



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

**TOMARZA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

2024 YILI

FAALİYET RAPORU







Değerli Hemşehrilerim,

“Mutlu yuva huzurlu toplum” sloganıyla sunduğu hizmetlerle çocukların güldüğü, kadının kendisini güvende hissettiği, gencinin umutlu, engellisinin mutlu olduğu büyük bir aile inşa Etme hedefinde Tomarza Belediyemiz, gönül belediyeciliğine hız kesmeden devam ediyor.

Tomarzalılar, zaman-mekân sınırı olmadan 7 gün 24 saat boyunca çağın ilerisinde bir hizmet hak ediyor. İhtiyaçlar ve bunların karşılanmasına yönelik Projeler yönetim ilkesi gereği Belediye Meclisi, Halk Görüşü, Esnaf Buluşmaları, Kadın, Gençlik, Çocuk, Engelliler ile bir araya geldiğimiz platformlarda halkımızla birlikte belirlenerek belediyemiz tarafından hayata geçiriliyor.

2019 sonu itibarıyla ilçemiz Doğalgaz ile buluştu. Doğalgaz çalışmaları sebebiyle bozulan ve tamir ihtiyacı duyulan yollarımız ve tamir, yama çalışmasının sağlıklı olmayacağını düşündüğümüz yollarımızın tamamına yakınında çalışma yürütüldü. Parklarımız, Bahçelerimizde ve ilçe genelinde temizlik ve hijyen çalışmaları yürütüldü. Bayramlar ve ihtiyaç halindeki tüm zamanlarda yoksul ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza gıda, ekipman ve sağlık yardımları gibi sosyal yardımlarımız ulaştı.

İlçemize yaptığımız projeler ve hizmetlerle yerel yönetimlerde öncü olmayı hedeflemekte ve ilçemizi hak ettiği noktaya taşıma gayretindeyiz. Sizleri 2024 Yılı Faaliyet Raporu ile baş başa bırakırken, bu hizmetlerin gerçekleşmesinde yer alan, Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ne, belediye meclis üyelerimize, belediyemizin her kademesinde görev yapan mesai arkadaşlarıma ve tüm hemşerilerime çok teşekkür ediyorum.

Saygılarımla...

Osman KOÇ
Tomarza Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Osman KOÇ
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.03.2025

Ahmet ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi

A. GİRİŞ

1. Tomarza'nın Yerleşme Gelişimi ve Tarihi

Tomarza İlçesi 27.02.1953 gün ve 6068 sayılı yasa ile ilçe Belediyesi olmuştur. Belediyemiz bünyesinde 2024 yılı itibariyle Çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 14 memur, 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesine tabi olarak çalışan 2 Aadet kısmi sözleşmeli personel, 4857 sayılı iş kanununa tabi olarak çalışan 3 adet daimi işçi ve 696 sayılı KHK kapsamında Doğrudan Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı kapsamında sermayesinin %100'ü belediyemize ait olan Tomarza İmar İnşaat Taş. A.Ş'de 46 kişi istihdam etmektedir.

İlçemiz kırsal kesimde bulunması nedeniyle ilçe halkı günümüzde genellikle çiftçilik ve hayvancılıkla geçimini sağlamaktadır. Başka iş sahası bulunmadığından halkın büyük bir kısmı kentlere göç etmektedir.

İlçemiz sınırları; Polis Sınırı 166,46 Km² ve Jandarma Sınırı 1.226,50 Km² olmak üzere Toplamda 1.392.97 M² sahip olup, 54 mahalleden oluşan ilçemizde, 2024 yılı TÜİK Sayımlarına göre 10.558 Erkek, 10.274 Kadın olmak üzere 20.832 kişilik nüfusu bulunmaktadır.

İlçe Halkının geneli kendi imkânları ile yapmış olduğu konutlarda, bir kısmı da eskiden yapılan iki kooperatif ve TOKİ tarafından yapılan konutlarda ikamet etmektedir.

İlçemiz Kayseri iline 56 Km uzaklıkta olup, ulaşım hizmetler 6360 sayılı yasa ile Büyükşehir belediyesine bünyesinde sağlanmaktadır.

B. GENEL BİLGİLER

1. Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

MİSYONUMUZ

*“Önce insan” anlayışıyla halkıyla
bütünleşen, hizmet üretiminde öncü,
hayatı kolaylaştıran bir belediye
olmak.*

VİZYONUMUZ

*Şehir bilinci yüksek, çağın hayat
standartlarına sahip örnek bir kent
oluşturmak.*

KALİTE POLİTİKAMIZ

“Belediyeciliğin temel ilkesi vatandaşa hizmettir.”

Belediyemiz; çevreye duyarlı, insan sağlığına saygılı, kaliteli hizmet ve kaliteli faaliyetler ile vatandaşın memnuniyetini sağlar. Tüm çalışanlar ve yüklenicilerle birlikte aşağıdaki ilkeleri kurum politikası olarak benimser:

- Belediye hizmetlerinde **önce insan anlayışı**,
- Karar ve uygulama süreçlerinde **şeffaflık**,
- İlçe ile ilgili kararlarda **katılımcılık**,
- Hizmet üretimi ve sunumunda **ihtiyaca uygunluk**,
- Hizmetlerin yürütülmesinde **adalet, eşitlik ve tarafsızlık**,
- Kaynakların kullanımında **tutumluluk, etkinlik ve verimlilik**,
- Meslek etiğine **sadakat**,
- Teknolojik gelişmelerle uyumlu **akıllı kent** altyapısını oluşturmak,
- Kirlenmenin önlenmesi ve **çevrenin korunmasına** duyarlılık,
- İş güvenliği, çevre, vatandaş memnuniyeti ve kalite merkezli **sürekli iyileştirme**,
- Proaktif yaklaşımla **iş sağlığı ve güvenliğini** benimseyerek, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek,
- Faaliyetlerle ilgili **yasal mevzuat** ve bağlı olduğumuz kurumların şartlarına uymak,
- Vatandaş memnuniyeti için **zamanında ve doğru** çalışmalar yapmak,
- Vatandaş taleplerine **kısa sürede** geri dönüşler sağlamak.

Bu ilkeler Tomarza Belediyemizin vazgeçilmez önceliğidir.

2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a. Belediyenin Hukuki Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bir kamu kuruluşu olarak ,Tomarza Belediyesi tarafından verilen tüm hizmetler belirli bir hukuki altyapıya dayanmaktadır. Bu kapsamda ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan birçok kanun bulunmaktadır. Bunlar içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu önemli bir yer tutmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyelere verilen temel görev, yetki ve sorumluluklar özet olarak aşağıda sıralanmıştır:

- Belediyeler, imar ve şehircilik faaliyetlerini 3194 sayılı Kanun çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Bu Kanun çerçevesinde; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları ve sosyal donatılar oluşturmak, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek.
- Çevre ve çevre sağlığı göz önünde tutularak; temizlik işlerini yürütmek ve katı atıkları toplamak, taşımak, ayrıştırmak ve geri kazanımını yapmak.
- Kültür ve sosyal işler kapsamında defin ve mezarlık işleri, nikâh işlemleri, meslek ve beceri kazandırma, sosyal hizmet ve yardım, sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek.
- Ağaçalandırma, park ve yeşil alanların planlanması ve bakımının yapılması alanlarında hizmet sunmak.
- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediye hizmetlerini, vatandaşlara en yakın yerde ve en uygun yöntemle sunmak.
- Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak.
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak; belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde; taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek ve bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre büyükşehir ilçe belediyelerine verilen temel görev, yetki ve sorumluluklar özet olarak aşağıda sıralanmıştır:

- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhi iş yerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak.

- Yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak.
- Mesleki eğitim ve beceri kursları açmak.
- Mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.
- Kültür ve tabiat varlıklarını, tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- Tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereğince, belediyelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye ilgili görev ve yetkileri ise şu şekildedir:

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Diğer taraftan Tomarza Belediyesi'ni doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır.

b. Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediyeleri doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyelere

görev tevdi etmiştir.

c. Belediyelere İmtiyaz Olarak Verilen Yetkiler

5393 sayılı Kanun'da belediyelere önemli imtiyazlar verilmiştir. Bunlar özetle şunlardır:

- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- 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.
- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış 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 almaktır.

