeşil alan, park ve orta refüj alanlarımızdaki ağaç, çalı ve çimlerin sağlıklı gelişebilmeleri amacıyla ağaç ve çalı ile çim alan ilaçlaması yapılmıştır. Park ve refüjlerde bulunan güller, kırmızı örümcek haşeresine karşı ilaçlanmıştır. |

Büyükşehir yasasından sonra sayısı 32 olan mahallelerimizdeki tüm park, bahçe ve yeşil alanlarda eksik olan çocuk oyun grubu ile fitness gereçlerinin montajları yapılmış, mevcut olanların boya ve bakımları yapılarak, kırık ve arızalı olanlar yenileriyle değiştirilmiştir.

Park ve yeşil alanlarda yabancı otlarla mücadelede sert zemin ilaçlaması ve tırpan yapılmıştır.

Parklar ile tüm cadde ve sokaklardaki kaldırımlarda bulunan ağaçların budamaları yapılmıştır.

Şehit Hüseyin Kuş Parkı, Atatürk Parkı, Belediye binası önü çiçeklik, Galip Haznedar Parkı, H. Ahmet Şentürk Parkı, Faik Ülgen Parkı, Rüştü Demirci Parkı, Adöv Ayşe Parkı, Trafo Parkı, Fatma Karadeniz Parkı, Mimar Sinan Parkı, Ş.A. Berkant Kahraman Parkı, Ş. Ali Erdemir Parkı'nda mevsimlik çiçek, kuruyan ve çeşitli nedenlerle zarar gören ağaç ve kalıcı bitkiler yenilenmiştir.

Yazın aşırı artan hava sıcaklıkları sebebiyle park, refüj ve yeşil alanlarda ilave olarak sulama tankeri ile gündüz ve gece sulamaları yapılmıştır.

Tüm park ve refüjlerdeki sulama sistemlerinin kırılan, arızalanan fiskiyeleri değiştirilip, sulama sistemi pompa bakım ve tamiratları yaptırılmıştır.

Aşırı yağış ve fırtına sebebiyle Aşağı Mh., Sakarya Mh., Bala Mh., Atatürk Mh., Turan Mh. ile vatandaşların bahçesinde devrilen ve yollarda ulaşımı engelleyen ağaçların kesimleri yapıp yolların temizlendikten sonra tekrar trafiğe açılması sağlanmıştır.

İlçemiz oto santral garajı içerisindeki çiçeklik alana mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

Tüm parklardaki kuruyan ve zarar gören çimlere ara ekim yamalarıyla çim yenilemeleri yapılmıştır.

2019 yılı sonlarında başlayan ve halen devam etmekte olan Covid-19 pandemisi sebebiyle hastalık bulaşını önlemek amacıyla 32 mahallemizdeki tüm oyun grupları, fitness gereçleri ile bank ve piknik masalarının dezenfeksiyonları belirli periyodlarla yapılmıştır.

Denizli Orman Bölge Müdürlüğü Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü fidanlığından kırsal alanlarımızı yeşillendirme amacıyla; Kumluca Mahallemize 50 adet servi, Caber Mahallemize 50 adet sedir, 50 adet ıhlamur, 100 adet üvez, 100 adet dut, 100 adet dişbudak, 30 adet meşe, Uyanık Mahallemize 100 adet dut, 100 adet dişbudak, 58 adet çınar, 30 adet sedir, Yeşilyurt Mh. 150 adet kara servi, Ahmetli Mahallemize 75 adet ceviz, 75 adet badem, 25 adet dut, 25 adet ığde, 50 adet dişbudak, 50 adet muşmula, Ada Mahallemize 75 adet ceviz, 75 adet badem, 75 adet dut, 50 adet ığde, 25 adet dişbudak, 25 adet muşmula, 25 adet çınar, 25 adet defne, 50 adet kara servi, 5 adet salkım söğüt, 25 adet fıstık çamı, Karataş Mahallemize 250 adet kara servi, 50 adet çınar fidanı olmak üzere toplam 2023 adet fidan bedelsiz olarak temin edilip dikimi sağlanmıştır.

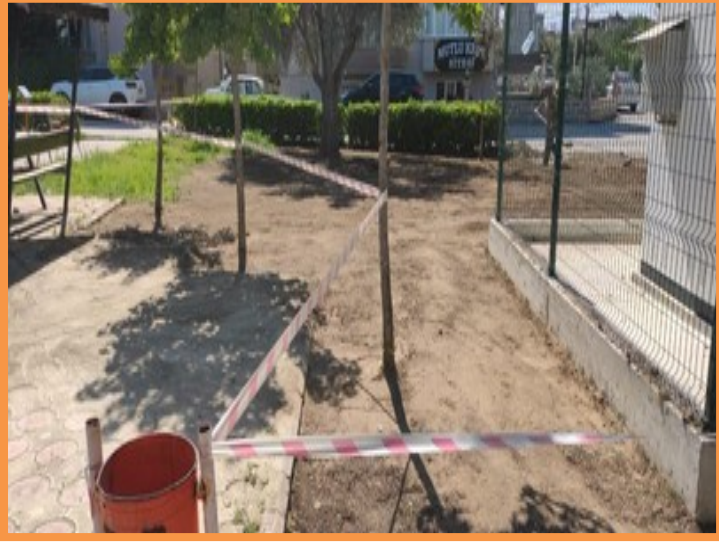
Orman İşletme Şefliği ile birlikte Acıdere, Hisar, Tekke ve Tırkaz mahallelerinde toplamda 250 dekar alana 40.000 adet fidan dikimi yapılmıştır.

Park Bahçe Müdürlüğünce vatandaşlara ait ağaçlar ile okullar, resmi kurum bahçeleri ve kaldırımda bulunan ağaç dallarının budamaları, yine vatandaşlardan gelen şikayetler üzerine tehlike arz eden kurumuş ağaçların kesimleri Orman İşletme Şefliğinin verdikleri rapor doğrultusunda yapılmıştır. Park ve yeşil alanlarda ilaçlama, bakım, temizlik ve yenileme çalışmamız devam etmektedir.

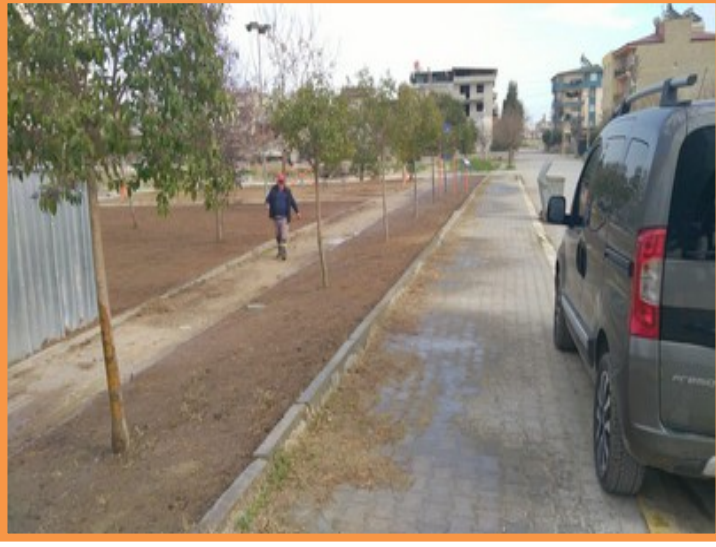
Ayşe ÖZSOY

Park ve Bahçeler Md.

ÇİM YENİLEME ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

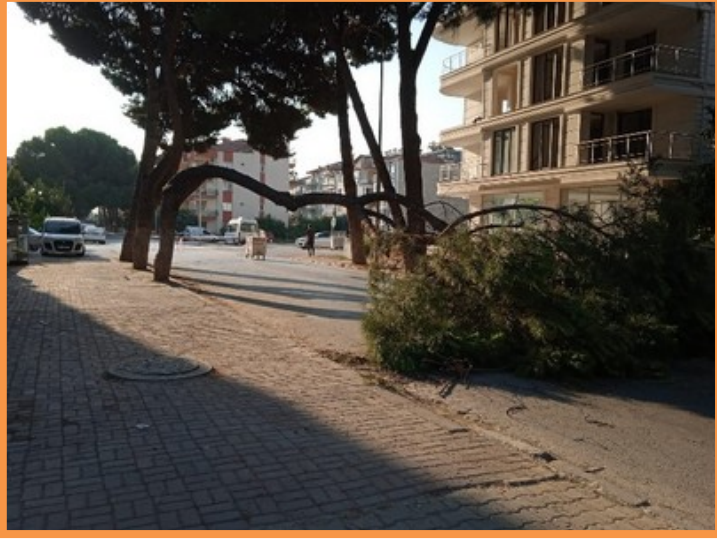
FIRTINADAN ZARAR GÖREN AĞAÇLARIN KESİMLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

HAVUZ TESİSLERİ KURU PEYZAJ ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KALDIRIM AĞAÇ BUDAMALARI



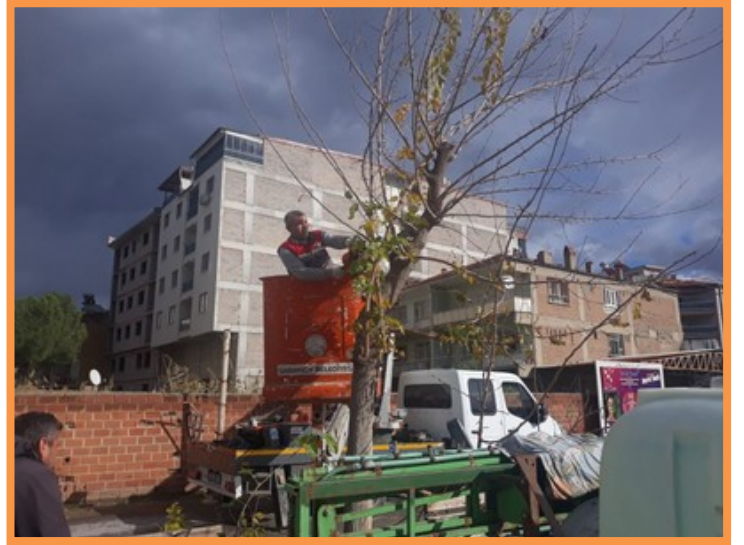
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

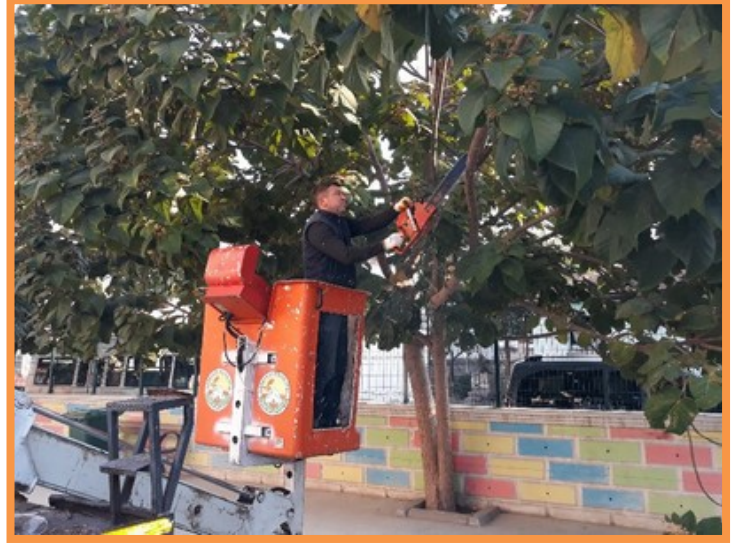
KURUMUŞ AĞAÇ BUDAMALARI VE ÇİM BİÇMELERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

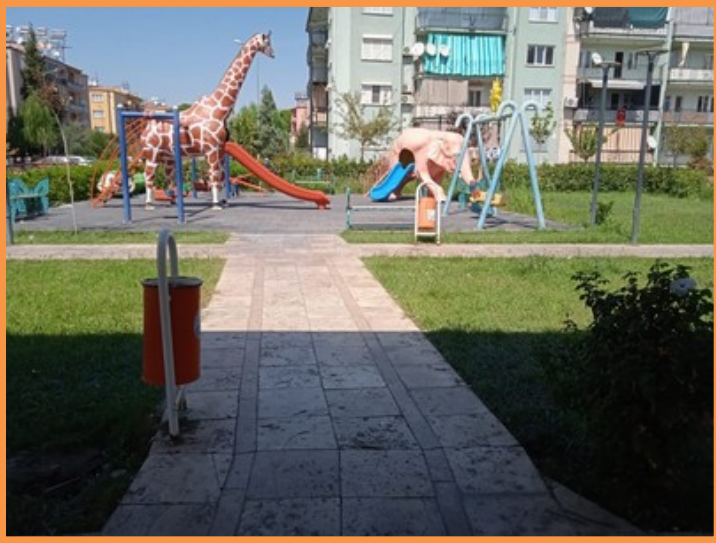
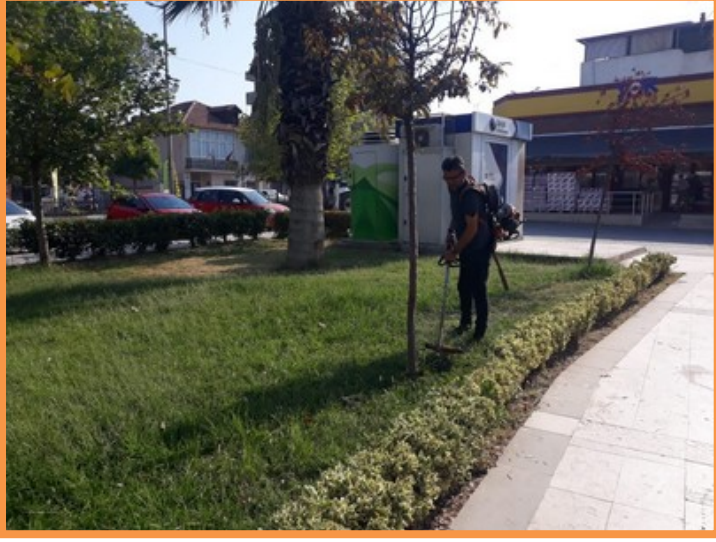


SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PARKLARIMIZIN TEMİZLİK VE BAKIMLARI



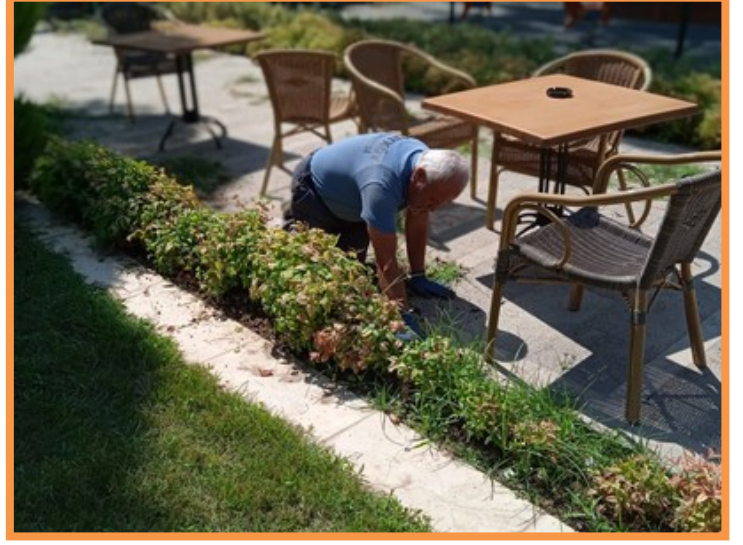
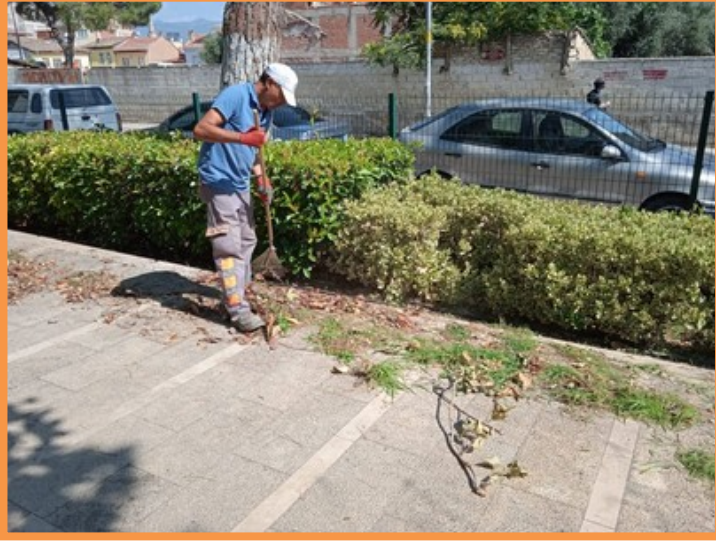
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



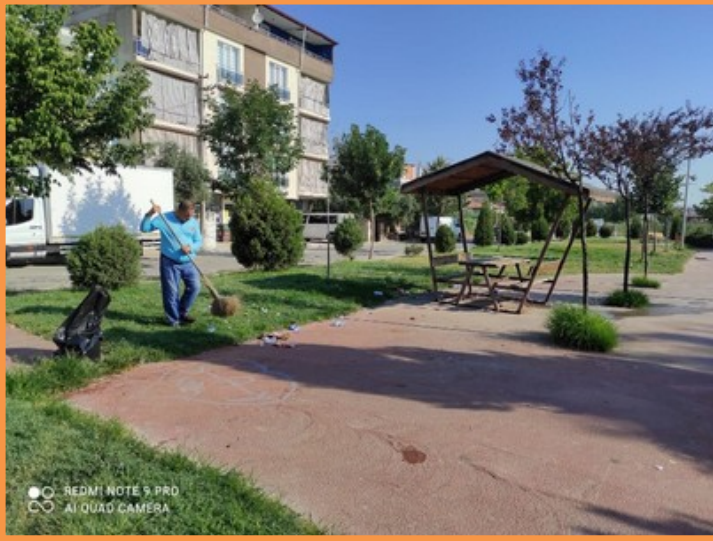
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



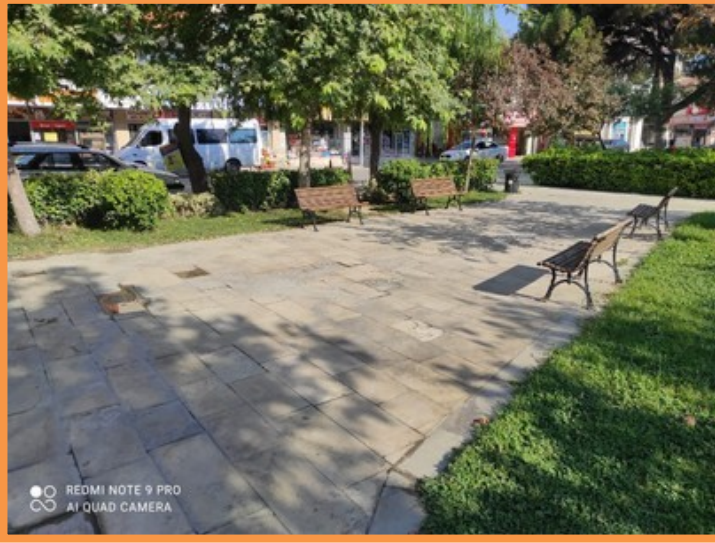
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



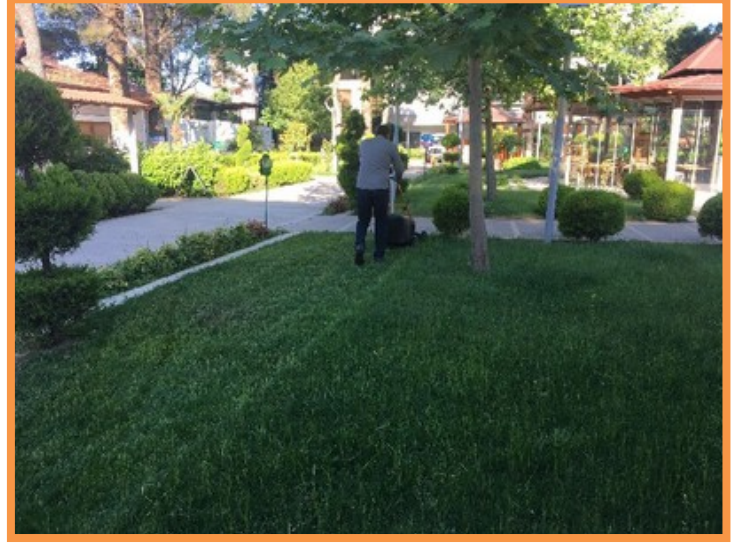
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



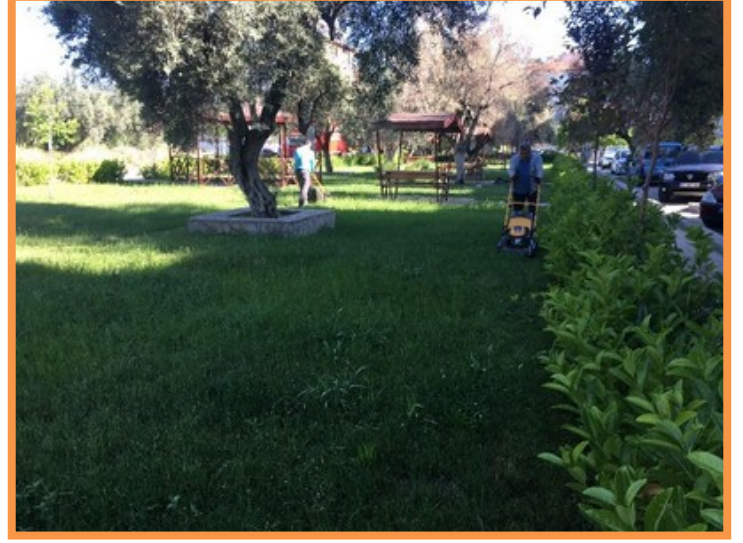
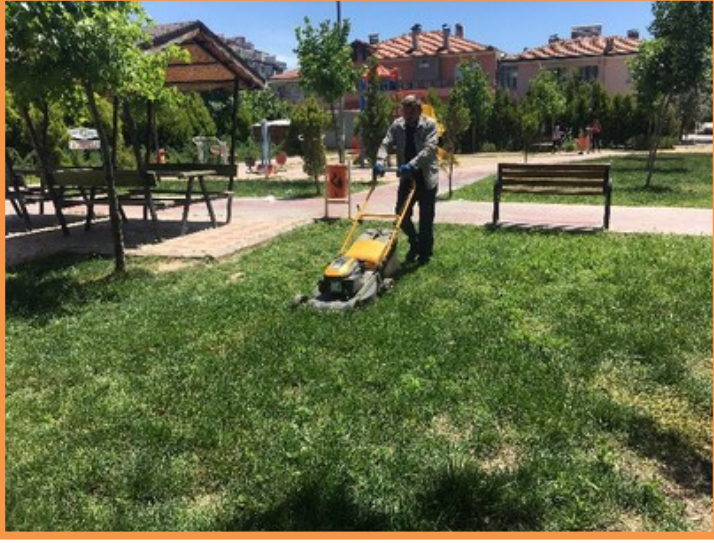
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