Bu kanun ve yönetmelikler belediyenin hizmet alanlarına göre aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İnsan Kaynakları Yönetimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu
	5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu
	5548 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
	Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
	Toplu İş Sözleşmesi
	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
	Fazla Çalışmanın uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik
Yazışma ve Arşiv Yönetimi	492 Sayılı Harçlar Kanunu
	3036 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
	3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında
	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
	Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Mali Kaynakların Yönetimi	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
	1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
	2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu
	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	5393 Sayılı Belediye Kanunu
	5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
	6183 Sayılı Amme Alacakları Tahakkuk Usulü Hakkında Kanun
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
	7201 Sayılı Tebligat Kanunu
	Belediye Tahsilat Yönetmeliği

	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Strateji ve Kalite Yönetimi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Kurumsal İş Birlikleri	3723 Sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
	5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Satınalma ve Destek Hizmetleri	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Ruhsatlandırma Faaliyetleri	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Kent ve Toplum Düzenine İlişkin Denetimler	394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütelaik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
	1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
	2429 Sayılı Bayram ve Genel Tatil Günleri Kanunu
	2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
	2813 Sayılı Telsiz Kanunu
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Belediye Zabıta Yönetmeliği
	5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
	5652 Sayılı Yaş Sebze Ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun

Kent Planlama Çalışmaları	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatıl- larak Kullanılması Hakkında Kanun
Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Çalışmaları	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
İmar Faaliyetleri	237 Sayılı Taşıt Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
	2644 Sayılı Tapu Kanunu
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	3213 Sayılı Maden Kanunu
	3402 Sayılı Kadastro Kanunu
	3621 Sayılı Kıyı Kanunu
	5543 Sayılı İskân Kanunu
	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
	5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
Kent Estetiği Denetimleri	3194 Sayılı İmar Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu Kent Estetik Kurulu Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik
Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	4434 Sayılı Arkeolojik Mirasın Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun

	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatıl- larak Kullanılması Hakkında Kanun
Yaşlılara Yönelik Hizmetler	2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Özürlülere Yönelik Hizmetler	2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5378 Sayılı Engelliler Kanunu
	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Kadınlara, Çocuklara ve Gençlere Yönelik Hizmetler	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
	5393 Sayılı Belediye Kanunu
	5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun
Cenaze Hizmetleri	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
Evlendirme Hizmetleri	4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
Sosyal Destek Hizmetleri	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
	4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
Çevre Koruma	831 Sayılı Sular Hakkında Kanun
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	4122 Sayılı Milli Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Seferberlik Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	6831 Sayılı Orman Kanunu
Üstyapı çalışmalarıyla ilgili hizmetler	1593 Sayılı Erişme Kontrollü Kara yolları Kanunu
	2918 Sayılı Kara Yolları Trafik Kanunu
	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Çevre Temizliği ve Atık Yönetimi	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
	4934 Sayılı Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Kanun
	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
	Çevre Denetimi Yönetmeliği
	Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Deprem Odaklı Risk Analizleri	3194 Sayılı İmar Kanunu
	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Afet ve Acil durum Planlarının Hazırlanması	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
	Deprem Yönetmeliği
	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Afet Yönetimi Uygulamalarının Projelendirilmesi	Deprem Yönetmeliği
	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Acil Durum Yönetimi	Deprem Yönetmeliği

d. Ana Hizmet Alanları

İmar ve Şehircilik Yönetimi

Tomarza Belediyesi, sahip olduğu doğal ve tarihi mirasını koruyarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek ve kent bilincini geliştirmek adına, imar ve şehircilik yönetimi için çalışmalar yürütmektedir. Kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak, uygun, yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak için çevre düzeni planlarına uygun halihazır haritalar düzenlemek, imar uygulamalarının gerçek amacı olan, imara uygun konut alanı elde etmek, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak ve kaçak yapılaşmayı önlemek, kısacası kentin gelecekte alacağı durumu gösteren planlar yapmak imar hizmet alanları kapsamına girmektedir. Bu hizmet alanları teknolojik altyapılar ve yeni yaklaşımlar ile desteklenmektedir. İlçedeki taşınmazların tespit edilerek kayıt altına alınması ve günceliğinin takibi, coğrafi bilgi sisteminin geliştirilmesi, kentsel kalkınma ve kırsal kalkınma alanlarında planlamalar yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca yapılacak arsa ve arazi düzenlemeleri uygulanan çalışmalardan bazılarıdır. Ayrıca ilçe genelinde halkın içinde yaşadığı güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm faaliyetleri başlamıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Yönetimi

Tomarza Belediyesi, kültür ve sosyal işler yönetimi kapsamında, dezavantajlı gruplardan kadın, çocuk, yaşlı ve özürllülerin sosyal entegrasyonunun sağlanması, belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren kimsesiz ve yardıma muhtaç ailelerin ihtiyaçlarına cevap verilmesi gibi alanlarında sosyal destek hizmetleri faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca evlendirme hizmetleri, cenaze definleri, mezarlık bakımları, kurulacak spor alanları ve sportif etkinliklerle toplumun her kesiminin spora dahil olması sosyal destek amacıyla verilen hizmetler kapsamına girmektedir.

Engelliler için danışmanlık ve yönlendirme faaliyetleri sunmak, kültürel faaliyetler düzenlemek, gençlik meclisi ve üniversite gençliğine yönelik aktiviteler yapmak, gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek, kadın kültür merkezlerini aktif hale getirerek, kadınlara açılacak meslek edindirme kurslarıyla üreten bir toplum olma yolunda ilerlemeyi sağlamak ve yaşlılara yönelik ikinci bahar evlerinin etkin kullanımını sağlamak kültür ve sosyal işler yönetiminin hizmet alanlarındandır.

Çevre Yönetimi ve Üstyapı Yönetimi

Belediyemiz kentin pek çok noktasında, kentin çehresini değiştiren üstyapı düzenlemeleri, çevre koruma ve temizliği ve atık yönetimi çalışmalarını yürütmektedir. İlçe genelinde yapılan üstyapı çalışmaları, imar planlarıyla uygulamaya alınan yol, meydan, park,

otopark, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi ortak kullanım alanlarını kapsamaktadır. Bu alanlarla ilgili bakım ve onarım çalışmaları da büyük bir titizlikle yürütülmektedir.

Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle, belediyemiz, cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, zararlı sinek ve haşerelerle mücadele edilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çevre bilincini geliştirici etkinlikler düzenlemesi konularında çevre yönetimi hizmetleri sunmaktadır. Atık yönetimi çalışmaları kapsamında ise, atıkların toplanması, çevresel etkileri, ekonomik kazanımları ve doğal kaynakların korunmasına yönelik okullarımızda eğitim çalışmalarına devam edilmektedir. Çeşitli materyaller, afiş ve el broşürü çalışmalarıyla bilinçlendirme faaliyetleri sürdürülmektedir.

Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi

Tomarza Belediyesi, Tomarza'da kent ve toplum düzeni yönetiminde; huzur, güven, sağlık, ve esenlik içinde vatandaşın yaşamının sürdürebilmesine yönelik olarak, ortak kullanım alanlarından en üst düzeyde yararlanmak ve tüketici haklarının korunmasına yönelik çalışmalarını sağlamak üzere; yasal çerçeveye içerisinde kontrol, denetim ve bilinçlendirme faaliyetlerini devam ettirmektedir. İlçemizdeki seyyar satıcılarla ve dilencilerle etkin mücadele edilmektedir. Kent estetiğine aykırı donatılar ile izinsiz işgal, bez afiş, pano gibi reklam unsurlarına yönelik denetimler gerçekleştirilmektedir. Görsel kirlilik oluşturan unsurların ortadan kaldırılması hususunda en üst seviyede çalışmalar yapılmaktadır. Belediyemizin mücavir alanında bulunan işyerleri ruhsatlandırılmakta, denetlenmekte, fiyat ve tarife kontrolleri yapılarak tüketici hakları korunmaktadır. Vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesi ve mağdur olmamaları konusunda, gerekli olan çalışmalar yapılarak, dış paydaşlarla iletişim ve işbirliği ile ortak çalışmalar yapılmaktadır.

Kaçak yapılaşmayı önlemek, tasfiye kararı alınan gecekonduların yıkımı ve tahliyesi, kamulaştırma işlemleri, tamamlanan binaların yıkımları da kent ve toplum düzenini sağlamaya yönelik yürütülen diğer çalışmalardır. Metruk alanları kullanılır hale getirme çalışmaları yaparak, güvenli ve huzurlu ortak yaşam alanları oluşturmak amacıyla yürütülen çalışmalarda kent ve toplum düzeni ana hizmet alanındaki çalışmaları destekleyen önemli unsurlardır.

Afet Yönetimi ve Salgınla Mücadele

Deprem, su baskını, sel, heyelan ve yangın gibi afetler ülkemizde sık yaşanan afet türleridir. Ülkemiz, depremlerde insan kaybı açısından dünyada dokuzuncu, toplam etkilenen insan sayısı açısından ise beşinci sıradadır.