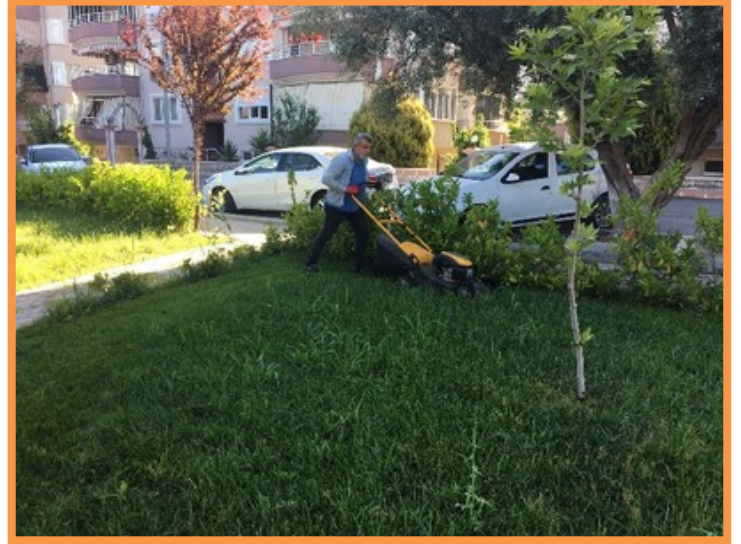
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



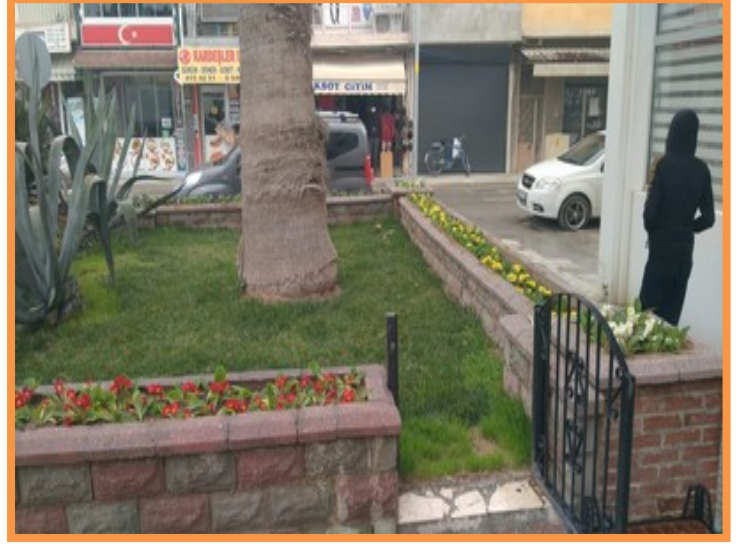
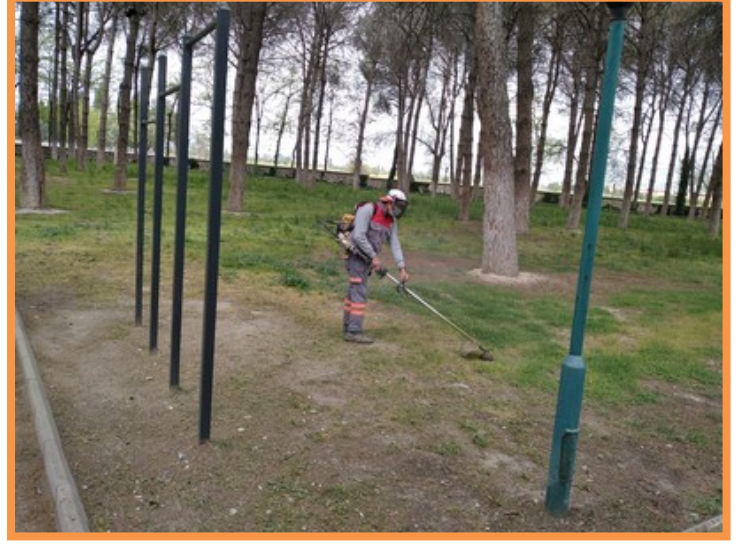
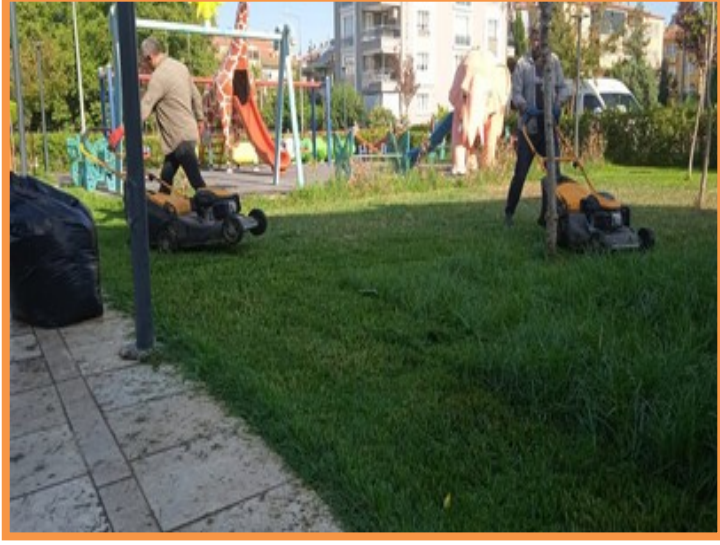
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PARKLARIMIZIN AĞAÇ VE ÇİÇEK YENİLEMELERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

ÇİM BİTKİLERİ ŞEKİLLENDİRME VE BUDAMA ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



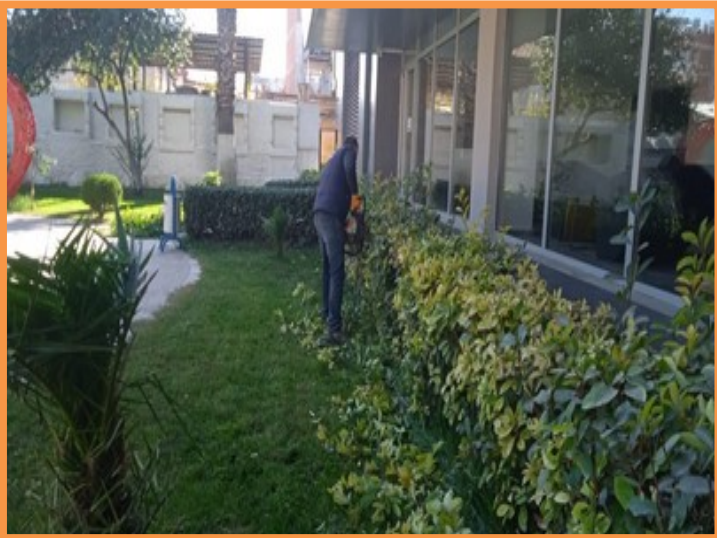
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



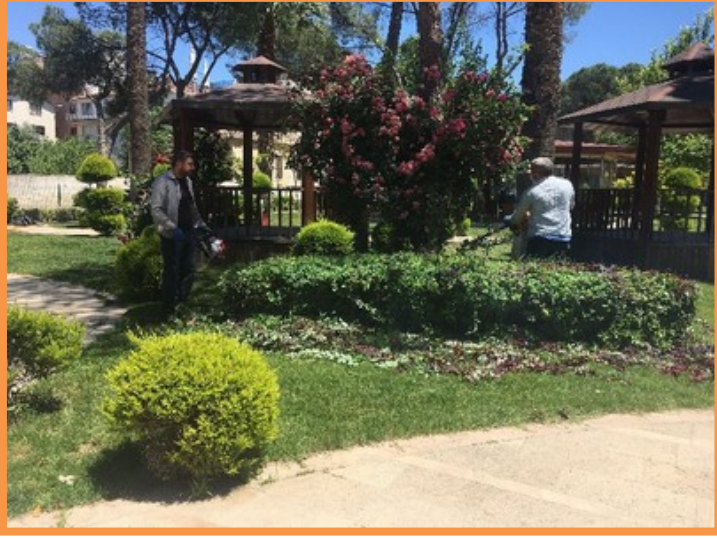
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

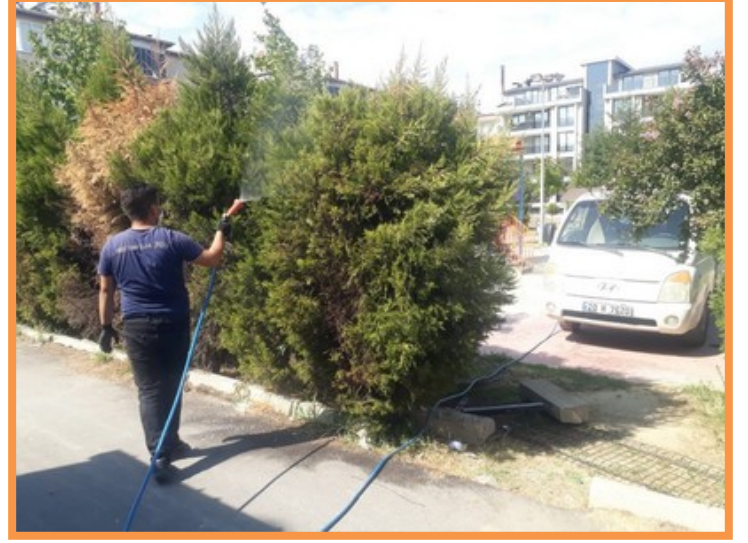


SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PARK GÜBRELEME VE HAŞERE İLAÇLAMA



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

OYUN GRUPLARI TAMIR VE BAKIMLARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



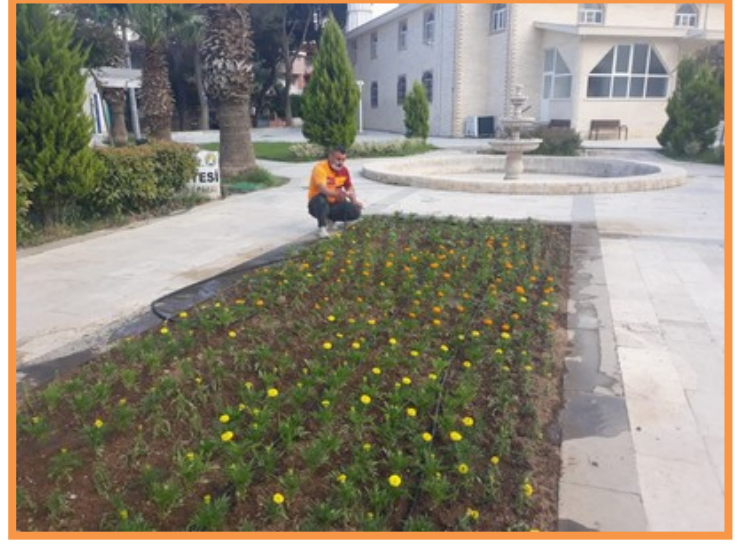
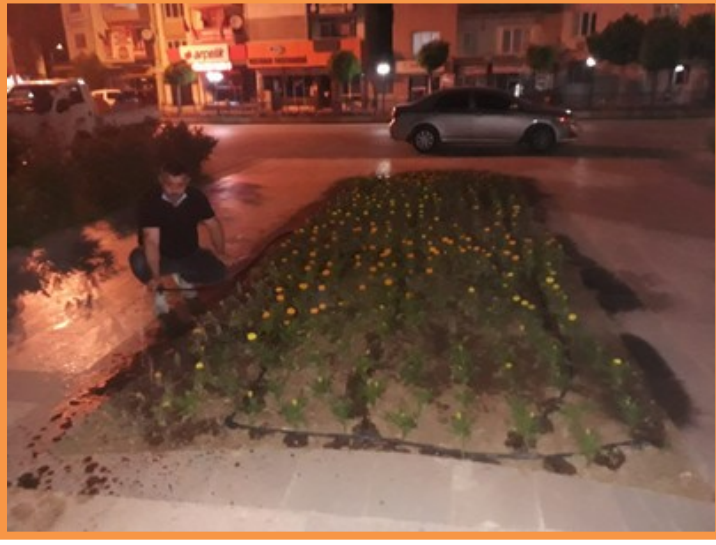
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PARK SULAMA GEREÇLERİ TAMİRATI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PARK SULAMARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

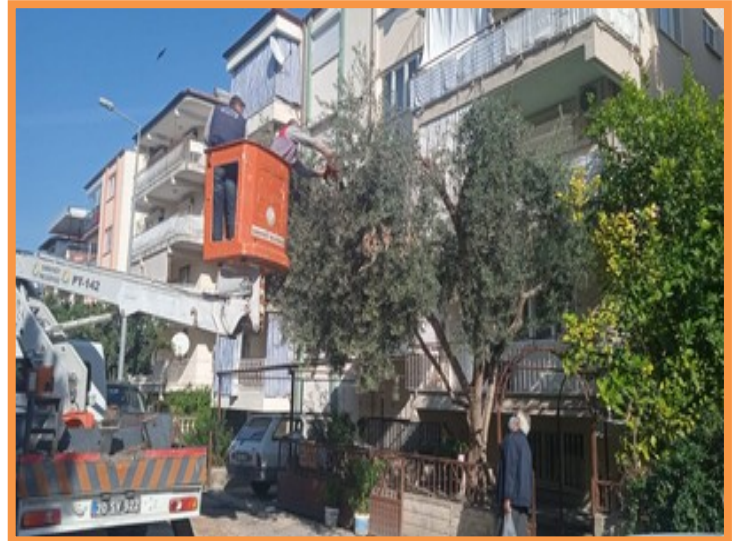
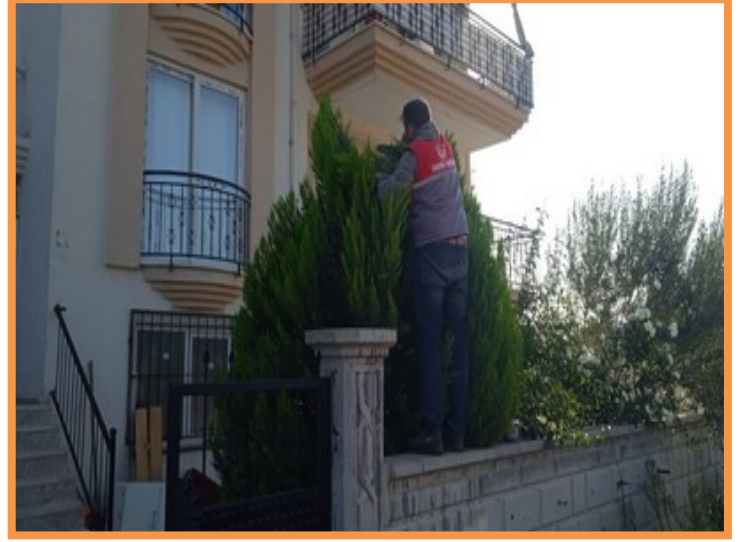
VATANDAŞLARIMIZIN AĞAÇ BUDAMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



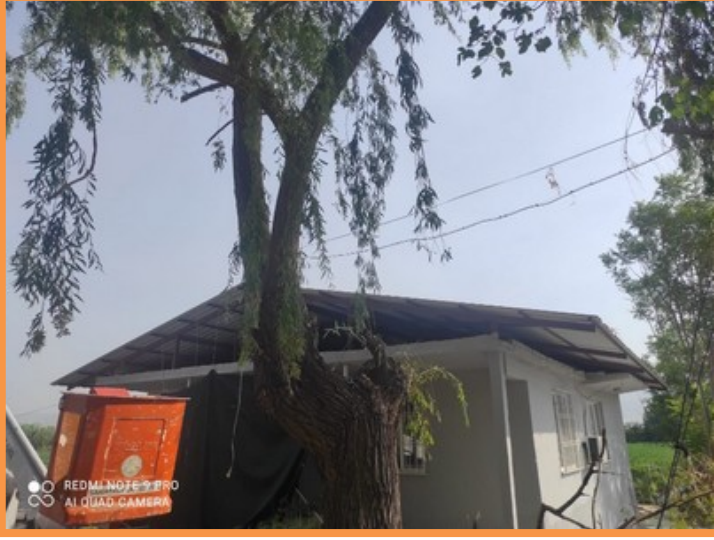
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

YABANCI OT İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

ZARAR GÖREN PARK GEREÇLERİ



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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Ayşe ÖZSOY
Park ve Bahçeler Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- İdari İşler;

- a) Belediyeye ait binaların periyodik bakım, onarım ve rutin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- b) Belediyeye ait tüm birimlerin ve hizmet binalarının güvenliğini sağlamak.
- c) İşçi personele TİS gereğince yapılması gereken sosyal yardımlara ilişkin alımları yapmak.
- d) Belediyenin telefon, telsiz, faks vb. haberleşmesini sağlamak ve haberleşme sistemlerinin bakım, onarım işlerini yürütmek.
- e) Araç parkında toplanan araçların müdürlük görevlerinde etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- f) Belediye birimlerinin ısıtma, soğutma sistemleri ile asansörlerin bakım ve onarımını sağlamak.
- g) Belediye binalarında ait elektrik, su, telefon, doğalgaz ve diğer yakacak giderlerinin takibi ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak.

1- Satın Alma;

- a) Müdürlüklerin ihtiyaç duyulan mal ve hizmet ile yapım işlerini piyasadan yürürlükteki kanun ve yönetmelik dahilinde temin etmek.

Müdürlüğün Çalışma Esasları

Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- 1- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını ile fonksiyonlarını daha etkin ve verimli yürütebilmesi için kurulan servis ve/veya şefliklerin görev, yetki ve iş bölümü yapar,
- 2- Müdürlüğü ilgilendiren konularda başkanlık veya varsa bağlı bulunan başkan yardımcılığı ile işbirliği ve koordineli bir çalışma yürütür,
- 3- Yürütmekte olduğu fonksiyon ile ilgili olarak kendine bağlı servis sorumlu amir veya şefleri ile toplantılar yapar, bilgilendirme ve istişarelerde bulunur,
- 4- Servislerin etkin bir şekilde hizmet görmesi için işbirliğine dayalı koordineli bir çalışma yürütür,
- 5- Müdürlük personelin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlar ve düzeltici önlemler alır Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.1- Hizmet birimleri:

Tablo 2: Hizmet birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|---------------------|----------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür odası | 9 |
| 2 | Destek hiz. servisi | 30,25 |
| Toplam | | 39,25 |

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı

aşağıdaki şemada gösterilmiştir



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 6 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: Kaynaklar

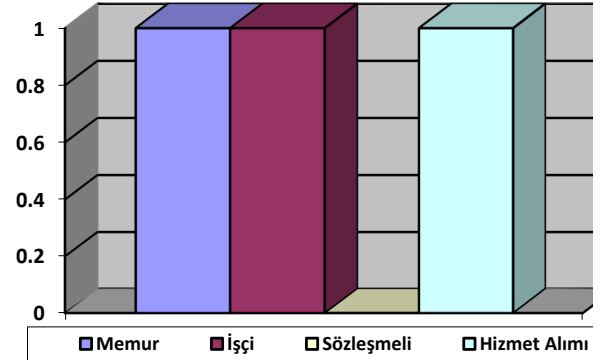
| Teknolojik Makine - Teçhizat | | |
|------------------------------|------------|----------|
| Sıra no | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 3 |
| 2 | Yazıcı | 3 |
| Toplam | | 6 |

Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

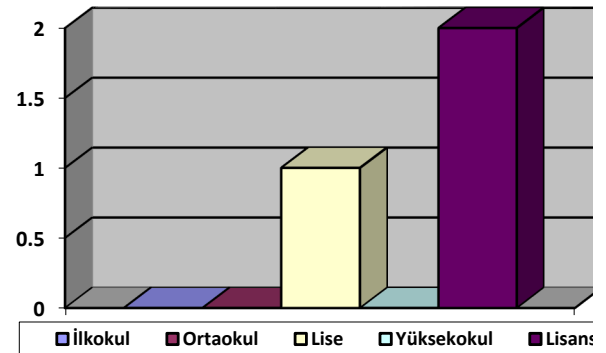
4.1- Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 3 personelle yürütmektedir. Personelin 1 müdür, 1 Kadrolu İşçi, 1 hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir.



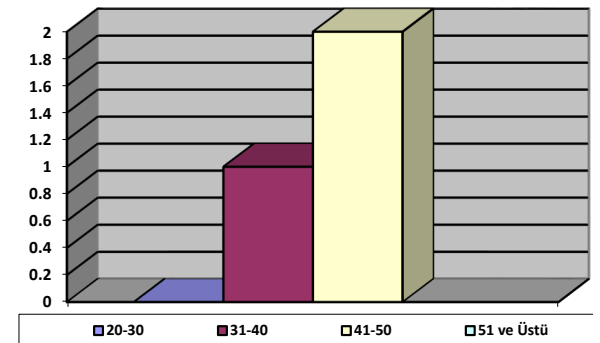
4.2- Personel eğitim durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



4.3- Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ

B – İHALELER

| 2021 Yılı İhale Bilgi Formu | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|---|--------------------|----------------|-----------------|--------------|---|
| S.N | İhale Edilen İşin Türü | İhale Edilen İşin Adı | İhale Usulü | İhale Kayıt No | Sözleşme Tarihi | İhale Bedeli | Yüklenicinin Adı |
| 1 | Mal Alımı | 800 Lt Çöp Konteyneri | Pazarlık (MD 21 F) | 2021/73402 | 17.03.2021 | 171.275,00 | Doğapark Belediye ve Otel Ekipmanları Makine Turizm Tekstil Nakliye Hırdavat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi |
| 2 | Yapım | Spor Toto Teşkilatı Başkanlığı İşbirliğiyle Sarayköy İlçesi Mevcut Futbol Sahası Sentetik Çim Yenilenmesi İşi | Açık İhale | 2021/309225 | 14.07.2021 | 1.139.000 | Masben Grup Mühendislik İnşaat Otomotiv Gıda İnşaat Malzemeleri Temizlik İşleri Taahhüt Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi |
| 3 | Yapım | Spor Toto Teşkilatı Başkanlığı İşbirliğiyle 4 Adet 20x40 ve 1 Adet 18x36 Sentetik Çim Yüzeyi Futbol Sahası ve 10 Adet Basketbol Potası Yapımı İşi | Açık İhale | 2021/347411 | 28.07.2021 | 1.333.000 | HMC Madencilik Nakliyat Emlak Gıda Petrol Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi |
| 4 | Mal Alımı | Akaryakıt Alımı | Açık İhale | 2021/688123 | | | İhale İptal Edildi. |
| 5 | Yapım | Spor Toto Teşkilatı Başkanlığı İşbirliğiyle Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Yapımı İşi | Açık İhale | 2021/738668 | | | İhale İptal Edildi. |

2021 yılı içerisinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde açık ihale usulüne göre 3 adet yapım ihalesi, 1 adet pazarlık usulü mal alımı, 1 adet de açık ihale usulü mal alımı ihalesi işlemi yapılmıştır.