İlçemizde, belediye olarak ilçe halkının ve çalışanlarımızın olası ve her an olabilecek afetlere karşı hazırlıklı olmalarını sağlamaktayız. Bu nedenle sürekli gelişen ve öğrenen bir

kurum olarak, afet yönetimi standartlarını yaygınlaştırarak, afetlere hazırlık için eğitimlerin verilmesi planlanmaktadır. Ayrıca kış aylarında; yağmur, kar ve buzlanmaya karşı yolların temizlenmesi ve tuzlanması çalışmaları yapılmaktadır.

AFAD tarafından yayınlanan risk yönetimi esasına göre belirlenmiş olan 2020-2023 stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflere de uygun olarak afet yönetim planlarımızla ilçemizde muhtemel afet zararlarını azaltma çalışmaları sürdürülmektedir. Potansiyel afet riskleri belirlenmekte ve acil müdahale planları hazırlanmaktadır.

Çin'in Wuhan kentinde ortaya çıkan ve ülkemizde ilk koronavirüs vakasının 11 Mart 2020 tarihinde görülmesi üzerine İlçemizde topyekûn salgınla mücadele başlatmış olup okullarda, camilerde, parklarda, bahçelerde, otobüs, duraklarında, kamu binalarında, pazar yerlerinde, aile sağlığı merkezlerinde, eczanelerde, berber ve kuaförlerde, çöp konteynerleri cadde ve sokaklar vb bulaşma riskinin bulunduğu yerler tespit edilerek hijyen ve dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır. Kamu çalışanlarına ve vatandaşlarımıza yönelik, maske, eldiven, kolonya, dezenfektan ihtiyaçlarını karşılanmaktadır.

e. Birimlerin Görev Dağılımı

- *Mali İşler Müdürlüğü*

Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak, Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mal işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek. İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak.

Belediyemiz faaliyetlerine yönelik olarak kurumsal ve kurumlar arası ve uluslararası düzeylerde araştırma ve geliştirme konusunda çalışmalar yapmak ve faaliyetler oluşturmak.

Belediyemiz adına her türlü idari ve adli yargı mercilerde hakemler, icra daireleri, noterlerde ve sair müesseselerde belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve hukuki işlemleri takip etmek. Belediye adına dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak, gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak. Başkanlık Makamı veya daire müdürlüklerinin uygulamada tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışmanlık niteliğinde hukuki görüş

bildirmek.

Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek,

Belediye bütçesinin mali yıl gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından Belediye şirketlerinde, iştiraklerinde ve işletmelerinde gelir arttırıcı tedbirler almak.

- *Yazı İşleri Müdürlüğü*

Belediye Meclis ve Encümen hizmetlerini yürütmek Gelen-giden evrak kayıt ve dağıtımını hizmetlerini yapmak. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek e bunların gereklerini yerine getirmek. Sivil savunma planlarını hazırlamak. Evlendirme ve Beyaz Masa hizmetlerini yürütmek.

Belediyenin bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmek. Belediye bünyesinde bulunan bilişim alt yapısını gelişen teknolojiler doğrultusunda yenilenmesi ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak. Kurum verilerinin güvenli ve hızlı erişilebilmesi adına verilerin belirli bir düzen içerisinde saklanması ve yedeklenmesi için uygun altyapıyı oluşturmak.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi yazılımların kuruma kazandırılması ve sağlıklı bir şekilde kullanılmasını sağlamak. Kurum genelinde kullanılan paket yazılımların lisanslaması ve doğru kullanılmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli bir şekilde eğitim ve seminerler gerçekleştirmek. Kurum internet alt yapısının tüm konumlarda aynı kalitede ve hızda olması için gerekli çalışmaları yürütmek.

- *İnsan Kaynakları*

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurların ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi çalışan işçilerin özlük işlemlerini yürütmek. Personelin maaş tahakkukunu yapmak. Meclis, encümen ve ihtisas komisyonlarında görev alanların huzur hakları tahakkukunu yapmak. Personel mesai takibini yapmak. Emekli kesenekleri ve SSK primlerini gününde ilgili kurumlara bildirmek. Personelin eğitim hizmetlerini yürütmek.

- *Fen İşleri Müdürlüğü*

Sosyal ve kültürel yeni yaşam alanları oluşması için proje çalışmaları yapmak. Çağdaş yaşam ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla farklı ölçek, içerikler ve projeler hazırlamak, projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonları sağlamak. Yıpranmış yıkılmış tarihi ve kültürel yapıların ihyası ve niteliksiz yapıların yeniden

yorumlanarak kente kazandırılması ve özellikle günümüze taşınan bu mirasın gelecek nesillere en iyi şekilde aktarılması. Yüksek yaşam standartları doğrultusunda modern kentleşmeyi sağlamak için projeler oluşturmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerin proje birimleri ve ar-ge birimleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlayarak ilçemiz için yapılacak en iyi projeyi analiz etmek ve hazırlamak. Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Cadde, sokak, yol ve meydanları düzenlemek. Belediyeye ait binaların bakım onarımlarını yapmak. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini ve hak edişleri takip etmek. Altyapı ve üstyapı yatırımlarını yapmak.

Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin tespitini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak. Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak. Kiralık araçların en ekonomik şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, bu araçları takip ve kontrol etmek.

Park, spor, yürüyüş alanları ve yeşil alanlar yapmak. Parklara konacak oyun aletleriyle, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini monte edilmesini sağlamak, bozulanların tamir işlerini yapmak. Mevcut parkların, çocuk alanlarının ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapmak. Ağaçlar, çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçeklerin üretimini yapmak.

Kentin yol, okul, cami ve sosyal yapıların, altyapılarının onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Yolların bakım ve onarım işlerini yapmak. İlçe sınırları içinde tüm yolları 4 mevsim ulaşılabilir yapmak. Cadde, sokak, yol ve meydanları düzenlemek. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yürütmek. İmar planlarında bulunan park, yol vb alanların ölçüm çalışmalarını yapmak. Asfalt üretimi ve serimi işlerini yapmak. Yapılacak olan çalışmaların iş programını hazırlamak ve bu programları altyapı kurumlarıyla paylaşarak AYKOME ile koordineli çalışmalar yapmak. UKOME toplantılarına katılarak, alınan kararları uygulamak.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yapı ruhsatı talep edilen yerin mimari projesi doğrultusunda mekanik ve elektrik projelerini kontrol etmek ve onaylanmak. Asansör ruhsatlarının verilmesi işlemlerini yürütmek. 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası uygulamalarını yürütmek. Yapı kullanma izni ve inşaat denetim kontrolü yapmak. Binaların asansör tescil belgesi işlemlerini yürütmek.

İstikamet ve kot verilmesi işlemlerini yapmak.1/1000 ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve bunları onaylamak. Belediyemize ait taşınmazların takas, trampa ve satış işlemlerini yapmak. Kadastro ve tapu sicil bilgilerini temin etmek. İnşaat ruhsatına esas

imar çaplarını düzenlemek. İmar planlarında yol, park vb. gibi kamulaştırılacak alanlarda kalan taşınmazların kamulaştırmalarını yapmak. İmar uygulamalarının gerçekleşmesi için hlihazır haritalar, ifraz, tevhit, ihdas ve her türlü imar uygulamalarını yapmak.

İlçenin gelişimine katkı sağlayacak, belediye hizmetlerinde kullanılacak veya belediyeye gelir getirebilecek projeler için arsalar temin etmek, proje alanlarını belirlemek. Plan ve projelerin uygulanabilmesi için gerekli olabilecek imar plan tadilatlarının yapılması, yaptırılması. Kentsel Dönüşüm ve Gelişim projeleri hazırlamak. Kent Bilgi Sistemi kurulması ve sistemin sağlıklı işleyebilmesi için veri toplanması ve üretilmesi, veri akışını sağlamak ve koordinasyonu yürütmek.

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İlçemizde sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek. Dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere ihtiyaçları doğrultusunda her türlü sosyal hizmet ve yardımı yapmak. İlçemizdeki amatör spor kulüplerini desteklemek. Beceri ve meslek kazandırma kursları düzenlemek. Kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim faaliyetlerinde bulunmak. Kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenlemek. Engelli vatandaşlarımıza danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetleri vermek.

Belediye hizmetleriyle ilgili hazırlanan davetiye, broşür, afiş, bülten, dergi vb. materyallerin ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına vb. yerlere ulaştırılmasını sağlamak. Düzenlenen sosyal ve kültürel içerikli programlar ile belediye hizmetlerinin anlatımına yönelik kamera ve fotoğraf çekimi yapmak.