2021 YILI BÜTÇEMİZ

| | |
|--|------------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 TL |
| Müdürlüğümüzün tahmini bütçesi | 3.138,000,00 TL. |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 2.652,621,64 TL. |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %84,53 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %4,20 |

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Hatice KOCAÇAKIR
Destek Hizmetleri Müdür V.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri:

1. Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
2. Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
3. Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
4. Medya mensuplarına, belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
5. Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Sarayköylülere daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
6. Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
7. Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
8. Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Sarayköylülere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
9. Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,
10. Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
11. Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
12. Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
13. Gerekliğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,
14. Sarayköylülerin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
15. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

Müdürlüğümüzün Görev Yetki ve Sorumluluğu:

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
3. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
4. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
5. İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

6. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

7. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

8. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

10. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

11. Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

12. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Basın Yayın Bürosu

1. Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

2. Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

3. Medya mensuplarına, belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

4. Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Sarayköylülere daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

5. Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

6. Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

7. Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Sarayköylülere daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

8. Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,

9. Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.

10. Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

11. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Halkla İlişkiler Bürosu:

1. Sarayköylülere belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,

2. Mahalle muhtarları ve sivil toplum kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak, periyodik toplantılar düzenlemek,

3. Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,

4. Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,

5. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanmasını sağlamak,

6. Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarınca iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak,

7. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

3.2- Personel Eğitim Durumu

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

1.1- Hizmet Birimleri:

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|----------------|----------------------|
| Sıra No | Kullanım Amacı | Alanı m ² |
| 1 | Çalışma Odası | 16 |
| Toplam | | 16 |

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 5 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

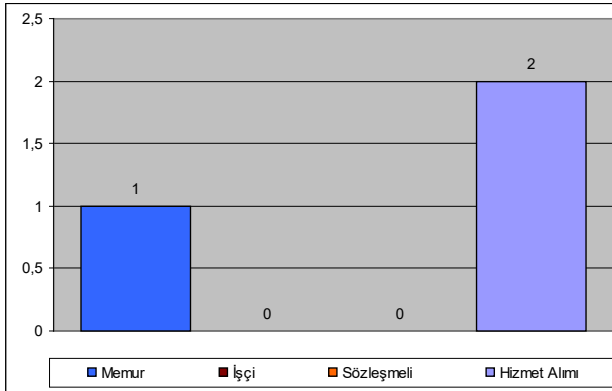
| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|---------------|----------|
| Sıra No | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 2 |
| 2 | Yazıcı | 1 |
| 3 | Fotoğraf Mak. | 1 |
| 4 | Kamera | 1 |
| Toplam | | 5 |

3- İnsan Kaynakları

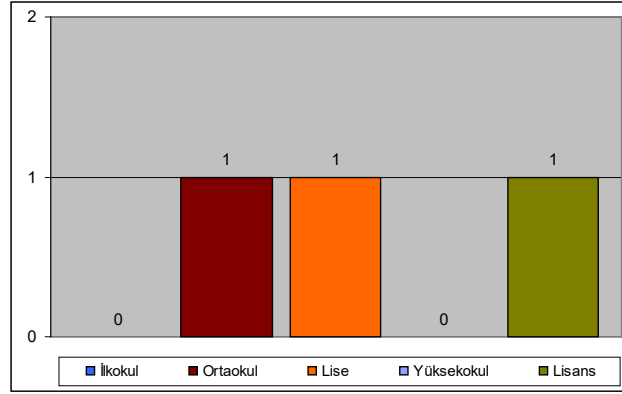
3.1- Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 3 personelle yürütmektedir. Personelin 1'i memur, 2'si hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir.

Grafik 1: Personel İstihdamı

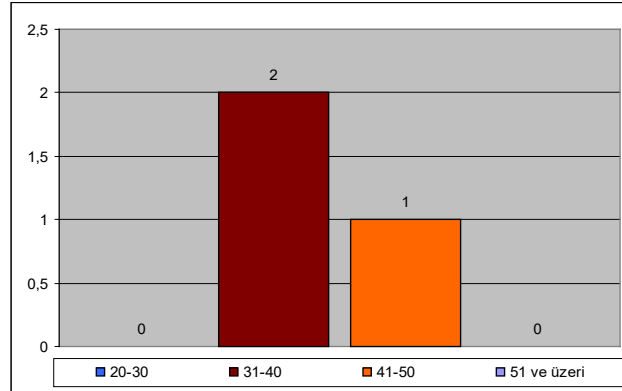


Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.



3.3- Personel Yaş Durumu

Grafik 3: Personelin Yaşı



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2021 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|-----------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00TL |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 565.000,00TL |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 42.477,50TL |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %7.52 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %0.10 |

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

Birimimizce belediye başkanının çalışmaları, projeleri, belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla belediyemizin yapmış olduğu tüm faaliyetleri kamera ve fotoğraf makinesi ile kayıt altına alınmış, internet ortamında halka duyurulmuştur.

Vatandaşlarımıza önemli gün ve haftaların duyurulması, dilek ve temennilerinin iletilmesi ve yapılacak olan etkinlikler ile ilgili bilgi vermek amacıyla rehberimizde kayıtlı vatandaşlarımıza mesaj gönderilmiştir. Belediye Meclisimizin aylık mutat toplantı gündemi meclis üyelerine ve birim müdürlüklerine toplantıdan önce mesaj olarak iletilmiştir.

Başkanımız 2021 yılı içerisinde toplam 63 etkinliğe bizzat katılmıştır. Ayrıca yıl içerisinde 652'si randevulu, 2693'ü kayıtlı olmak üzere toplam 3345 vatandaşımız başkanımızı makamında ziyaret etmiştir.

Sayfa Beğenmeleri

3 Şubat - 2 Mart

33

Sayfa Beğenmeleri ▲27%



Gönderi Erişimi

3 Şubat - 2 Mart

8,268

Erişilen Kişiler ▼13%



Hikaye Erişimi

3 Şubat - 2 Mart

Hikaye İstatistiklerini Al

Sayfanın yakınındaki hikayelerinin nasıl performans gösterdiğine dair istatistikleri gör.

[Daha Fazla Bilgi Al](#)

Tavsiyeler

3 Şubat - 2 Mart



Seçilen zaman aralığını göstermek için yeterli verimiz yok.

Gönderi Etkileşimi

3 Şubat - 2 Mart

3,135

Gönderi Etkileşimi ▼17%



Videolar

3 Şubat - 2 Mart

2,002

3 Saniyelik Video Görüntülemeleri ▼23%



Sayfa Takipçileri

3 Şubat - 2 Mart

35

Sayfa Takipçileri ▲21%



Sarayköy'de tehlikeli Köprübaşı köprüsü yenilenerek hizmete açıldı



Yıllardır 'geçmenin tehlikeli ve yasak' olduğu Köprübaşı (Menderes Tekstil) Köprüsü yenilendi

SARAYKÖY'E YENİ KÖPRÜ

Sarayköy ile Buldan-Manisa yönündeki ulaşımda sıklıkla kullanılan Menderes Tekstil önündeki Köprübaşı köprüsü DSİ tarafından yenilendi. Yeni köprü hizmete açıldı.

Haber Merkezi / DENİZLİHABER / 18 Temmuz 2021 Pazar, 21:16

Sarayköy'ün Menderes nehri kıyısındaki Köprübaşı Mahallesinde bulunan 5 mahallenin yanı sıra, Buldan, Güney ve Manisa yönüne gidenlerin de kullandığı; ancak son yıllarda tehlike arz eden asırlık köprü Devlet Su İşleri Müdürlüğü ekiplerince ocak ayında yıkıldı.

Yıkımın hemen ardından başlayan yeni köprünün yapımı kısa sürede tamamlandı. 86 metre uzunluğunda, 12 metre genişliğinde yapılan köprünün sağ ve solunda da 1,5 metre genişliğinde yaya yolu bulunuyor.



**BUGÜN ARAMIZDAN
AYRILANLARI
ÖĞRENMEK İÇİN
TIKLAYINIZ**

Bilgilendirme
Duyurusu

Profesyonel pano

Genel Bakış

İstatistikler

Ana Sayfa

Sayfan

Gönderiler

Hedef Kitle

Hedef kitleni büyüt

Reklam merkezi

Arkadaşlarını Takip Etmeye Davet Et

Araçların

Etkinlikler

Sayfa erişimi

Mesajlaşma ayarları

Pod Yayınları

Bağlı hesaplar

Sayfaya Genel Bakış

Keşif

| | |
|------------------------|--------|
| Gönderi Erişimi | 9.623 |
| Gönderi Etkileşimi | 12.961 |
| Yeni Sayfa Takipçileri | 49 |

Etkileşim

| | |
|--------------------------|-------|
| İfadeler | 3.001 |
| Yorumlar | 53 |
| Paylaşımlar | 31 |
| Fotoğraf Görüntülemeleri | 7.537 |
| Bağlantı Tıklamaları | 26 |

Diğer

| | |
|-----------------------|---|
| Tüm Gönderileri Gizle | 0 |
| Takibi Bırakmalar | 0 |

Günlük veriler Pasifik saat diliminde kaydedilir.



Başlangıç:

3.2.2021

Bitiş:

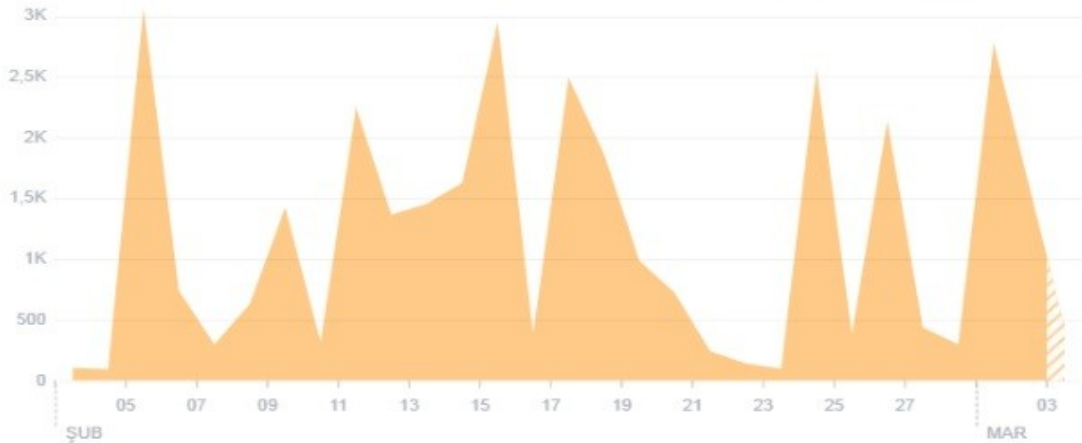
3.3.2021

Gönderi Erişimi

Gönderilerinizden birini en az bir kez gören kişi sayısı. Bu ölçüm tahminidir.

Gönderi Oluştur

Organik Satın Alınan



KARŞILAŞTIRMA

Zaman içinde ortalama performansınızı karşılaştırın.

Organik

Satın Alınan

Tavsiyeler

Bu grafik, insanların gönderi ve yorumlarda Sayfanızı kaç kez tavsiye ettiğini gösterir.

Gönderi Oluştur

0258 415 1007

Birimler ▾

Üye Girişi ▾

Personel Girişi ▾

Rss Desteği ▾

Pazartesi, 28 Mart 2022

Arama...



**İlçemizi birlikte güzelleştirelim, yönetelim.
Soru ve önerilerinizle bizlere destek verin.**



Sarayköy ▾

Başkan ▾

Kurumsal ▾

E-Belediye ▾

Haber Bülteni ▾

Site ▾

Şirketimiz SARJET ▾



Duyurular

2022 yılı Mart ayı Meclis Toplantısı 04



Başkan Özbaş,

Gerali Mahallesi'nde yaşanan sel felaketinin ardından afet bölgesinden ayrı

[Başkan'ın Mesajı](#)
[Başkan'ın Özgeçmişi](#)
[Fotoğraf Albümü](#)
[Projeleri](#)
[Çözüm Masası](#)



Ahmet Necati Özbaş
Belediye Başkanı



Birimlerimizin çalışmaları



Dezenfekte ve Ağaç
Budamaları

20/11/2020
Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Ağaç Budama, Çim Sulama,
Park Temizliği

01/08/2017
Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Park, cadde ve sokak temizliği

29/05/2017
Park ve Bahçeler Müdürlüğü



Kaba ağaç Mahallesi yağın
yağmur nedeniyle yola gelen
taş ve molozlar temizlendi

05/05/2017 Fen İşleri Müdürlüğü



Karakıran Mahallesi Kapalı
Pazar Yeri yapımında sona



Atatürk Mahallesi A. Veysel
Caddesi muç serimi



Sarayköy Türküleri

Sarayköy Türküleri

[Sarayköy](#)[Başkan](#)[Kurumsal](#)[E-Belediye](#)[Haber Bülteni](#)[Site](#)[Şirketimiz SARJET](#)

Sarayköy Türküleri

Sarayköy Türküleri

[Haberler](#)[Evlenerler](#)[Vefat Edenler](#)[İhale İlanları](#)[Hedef](#)[Encümen Kararları](#)[Sarayköy Türküleri](#)[Devam Eden](#)[Yorumlar](#)[İletişim Bilgileri](#)

7 GÜN 24 SAAT HİZMETİNİZDEYİZ

Haber Bülteni



Beylerbeyi çiftçisine hibe müjdesi

Sarayköy'ün Beylerbeyi Köyü Tarımsal Kalkınma Kooperatifi, çiftçilerin ürünlerini değerinde satabilmesine katkı sağlamak için hazırladığı projeye Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA) tarafından 465 bin lira hibe desteği sağlandı.

Yazar: bkuru Tarih: 27.07.2021 Okunma: 5102

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Murat ÖZSOY
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüzün görevi:

Müdürlüğümüz, belediyemizin Kültür ve Sosyal işler hizmetlerini ve görevlerini yürütür.

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Sarayköy Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(3) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

(4) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Sarayköy İlçesi'nde tarihi mekânları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar, tarihi kimlik oluşturulmasını sağlamak

(5) Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(6) 24 Mayıs Milli Mücadeleye Katılış, diğer milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(8) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(9) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(12) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin (b) fıkrası gereğince gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek,

(13) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(14) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

(15) Belediyenin düzenlediği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek,

(16) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,

(17) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

(18) Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,

(19) İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek,

(20) Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek,

(21) Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteri ve yarışmalar düzenlemek,

(22) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,

(23) Sergi, sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer vb. düzenlemek,

(24) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

- (25) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- (26) Ailesel gelişim ve aile okulu çalışmaları düzenlemek,
- (27) Resmi, özel gün ve haftalarda toplumsal gelişime yönelik organizasyonlar yapmak,
- (28) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,
- (29) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- (30) Gönüllülerin toplumsal gelişim faaliyetlerine katılımını teşvik etmek,
- (31) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- (32) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak,
- (33) İlköğretim öğrencilerinin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek,
- (34) Hedef kitleye yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
- (35) Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim programları düzenlemek
- (36) Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- (37) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkiler kurmak.
- (38) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- (39) Sarayköy Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Denizli Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- (40) Denizli Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin Sarayköy'e yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.
- (41) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- (42) Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı çalışmalarda diğer kurumlarla ilişkileri geliştirmek, yeni hizmet fırsatları oluşturulmasına yönelik girişimlerde bulunmak
- (43) Ulusal açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Sarayköy Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- (44) Kent Konseyi ve Yerel Gündem ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (45) Hemşehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- (46) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- (47) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- (48) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (49) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

2- Müdürlüğümüzün yetki alanı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi. Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

3- Müdürlüğümüzün sorumluluğu:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki yapı

1.1- Hizmet birimleri:

Tablo 2: Hizmet birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|-----------------|----------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdürlük odası | 35 |
| 2 | Gençlik Merkezi | 1277 |
| 3 | Kültür Merkezi | 3225 |
| Toplam | | 4487 |

*Kaynak: **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü*

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 8 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3:Kaynaklar

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|------------|-----------|
| Sıra no | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 6 |
| 2 | Yazıcı | 5 |
| Toplam | | 11 |

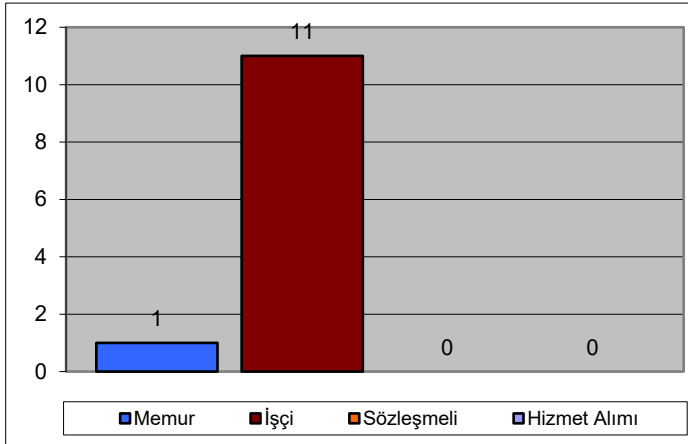
*Kaynak: **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü*

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 1 memur, personelle yürütmektedir. Personelin 1'i devlet memuru, 11' de hizmet alımı ile istihdam edilen personeldir.

Grafik1:Personel istihdamı

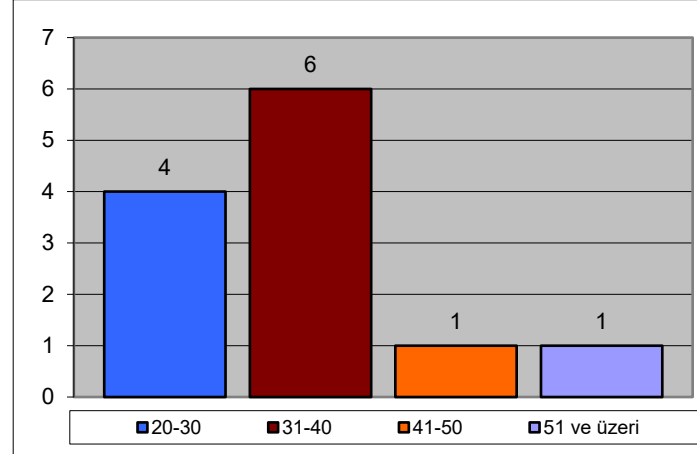


Kaynak: **İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü

4.3-Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Grafik3:Personelin yaşı

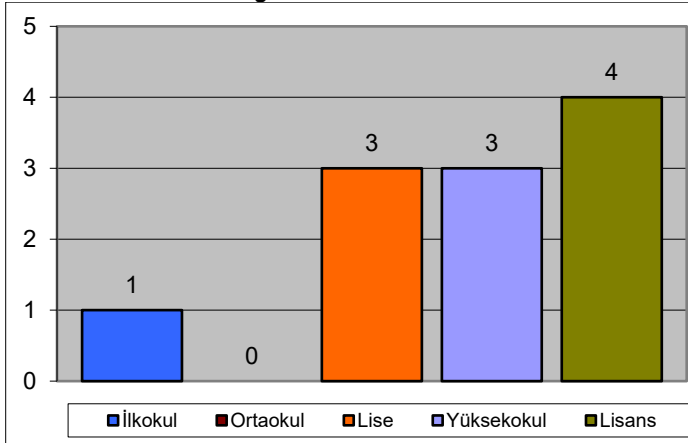


Kaynak: **İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü

4.2- Personel eğitim durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir. (Tablo 2)

Grafik2:Personelin eğitimi



Kaynak: **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler (Tablo 5) aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5:Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500.00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 2.519.000.00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 1.022.438.34 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | %40,58 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | %1,62 |

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü

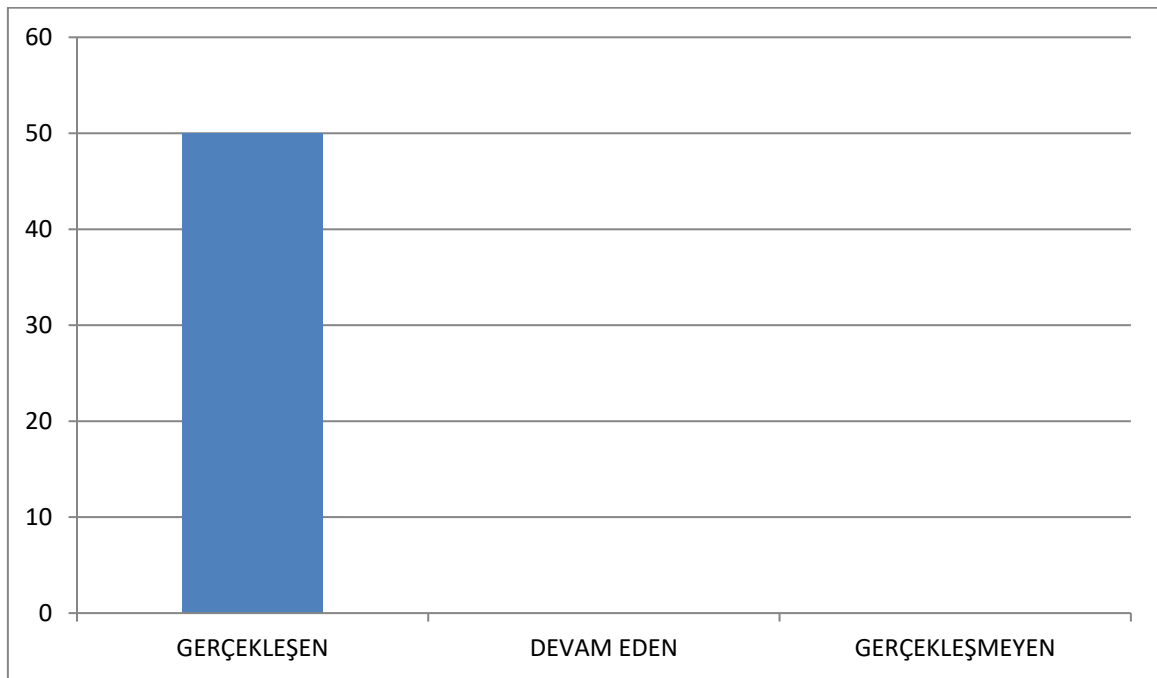
B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 yılını kapsayan stratejik planda müdürlüğümüzün performans göstergeleri yukarıdaki (**Tablo 4**) belirtilmiş, icraatlerimiz bu doğrultuda gerçekleşmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik planda belirtilen hedeflerin tanesi gerçekleştirilmiş, rapora sunulmuştur.



Grafik4: Performans grafiği

Kaynak: **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 yılında ilçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 20 kilogramlık 7,515 (yedi bin beş yüz on beş) torba kömür dağıtımı yapılmıştır.

İlçemizdeki maddi durumu iyi olmayan öğrencilerimiz için özel şirketler tarafından 15 üniversite öğrencimize burs yardımı yapılması için başkanımız ve müdürlüğümüz tarafından gerekli girişimler yapıp öğrencilerimize burs yardımı yapılmıştır.

Taziye evi, doğum evi, hasta evi ve yaşlı evi ziyaretleri, asker, hacı ve yeni evli ziyaretleri yapılmış, hasta bakım ve tıraş hizmetleri de sağlanmıştır.