Halkın okuma ve araştırma alışkanlığını geliştirerek kent kültürü oluşmasına katkı sağlamak için her türlü faaliyeti yapmak, Mevcut Kütüphanelerin dermelerini çoğaltmak. Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkn sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek, Kütüphane ve müze hizmetlerini geliştirmek, yeni kütüphaneler ve müzeler açmak. Müzelere tarihi ve sanat değeri olan yeni eserler kazandırmak, Sergiler düzenlemek. Mze envanterlerinin ve kütüphane koleksiyonunun kataloglarını basılı ve dijital ortamda yayınlamak. Müzeler Haftası kutlama programlarına katılmak, Halkın Müzeleri tanınması ve gezmesini temin etmek için her türlü çalışmayı yapmak. Tüm Kütüphanecilik ve Müzecilik iş ve işlemlerini ağdaş ölçütler içerisinde yerine getirmek.

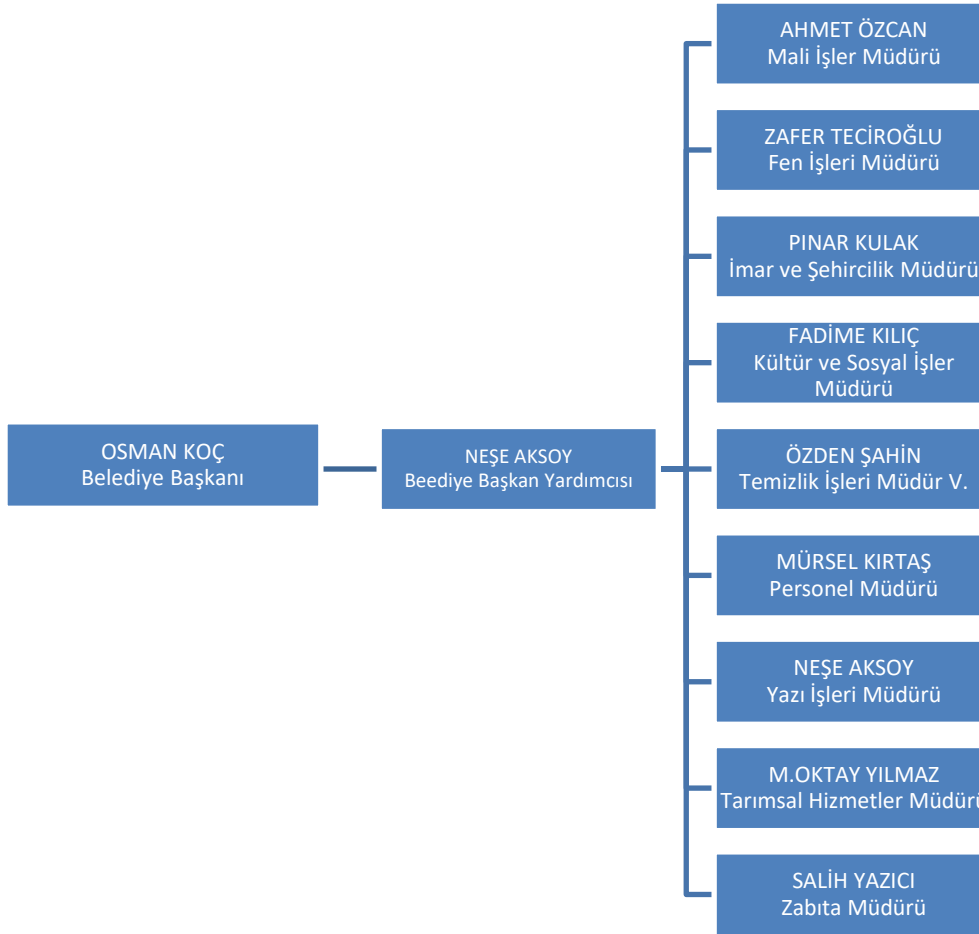
- Temizlik İşleri Müdürlüğü

Tüm mahallelerdeki çöplerin toplanması, nakli ve kontrolünü yapmak. Temizlik araçlarıyla (yıkama, süpürme, sulama) cadde, sokak temizliği ve bunların kontrolünü yapmak İnşaat atıkları, moloz ve benzeri atıkları toplayıp bertaraf etmek. p konteynerleri ve kovalarının temini, temizliği, tamiri ve değişimini yapmak. İlçe içinde kurulan pazar yerlerinin

temizliği ve yıkanmasını yapmak. İlçe içinde bulunan eğitim kurumları, ibadethaneler ve sağlık hizmeti yapan yerlerin temizliğini yapmak. Vidanjör hizmeti vermek. Umumi tuvaletlerin bakım ve onarımını yapmak.

- Zabıta Müdürlüğü

Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla belediye meclisi ve encümeni tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak. İş yeri açma ve ruhsat işlerini yürütmek.



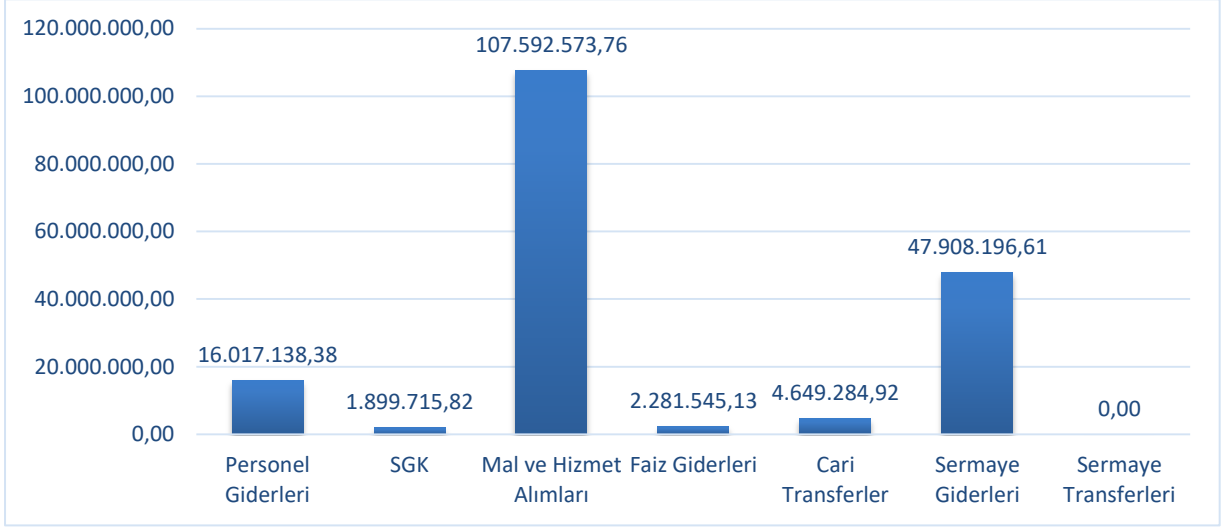
C. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

a. Bütçe Giderleri

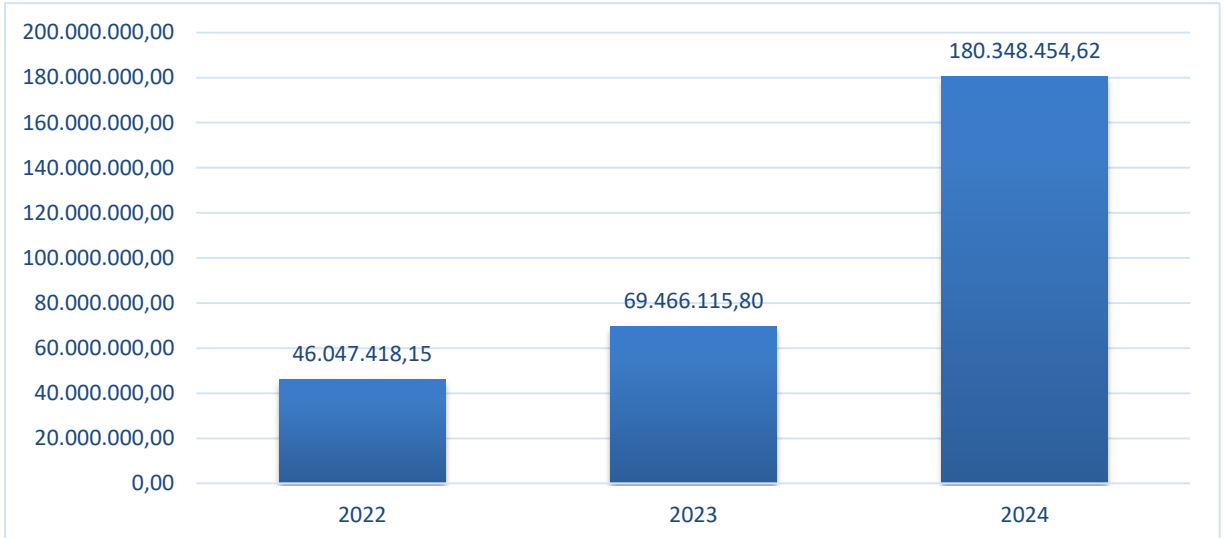
- Personel Giderleri
- SGK Primleri
- Mal ve Hizmet Alımları
- Faiz Giderleri
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri,
- Sermaye Transferleri olmak üzere 7 başlıktan oluşmaktadır.

2024 Yılı Bütçe Gider Dağılımı



Son 3 Yılın Bütçe Gider Dağılımları

0

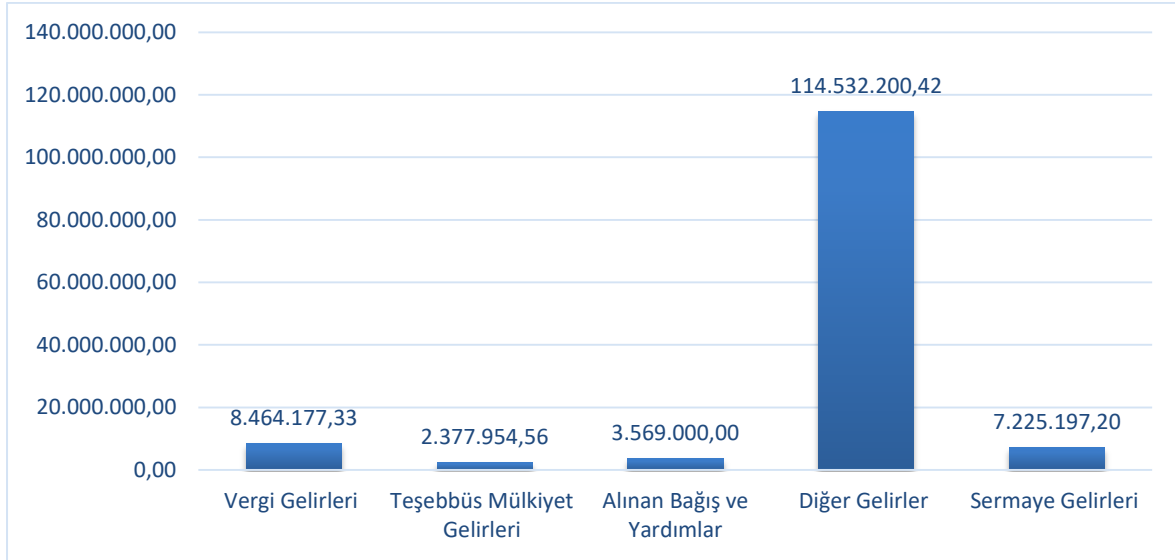


Gider Bütçesi başlangıç ödeneği 103.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş 132.000.000,00 TL tutarında ek bütçe ile toplam 235.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2024 Yılı Gider Bütçesi 180.348.454,62 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçe Gideri Gerçekleşme oranı %76,75'dir.

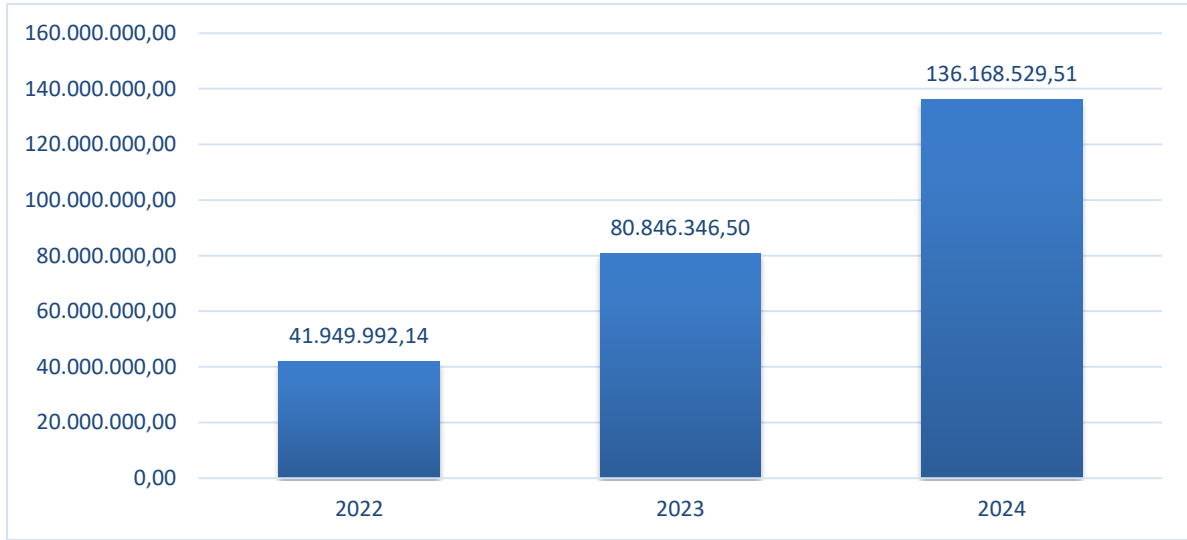
b. Bütçe Gelirleri

- Vergi Gelirleri
- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- Alınan Bağış ve Yardımlar
- Diğer Gelirleri
- Sermaye Gelirleri, olmak üzere 5 başlıktan oluşmaktadır.