2021 yılında **182** taziye evi ziyareti, **315** doğum evi ziyareti, **33** asker evi ziyareti, **313** hasta evi ziyareti, **800** Evde bakım hizmeti faaliyetlerinde bulunmuştur.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

GÜLSÜM DORUK İMZA GÜNÜ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KUMLUCA MAHALLESİ FİDAN DİKİMİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

12 MART İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULÜ VE MEHMET AKİF ERSOY'U ANMA GÜNÜ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

14 MART TIP BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ VE ŞEHİTLERİ ANMA GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

DOWN SENDROMLU VATANDAŞLARIMIZA ZİYARETLER



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

HİSAR - ATTOUDA ANTİK KENTİ ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

YEŞİLYURT MAHALLESİ FİDAN DİKİMİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

10 NİSAN POLİS GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

19 MAYIS GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

24 MAYIS SARAYKÖY'ÜN MİLLİ MÜCADELEYE KATILIŞ GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



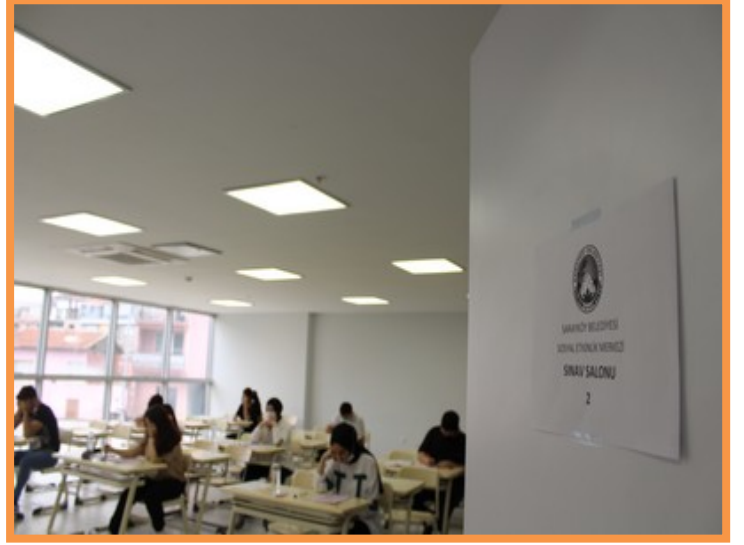
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

HALK EĞİTİM MERKEZİ KURSIYERLERİ SERGİ AÇILIŞI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SARAYKÖY BELEDİYESİ SOSYAL ETKİNLİK MERKEZİ



BABALAR GÜNÜ DOLAYISIYLA ŞEHİT BABALARINA ZİYARETLER



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SARAYKÖY BELEDİYESİ YAZ SPOR OKULLARI AÇILIŞ TÖRENİ



YÜZME KURSU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PAÜ SARAYKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU MEZUNİYET TÖRENİ



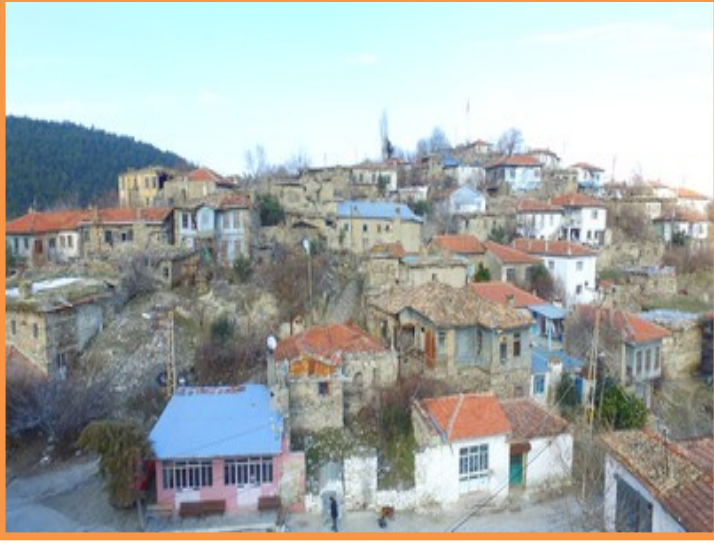
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

MUHARREM AYI İFTAR YEMEĞİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

HİSAR MAHALLESİ (ATTOUDA) YÜZEY ARAŞTIRMASI ÇALIŞMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

İLÇEMİZDE BULUNAN OKULLARA ZİYARETLER



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SARAYKÖY BELEDİYESİ TİYATRO KULÜBÜ FİDYE DOLMA ADLI TİYATRO OYUNU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

19 EYLÜL GAZİLER GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

SARAYKÖY BELEDİYESİ SOSYAL ETKİNLİK MERKEZİ ZİYARETLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI SPOR ETKİNLİKLERİ





SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMA TÖRENİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI HİSAR (ATTOUDA) MAHALLESİ KUTLAMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 4. KİTAP FUARI



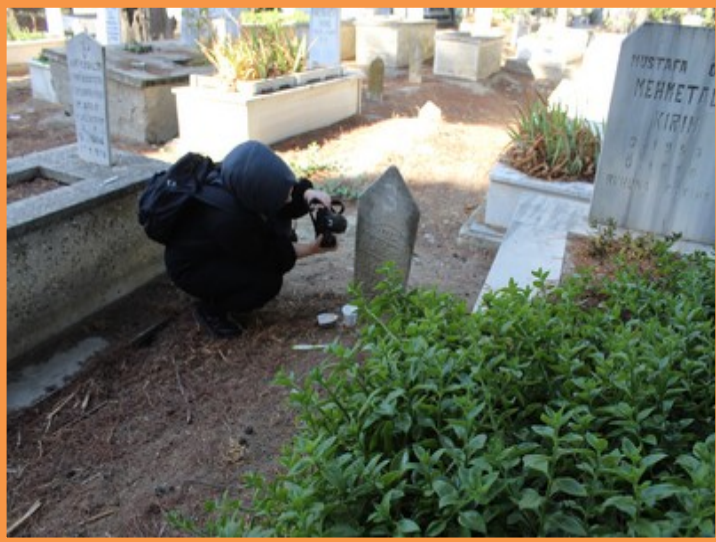
SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROSU'NUN SARAYKÖY'DEKİ OYUNU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ESKİ MEZAR TAŞLARI ÇÖZÜMLEMESİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

BİSİKLET TURU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA PROGRAMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ PROGRAMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ FİDAN DİKİM TÖRENİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ ETKİNLİKLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ EMEKLİ ÖĞRETMENLERE VEFA YEMEĞİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PAÜ SARAYKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU İSTİKLAL MARŞI PROGRAMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

TÜBİTAK BİLİM FUARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



ENGELLİLER GÜNÜ ZİYARETLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

PAÜ SARAYKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU ENGELLİLER GÜNÜ PROGRAMI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

ASKER UĞURLAMALARI



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

DÜĞÜN, SÜNNET VE MEVLİT ZİYARETLERİ



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

İŞ YERİ AÇILIŞLARI



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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

MURAT ÖZSOY
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürün Görevleri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin müdürü, Mali Hizmetler Müdürüdür.

Mali hizmetler müdürü;

1. Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
2. Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
3. Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
5. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
6. Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
7. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
8. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
9. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
10. Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.
11. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
12. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
13. Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
14. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
15. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
16. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
17. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.

18. Vezne kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.

Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluk alanı:

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

1. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
2. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
3. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
4. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
5. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
6. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
7. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
8. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
9. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
10. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak Muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
11. Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
12. Hesabını kendinden sonra gelen müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
13. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Biriminin Görevleri:

Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. 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.
3. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
4. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
5. Yapılan Hazırlık Bütçesini, Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer harcama birimi temsilcileri ile görüşerek idarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği belediyenin bütçesini yapmak.
6. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
7. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
9. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
10. Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
11. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
12. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak,
13. Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
14. Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

15. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
16. Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
17. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
18. Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
19. Muhasebe işlemlerine ilişkin, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
20. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
21. Bankalardaki belediye hesaplarının ve banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
22. Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamaktır.

Gelirler Birimi:

2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir. Tahakkuk ve Tahsil servisimizin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

Tahakkuk :

1. Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
3. Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
4. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
5. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V. U. Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
6. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
7. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 52-57 maddelerine istinaden işgal harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

8. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 79. maddesi gereği bina inşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80. maddeye istinaden imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. maddesi gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

9. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

10. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

11. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak

12. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmektir.

Tahsilat :

1. Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve kesin teminat, çeşitli gelir, kayıt suret harcı vb. vergi harçların tahsilatlarını yapmak,

2. Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

3. Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak

4. Tahsilâtla ilgili irsaliyeler ve icmallerinin hazırlanmasını sağlamak

5. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,

6. P.T.T ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemektir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.1- Hizmet birimleri:

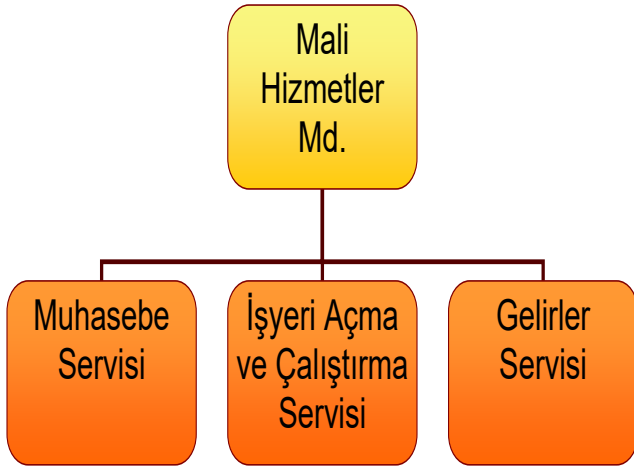
Tablo 2: Hizmet birimleri

| HİZMET BİRİMLERİMİZ | | |
|---------------------|------------------|----------------------|
| Sıra no | Kullanım amacı | Alanı m ² |
| 1 | Müdür odası | 8,75 |
| 2 | Muhasebe servisi | 30,25 |
| Toplam | | 39,00 |

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı

aşağıdaki şemada gösterilmiştir



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 16 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: Kaynaklar

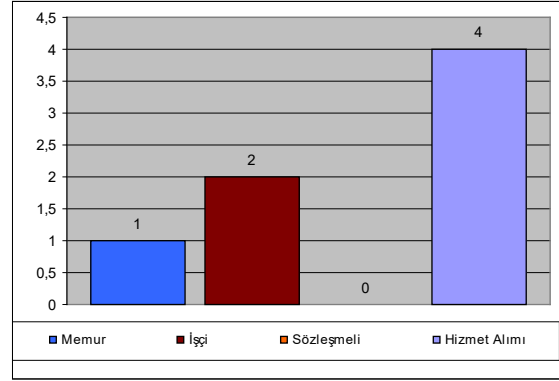
| Teknolojik Makine - Teçhizat | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------|
| Sıra no | Cinsi | Adet |
| 1 | Bilgisayar | 7 |
| 2 | Yazıcı | 6 |
| 3 | Yazıcılı Fotokopi Makinesi | 1 |
| 4 | Fotokopi Makinesi | 1 |
| 6 | Para Sayma Makinesi | 1 |
| Toplam | | 16 |

Kaynak: Bilgi İşlem Servisi

4- İnsan Kaynakları

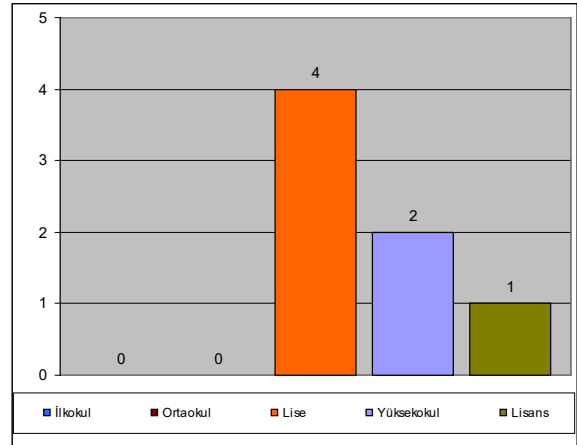
4.1- Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini toplam 7 personelle yürütmektedir. Personelin 1'i müdür, 2'si kadrolu işçi, 4'ü hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir.