2024 Yılı Bütçe Gelir Dağılımları



Son 3 Yılın Bütçe Gelir Dağılımları

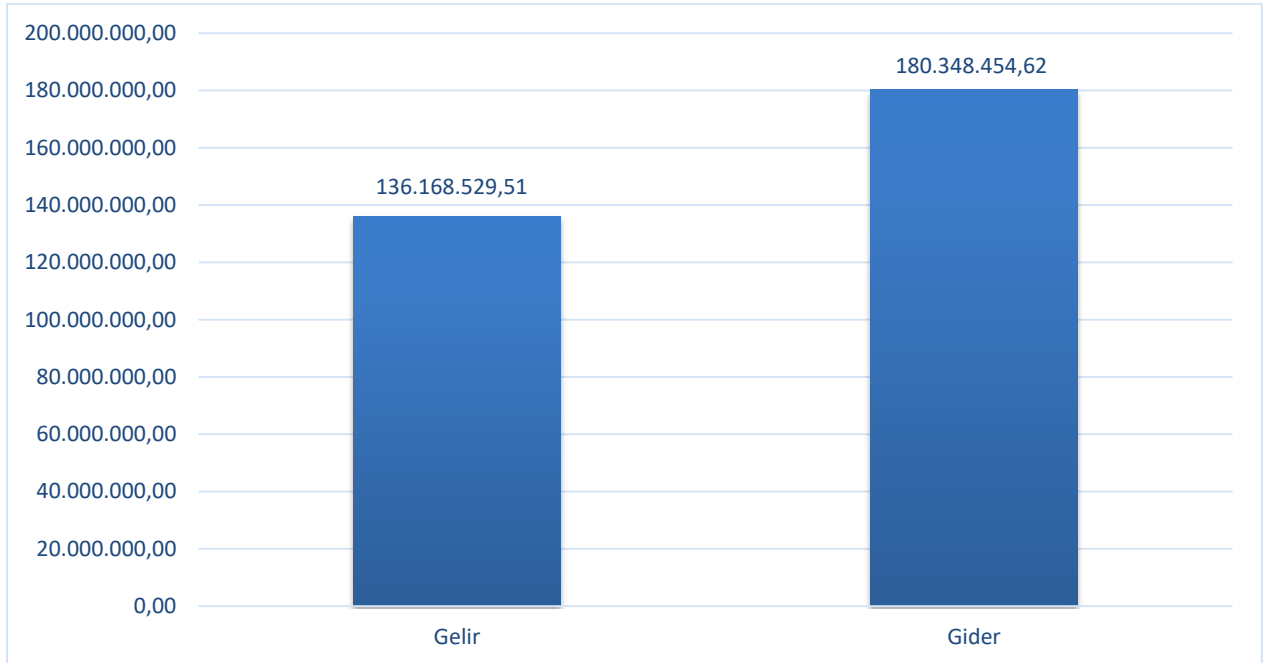


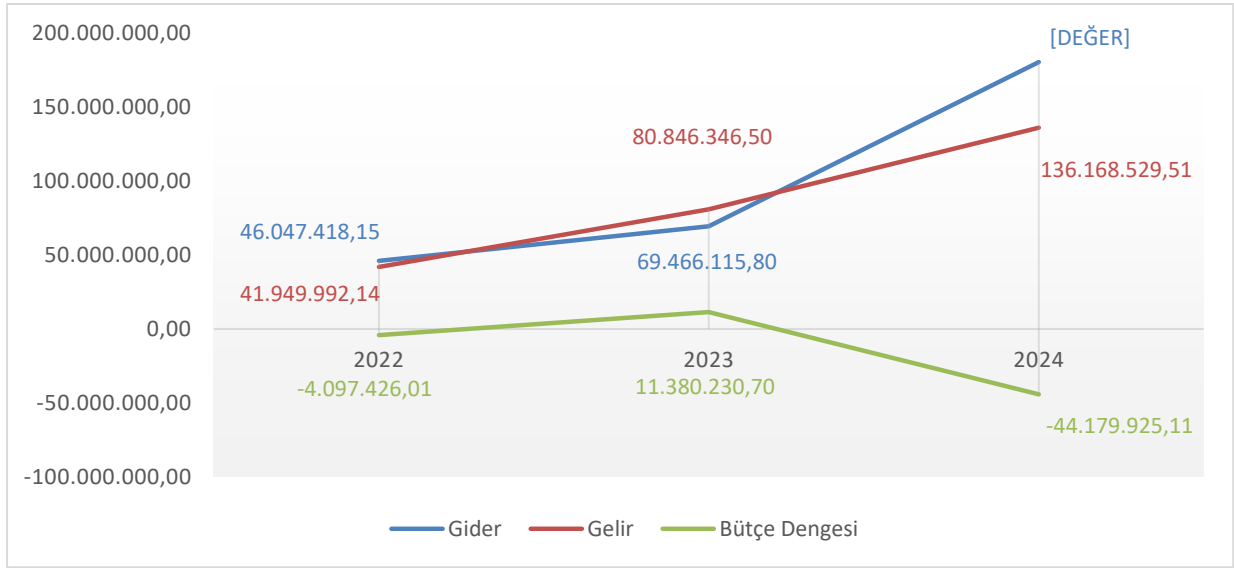
Gelir Bütçesi Başlangıç Ödeneği 103.000.000,00 TL olarak kabul edilmiş, 132.000.000,00 TL tutarında ek bütçe ile toplam 235.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. 2024 Yılı Gelir Bütçesi 136.168.529,51 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçe Gideri Gerçekleşme oranı %57,95'dir.

c. Bütçe Denkliği

Yukarıda görüleceği üzere Bütçe Gideri 180.348.454,62 TL ve Bütçe Geliri 136.168.529,51 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Denkliği 44.179.925,11 TL Bütçe Açığı verilerek sağlanmıştır.

2024 Yılı Bütçe Gelir-Gider Durumu





2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

a. Ödeneklerin Birimlere Göre Gerçekleşme Durumu

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46	38	18	5	PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	13.095.047,00	26.451.562,12	67.614.986,45
46	38	18	31	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	63.240,81	110.843,58	162.601,54
46	38	18	32	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.093.107,43	7.427.430,57	9.603.197,52
46	38	18	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	116.814,17	199.410,48	600.013,57
46	38	18	35	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	3.875.298,75	7.678.139,70	18.837.654,88
46	38	18	38	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	194.947,00	672.827,54	1.361.678,21
46	38	18	39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23.434.792,30	23.627.699,38	78.513.542,22
46	38	18	53	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	512.295,40	2.174.168,63	3.654.780,23
					44.385.542,86	68.342.082,00	180.348.454,62

Personel Müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
- Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 05-PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.01.00 - 05							
01.01	Memurlar	6.950.000,00	6.130.000,00	0,00	0,00	13.080.000,00	11.117.280,85
01.02	Sözleşmeli Personel	290.000,00	0,00	0,00	0,00	290.000,00	260.982,88
01.03	İşçiler	2.750.000,00	0,00	0,00	0,00	2.750.000,00	2.499.077,79
01.05	Diğer Personel	1.200.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	2.139.796,86
02.01	Memurlar	1.150.000,00	300.000,00	0,00	0,00	1.450.000,00	1.260.276,28
02.02	Sözleşmeli Personel	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
02.03	İşçiler	435.000,00	200.000,00	0,00	0,00	635.000,00	566.250,71

02.05	Diğer Personel	65.000,00	20.000,00	0,00	0,00	85.000,00	73.188,83
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	25.940.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00	55.940.000,00	49.698.132,25
05.01	Görev Zararları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
		39.000.000,00	37.650.000,00	0,00	0,00	76.650.000,00	67.614.986,45

Yazı İşleri müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 31-YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.01.00 - 05						
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	89.277,00
03.05	Hizmet Alımları	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	73.324,54
		450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	162.601,54

Mali İşler Müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 32-MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.02.00 - 05						
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	4.250.000,00	750.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	4.242.654,27
03.04	Görev Giderleri	25.000,00	300.000,00	0,00	0,00	325.000,00	140.914,86
03.05	Hizmet Alımları	275.000,00	300.000,00	0,00	0,00	575.000,00	440.640,57
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	10.680,00
04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	750.000,00	1.500.000,00	50.000,00	0,00	2.300.000,00	2.281.545,13
05.01	Görev Zararları	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	350.000,00	0,00	150.000,00	0,00	500.000,00	483.176,70
05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.500.000,00	500.000,00	50.000,00	0,00	2.050.000,00	2.003.585,99
07.01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
09.01	Personel Yedek Ödeneği	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
09.06	Yedek Ödenek	8.500.000,00	0,00	0,00	2.600.000,00	5.900.000,00	0,00
		21.500.000,00	3.350.000,00	250.000,00	2.600.000,00	22.500.000,00	9.603.197,52

Zabıta Müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 34-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ - 03.01.09.00 - 05						
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	100.000,00	150.000,00	0,00	350.000,00	282.061,64
03.05	Hizmet Alımları	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	12.719,69
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00	300.000,00	0,00	0,00	400.000,00	305.232,24
		220.000,00	400.000,00	150.000,00	0,00	770.000,00	600.013,57

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
- Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 35-TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ - 05.03.00.00 - 05							
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	8.100.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00	23.100.000,00	16.016.708,51
03.05	Hizmet Alımları	1.050.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.550.000,00	1.323.546,40
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	700.000,00	100.000,00	600.000,00	0,00	1.400.000,00	1.380.899,97
06.01	Mamul Mal Alımları	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	116.500,00
		10.000.000,00	15.600.000,00	600.000,00	0,00	26.200.000,00	18.837.654,88

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
- Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 38-İMAR MÜDÜRLÜĞÜ - 06.01.00.00 - 05							
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	150.000,00	0,00	100.000,00	0,00	250.000,00	195.080,40
03.04	Görev Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	2.400.000,00	0,00	0,00	0,00	2.400.000,00	1.166.597,81
06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	600.000,00	0,00	0,00	200.000,00	400.000,00	0,00
		3.500.000,00	0,00	100.000,00	200.000,00	3.400.000,00	1.361.678,21

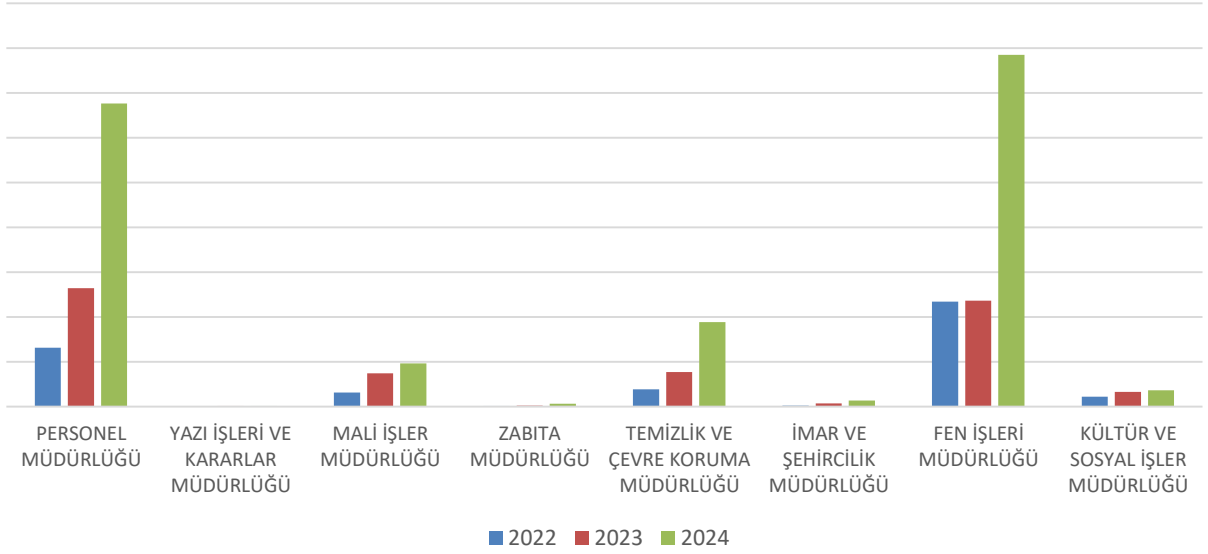
Fen İşleri Müdürlüğü

Hesap							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
- Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 39-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ - 04.05.01.00 - 05							
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.950.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00	11.950.000,00	6.668.558,47
03.04	Görev Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	3.700.000,00	6.000.000,00	0,00	0,00	9.700.000,00	6.006.734,17
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	550.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.550.000,00	3.880.928,51
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	2.700.000,00	10.000.000,00	1.500.000,00	0,00	14.200.000,00	14.165.624,46
06.01	Mamul Mal Alımları	2.250.000,00	0,00	0,00	0,00	2.250.000,00	184.840,00
06.02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	14.000.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	54.000.000,00	47.606.856,61
		25.500.000,00	71.000.000,00	1.500.000,00	0,00	98.000.000,00	78.513.542,22

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Hesap		Bütçe İle Verilen	Yıl İçinde Eklenen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
Hesap Kodu	Hesap Adı						
- Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 53-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - 01.03.09.00 - 05							
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	26.060,00
03.05	Hizmet Alımları	800.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	839.424,00
03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	7.670,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00	500.000,00	0,00	0,00	750.000,00	619.104,00
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.380.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	4.380.000,00	2.162.522,23
		2.830.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	6.830.000,00	3.654.780,23

Birimlerin Son 3 Yıla Ait Gerçekleşme Grafiği



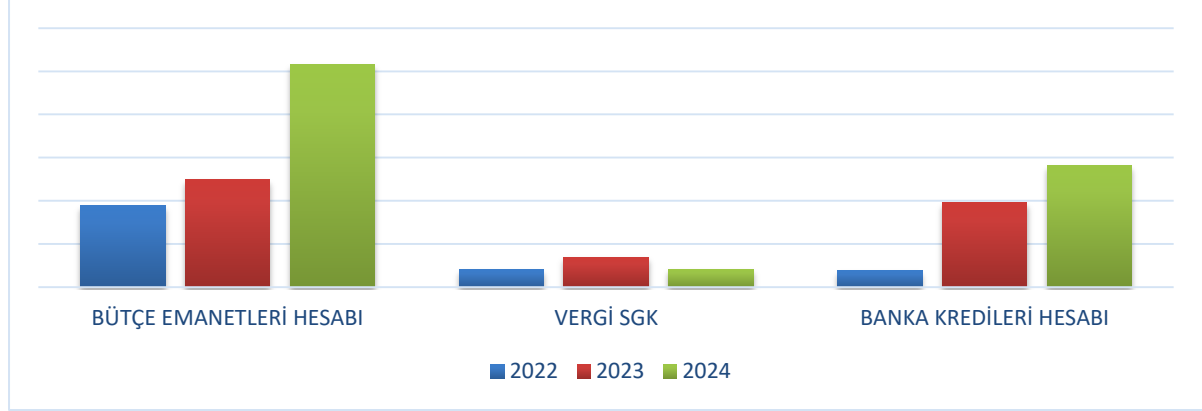
b. Mali Yükümlülükler

Mali Yükümlülükler; Ticari Krediler, Kamuya Olan Borçlar ve Özel Sektör Borçları olmak üzere 3 alt başlık halinde incelenecek ve faiz yükü, son taksit tarihleri gibi detay bilgiler yer almaktadır.

31.12.2024 tarihi itibari ile Borçların kalemlere ve son 3 yıla göre dağılımı

	2022	2023	2024
	TL	TL	TL
BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	9.424.741,77	12.460.143,05	25.810.023,76
VERGİ SGK	2.032.019,29	3.473.096,47	2.095.525,39
BANKA KREDİLERİ HESABI	1.923.343,90	9.759.370,36	14.092.497,99
	13.380.104,96	25.692.609,88	41.998.047,14

31.12.2024 tarihi itibari ile toplam borcun yıllara göre dağılımı



- **Banka Kredileri**

31.12.2024 tarihli Kredi Ana Para Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
300...	İller Bankasından Alınan Krediler	4.474.917,06	4.474.917,06
400...	İller Bankasından Alınan Krediler	4.474.917,06	18.567.415,05

İller Bankasından 8 ayrı kredi yükümlülüğü bulunmakta olup, 2024 yılı içerisinde 4.474.917,06 TL kredi Anapara ödemesi yapılmıştır, toplam kalan ana para borcu 14.092.497,99 TL'dir. 2024 yılı içerisinde 5.000.000,00 TL tutarında Güneş Enerji Santrali'nin finansmanında kullanılmak üzere 1 yeni kredi kullanımı yapılmıştır.

31.12.2024 tarihli Kredi Faiz Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
381...	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.796.054,87	1.796.054,87
481...	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.796.054,87	5.553.055,16

İller Bankasından kullanılan krediler için 2024 yılında 1.796.054,87 TL faiz ödemesi gerçekleşmiştir. Kalan Faiz Yükü toplam 3.757.000,29 TL'dir.

- **Kamuya Olan Borçlar**

Kamuya Olan Borçlar başlığı altında Yapılandırılmış ve Yapılandırma dışı olan Vadesi Geçmiş olmak üzere iki alt başlıkta raporlanmıştır. Yapılandırılmış borçlar yaklaşık 15 yıllık borçlardır ve ödenmesi düzenli yapılmaktadır.

- **Yapılandırılmış/Taksitlendirilmiş**

31.12.2024 tarihli Taksitlendirilmiş Kamu Borcu Ana Para Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
368...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Kısa Vadeli	563.673,62	583.673,62
438...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Uzun Vadeli	563.673,62	2.659.199,01

Yapılandırılmış ve düzenli ödenmekte olan toplamda 3 ayrı Kamu Borcu bulunmaktadır. 3 yapılandırmadan 1 tanesi Belediyemizin Emekli Sandığına olan borcu, 1 tanesi belediyemizin SGK'na olan borcu, 1 taneside yine belediyemizin Vergi Borcu'dur.

2024 yılında yapılandırılmış olan Kamu Borçlarına toplam 563.673,62 TL ödeme yapılmıştır, kalan yapılandırılmış kamu borcu 2.095.525,39 TL'dir.

○ **Vadesi Geçmiş**

31.12.2024 tarihli Taksitlendirme Dışı Vadesi Geçmiş Kamu Borcu Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
368...	Vadesi Geçmiş Vergi ve Diğer Yasal Yük..	0,00	0,00
		0,00	0,00

2024 yılında tahakkuk eden tüm kamu borçları ödeme süresi içerisinde ödenmiş olup, 2024 yılı ve öncesine ait vadesi geçmiş kamu borcu bulunmamaktadır.

• **Bütçe Emanetleri**

Bu başlık altında Başkanlığımızın piyasa olan Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinden doğan ve nakit yoksunluğundan dolayı ödenmeyerek, nakit durumuna göre ödenmek üzere Bütçe Emanetine alınan özel sektöre olan piyasa borçlarını ifade etmektedir.

Hesap		
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Alacak
320.01	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	24.913.442,75
320.02	N-1 Yılına Ait Borçlar	184.334,46
320.03	N-2 Yılına Ait Borçlar	712.246,55
320.04	N-3 Yılına Ait Borçlar	0,00
320.05	N-4 Yılına Ait Borçlar	0,00
320.06	N-5 Yılına Ait Borçlar	0,00
		25.810.023,76

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun Madde-34'te

“Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir”

Mevzuat hükmü gereğince 5 yıldır talep edilmeyen ve alacaklıya ödenmeyen toplam 135.778,28 TL tutarında bütçe emaneti, geçici teminat ve kesin teminat gelir kaydedilmiştir.