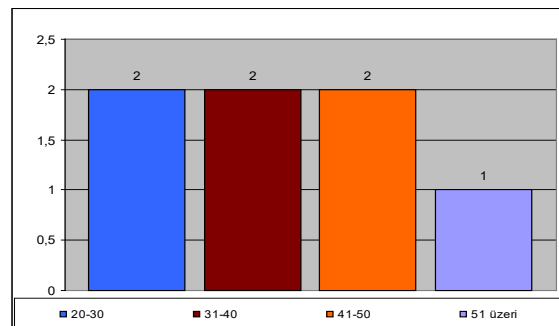
4.2- Personel eğitim durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



4.3- Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Bütçe Durumu

Müdürlüğümüz 2021 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: Bütçe uygulamaları

| 2021 YILI BÜTÇEMİZ | |
|--|---------------|
| Belediye tahmini bütçesi | 63.149.500,00 |
| Müdürlüğümüz tahmini bütçesi | 6.490.000,00 |
| Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi | 4.210.300,50 |
| Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%) | 64,87 |
| Belediye bütçesini kullanma oranımız (%) | 6,67 |

Kaynak: Mali Hizmetleri Md



SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

KESİN HESABA GÖRE GELİR İCMALİ

| Ekonomik Kod | Bütçe Gelirinin Türü (TL) | Bütçe İle Tahmin Edilen (TL) | Devreden Gelir Tahakkuku | Yılı Tahakkuku | Toplam Tahakkuk (TL) | Yılı Tahsilatı (TL) | Red ve İade (TL) | Yılı Net Tahsilatı (TL) | Gelecek Yıla Devrolan (TL) |
|--------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|
| 01 | Vergi Gelirleri | 10.170.000,00 | 7.548.637,65 | 7.788.563,64 | 15.337.201,29 | 7.377.668,91 | 926,00 | 7.376.742,91 | 7.959.532,38 |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 20.005.500,00 | 2.346.603,84 | 10.530.083,27 | 12.876.687,11 | 10.927.478,39 | 10.224,49 | 10.917.253,90 | 1.949.208,72 |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler | 2.010.000,00 | 0,00 | 1.086.123,38 | 1.086.123,38 | 1.086.123,38 | 0,00 | 1.086.123,38 | 0,00 |
| 05 | Diğer Gelirler | 15.855.000,00 | 688.239,99 | 19.274.008,05 | 19.962.248,04 | 18.789.317,64 | 1.266.457,94 | 17.522.859,70 | 1.172.930,40 |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 4.109.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | | 52.149.500,00 | 10.583.481,48 | 38.678.778,34 | 49.262.259,82 | 38.180.588,32 | 1.277.608,43 | 36.902.979,89 | 11.081.671,50 |

2021 yılı Bütçesi ile tahmin edilen gelir 52.149.500,00 TL'dir. 2020 yılından 2021 yılına 10.583.481,48 TL gelir tahakkuku devretmiştir. 2021 yılı gelir tahakkuku 38.678.778,34 TL olup, 2020 yılından devreden gelir tahakkuku ile beraber 2021 yılı gelir toplam tahakkuku 49.262.259,82 TL'dir. 2021 yılı tahsilatı 38.180.588,32 TL olup tahsilattan red ve iadeler toplamı 1.277.608,43 TL'dir. 2021 yılı net tahsilatı 36.902.979,89 TL'dir. Tahsili sağlanamayan 11.081.671,50 TL. ise gelir alacağı olarak 2022 yılına devredilmiştir.

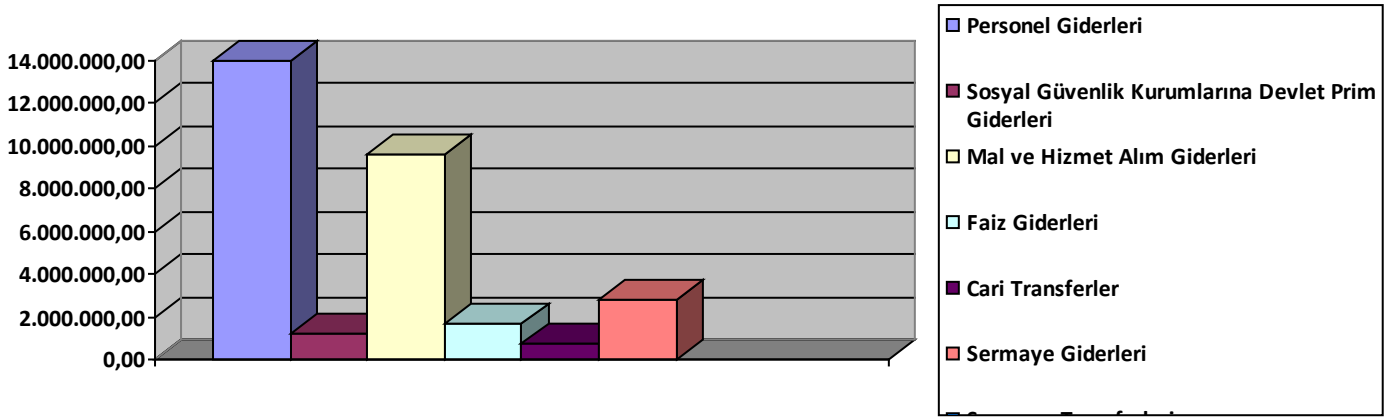
Belediyemiz 2021 yılı 52.149.500,00 TL'lik gelir bütçesi, 4.000.000,00 TL Finansmanın Ekonomik Sınıflandırmasıyla gider bütçesine denkleştirilmiştir.

SARAYKÖY BELEDİYESİ 2021 FAALİYET RAPORU

| Ekonomik Kod | BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ | Geçen Yıldan Devreden Ödenek | Bütçe İle Verilen Ödenek (TL) | Ek Ödenek | AKTARMA | | Net Bütçe Ödeneği Toplamı (TL) | Bütçe Gideri Toplamı (TL) | İptal edilen Ödenek (TL) | Sonraki Yıla Devreden Ödenek (TL) |
|----------------|--|------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | Eklene (+) (TL) | Düşülen (-) (TL) | | | | |
| 01 | Personel Giderleri | 0,00 | 11.151.000,00 | 0,00 | 4.450.000,00 | 444.000,00 | 15.157.000,00 | 13.974.011,78 | 1.182.988,22 | 0,00 |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 0,00 | 1.287.000,00 | 0,00 | 296.000,00 | 3.000,00 | 1.580.000,00 | 1.242.613,09 | 337.386,91 | 0,00 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 7.000.000,00 | 16.912.000,00 | 0,00 | 4.683.000,00 | 3.468.000,00 | 25.127.000,00 | 9.619.743,71 | 15.507.256,29 | 0,00 |
| 04 | Faiz Giderleri | 0,00 | 1.005.000,00 | 0,00 | 650.000,00 | 0,00 | 1.655.000,00 | 1.647.672,79 | 7.327,21 | 0,00 |
| 05 | Cari Transferler | 0,00 | 987.000,00 | 0,00 | 233.000,00 | 180.000,00 | 1.040.000,00 | 782.944,88 | 257.055,12 | 0,00 |
| 06 | Sermaye Giderleri | 0,00 | 5.141.000,00 | 16.136.500,00 | 75.000,00 | 2.861.000,00 | 18.491.500,00 | 2.854.204,24 | 1.171.295,76 | 14.466.000,00 |
| 07 | Sermaye Transferleri | 0,00 | 400.000,00 | 0,00 | 0,00 | 400.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 09 | Yedek Ödenekler | 0,00 | 3.130.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.031.000,00 | 99.000,00 | 0,00 | 99.000,00 | 0,00 |
| TOPLAM: | | 7.000.000,00 | 40.013.000,00 | 16.136.500,00 | 10.387.000,00 | 10.387.000,00 | 63.149.500,00 | 30.121.190,49 | 18.562.309,51 | 14.466.000,00 |

KESİN HESABA GÖRE GİDER İCMALİ

Geçen yıldan devreden ödenek 7.000.000,00 TL'dir. 2021 yılı gider bütçesi ile verilen ödenek 43.013.000,00 TL'dir. 2021 yılı ek ödenek 16.136.500,00 TL olup, 2021 yılı yıl içerisinde ödeneği yetmeyen tertipler arasında (Eklenen-Düşülen) 10.387.000,00 TL'lik aktarma yapılmıştır. 2021 yılı net bütçe ödeneği toplam 63.149.500,00 TL olmuştur. Bütçe gideri toplamı 30.121.190,49 TL'dir. 2021 yılında 18.562.309,51 TL'lik ödenek imha edilirken 2022 yılına 14.466.000,00 TL ödenek devretmiştir.



BELEDİYEMİZİN 31.12.2021 TARİHİ İTİBARIYLA BORÇLARI

| | |
|---|---------------------------|
| Sosyal Güvenlik Kurumu (SSK –EMEKLİ SAN.) | : 3.876.328,83-TL. |
| Vergi Dairesi Müdürlüğü | : 2.406.175,47-TL. |
| Bütçe Emanetleri (Firmalara olan Borçlar) | : 7.973.588,45-TL. |
| Bankalardan Alınan Krediler | : 3.692.222,89-TL. |
| Diğer Borçlar | : 1.691.084,15-TL. |
| GENEL TOPLAM | :19.639.399,79-TL. |

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT İŞLERİ 2021 FAALİYET RAPORU

SARAYKÖY BELEDİYESİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİNİN 01/01/2021-31/12/2021 YILINDA YAPMIŞ OLDUĞU İŞ VE İŞLEMLER AŞAĞIDA BİLDİRİLMİŞTİR.

- 1- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen Toplam İşyeri Sayısı: 87 Adet.
 - a) Verilen Sıhhi İşyeri Ruhsat Sayısı: 57 Adet.
 - b) Verilen Gayrisıhhi Müessese Ruhsat Sayısı: 27 Adet.
3. Sınıf Gsm Ruhsatı: 22Adet. - 2. Sınıf Gsm Ruhsatı: 5 Adet.
 - c) Verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat Sayısı: 3 Adet.
Eğlence Merkezi Salonu: 1 Adet – Kahvehane: 2 Adet.
- 2- Kapanışı Yapılan İşyeri Ruhsat Sayısı: 44 Adet.
- 3- İşyerlerinden Alınan İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi Sayısı: 79 Adet.
- 4- Mühürlemesi Yapılan El İlanı, Broşür, Takvim ve İnsört Sayısı: 27810 Adet.
- 5- Asılan Bez Afiş Sayısı: Yok
- 6- Verilen Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Sayısı: 11 Adet.
- 7- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Unvan Değişikliği: Yok
- 8- Kiralanan Billbord Sayısı: Yok

Nuri YANIK
Mali Hizmetler Müdürü

3. Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine tabidir. Bu denetim sırasında Sayıştay; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını; idarenin hesaplarını ve bunlara ilişkin belgeleri esas alarak, mali tabloların güvenilirliğini ve doğruluğunu; gelir, gider ve mallara ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu denetler.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25.maddesi gereği Meclis tarafından üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonu 2020 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi yapılmıştır.

Nuri YANIK
Mali Hizmetler Müdürü

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 idare 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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.

Nuri YANIK
Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
SARAYKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Sarayköy Belediyesi 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Sarayköy. 04/03/2020

Ahmet Necati ÖZBAŞ
Belediye Başkanı

T.C.
SARAYKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2020 Yılı Faaliyet Raporu'nun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Sarayköy. 04/03/2020

Nuri YANIK
Mali Hizmetler Müdürü