3. DENETİM VE MALİ DİSİPLİN

a. Hazine ve Maliye Bakanlığı

Belediyemizin iş ve işlemleri Muhasebe Standartları kapsamında aylık olarak Hazine

ve Maliye Bakanlığı'nın elektronik denetleme sistemi olan KBS Harcama Yönetim Sistemi tarafından aylık olarak gönderilen mali veriler üzerinden denetlenmektedir.

b. Sayıştay Başkanlığı

Belediyemizin iş ve işlemleri Muhasebe Standartları kapsamında, aylık olarak Sayıştay Başkanlığı'nın elektronik denetleme sistemi olan Belediye Veri Aktarım Sistemi tarafından aylık olarak gönderilen mali veriler üzerinden denetlenmektedir.

c. İçişleri Bakanlığı

Belediyemizin iş ve işlemleri Muhasebe Standartları kapsamında, İçişleri Bakanlığı'nın elektronik denetleme sistemi olan e-Belediye Sistemi tarafından düzenli olarak gönderilen mali veriler üzerinden denetlenmektedir.

d. Belediye Meclisi Denetim Komisyonu

Belediye Meclisi Denetim Komisyonu her mali yıl için Denetimi gerçekleştirmekte rapor sonucunda tutulan öneri, tenkit ve tavsiyelere uyulmaktadır.

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm harcama birimlerine ve İdare'ye destek hizmetini sunmak ve bu hizmetlere yönelik talepleri ve beklentileri, en kısa sürede etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

B- Vizyon

Evrensel ve Kurumsal değerleri benimsemiş İdari ve Mali mevzuata hakim, konularında uzman, hizmetlerinde özverili ve idealist personeli ile gurur duyulan, kamu hizmeti sunumlarında örnek gösterilen, katılımcı, bilgi paylaşımını şiar edinen özelliği ile kurumuna ve ilçesine en üst düzeyde fayda sağlayan bir Müdürlük olmaktır.

C- Teşkilat Yapısı

Birimimiz ilgili mevzuat kapsamında hizmet vermek üzere toplamda 1 Adet Ekonomist, 1 Adet Tahsildar, 1 Adet VHKİ, 1 Adet Veznedar ve 1 Adet Büro İşçisi ile 3 Alt Birimden oluşmaktadır.

Muhasebe Servisi; Tahakkuk, Muhasebeleştirme, Mahsuplaştırma, Açılış İşlemleri, Dönem Sonu İşlemler ve Ödeme işlemlerini yürütmektedir.

Plan, Bütçe ve Raporlama Servisi; Başkanlığımız ve birimlerin ihtiyacı dahilinde uzun dönemli hizmet planlamalarını yaparak, ilgili mevzuat kapsamında gelecek mali yıl bütçesini hazırlamak, bütçe ödenek dağılımı konusunda başkanlığımız birimlerine ve Denetim Komisyonu ile Plan Bütçe Komisyonu'na danışmanlık sağlama görevi yürütmektedir.

Emlak ve Gelir Servisi; Başkanlığımıza ait taşınır ve taşınmazların 2886 sayılı Kanun kapsamında Satış ve Kiralama işlemlerini yürütmek, gelir tahakkuklarını yapmak ve takip ve tahsilatını gerçekleştirmek, tahsilatı yapılamayan alacaklar için icra takip işlemini yürütmektedir.

D- Diğer Bilgiler

Birimimiz ve bağlı alt birimler 6 adet bilgisayar ve yazıcı ile ihtiyaç duyulan diğer fiziki ekipmanlar tarafında hizmet vermektedir. Birimimizin faaliyetler hususunda uygulanan İç ve Dış Denetimlerde herhangi bir bulgu, tenkit ve tavsiye yer almamıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün en temel amacı vatandaş odaklı hizmet vermek ve hizmet talebinde bulunan vatandaşa mümkün olan en kısa zamanda ve memnuniyet odaklı dönüş sağlamaktır.

Birimimiz görev ve yetkileri kapsamında her mali yılı bütçe fazlası vererek gerçekleştirmek, mevcut borç durumunu hizmet devamlılığı süreci şeklinde en aza indirmek,

liyakat sahibi personel yapısı ile belediyemizin, mali durumunu güçlü, görev ve sorumluluklarını yerine getiren güvenli, şeffaf, ilkel kuruluş olma sürecinde en fazla katkıyı sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2024 mali yılında birimimizce toplam 2306 Yevmiye kaydı oluşturulmuş olup, 999 adet yevmiye kaydı bütçe ile verilen ödeneklerin kullanıldığı ve gider kanıtlayıcı harcama belgesine bağlanan Ödeme Emri evrakıdır. 1307 Yevmiye Kaydı Bütçe Emanet Ödemesi ve diğer Muhasebe işlemlerini oluşturmaktadır.

A- Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz 2024 Mali Yılına 21.500.000,00 TL tutarında ödenek ile başlamış, 3.350.000,00 TL ek ödenek sağlanmış, 250.000,00 TL Yedek Ödenekten ve Diğer kalemlerden Aktarma ile Ödenek Ekleme, 2.600.000,00 TL Diğer Ödenek ve Birimlere Aktarma ile Ödenek Düşme işlemi gerçekleşmiştir. Ödenek Aktarma işlemleri Yedek Ödenekten ve Birim içerisinde gerçekleşmiş, mevzuat kapsamında Encümen Kararı ile yapılmıştır. Mali Yılda 9.603.197,52 TL harcama gerçekleşmiş, 12.896.802,48 TL'lik artan ödenek İptal Edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 Mali Yılı için Bütçe Fazlası verilmesi öngörülmüş ve 2024 Mali Yılı sonunda bu hedef gerçekleştirilememiştir.

Orta Vadede yıllık %10 civarında bütçe fazlası vermek ve Cari Borç biriktirmeyip, yapılandırılmış/taksitlendirilmiş kamu borçlarının düzenli olarak ödenmesi hedeflenmektedir.

Uzun Vadede yıllık %7 civarında bütçe fazlası vermek ve cari borç, yapılandırılmış/taksitlendirilmiş borcu bulunmayan, bütçe fazlasının mevduat olarak değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

V- ÖNGÖRÜ, ÖNERİ VE TEDBİRLER

2024 Mali Yılında Faaliyet sonuçları “negatif” olarak gerçekleşmiştir. Faaliyet döneminde gelir gider dengesi bütçe açığı ile sağlanmıştır. Bir önceki yıla göre toplam borç yükünde %61,18 oranında artış gerçekleşmiştir. Borç yükündeki artışa rağmen son üç yılda Toplam Borcun Toplam Gelire oranındaki düşüş devam etmektedir. 2022 yılında %31,90, 2023 yılında %31,78 olan oran 2024 yılında %30,85'e kadar gerilemiştir.

A- Öngörüler

İlçe nüfusunun her geçen gün azalması ve kurum gelirinin ilçe nüfusuna endeksli olması gelirlerin gelecek yıllarda düşeceğini göstermektedir.

Personel giderleri ilgili mevzuatlar kapsamında her yıl veya düzenli olarak artacaktır.

Personel yaş ortalamasının orta düzeyde olması gelecek 7-15 yıl sonrasında personel veriminin düşeceği ve yeni personel ihtiyacını doğuracaktır.

5 sene gibi kısa bir süre sonunda yaş ve malul durumdan dolayı yaklaşık 15 personelin emekli olması öngörülmektedir. Buda Kıdem Tazminatı gibi yeni bir gider kalemine sebebiyet verecektir.

Hizmeti üretmekte ve ulaşılmakta en büyük araç olan gider kalemlerinde piyasa şartlarına göre süreklilik arz eden bir fiyat artışı gerçekleşecektir.

10 yıl gibi bir süre sonunda hizmet binası, eski olmasından dolayı faydalı ömrünü tamamlayacak ve yeni bir hizmet binası veyahut kapsamlı bir bakım onarım gideri doğuracaktır.

Araç ve iş makinası filomuz gelecek yıllarda kullanım durumuna göre eskime ve yıpranma oluşacak tamir bakım ve onarım gideri ve yeni araç ihtiyacı doğuracaktır.

B- Öneriler

Öngörüler bölümünde bahsedildiği üzere kurumun gelirlerinin gelecek yıllarda düşeceği ve giderlerinde ise artış olacağı öngörülmüştür.

Gelirlerin artırılması için örnek yerel yönetim politikaları izlenmeli ve gelir artırıcı yatırımlar yapılmalıdır.

Giderlerin doğal artışının önüne geçilemeyeceği için tasarruflu ve yeterli harcama politikası ile gider artışı en alt düzeyde tutulmalıdır.

C- Tedbirler

Öngörü ve Öneri bölümlerinde görüleceği üzere kurum giderinin gelecek yıllarda artacağı ve gelirlerin ise düşeceği öngörülmektedir. Öneriler bölümünde bahsi geçen Giderlerin Artmasının en aza indirilmesi ve Gelirlerin Artırılması için kurum mali durumu ve yatırım planı göz önünde bulundurularak kısa, orta ve uzun vadede alınması gereken tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

Gelirlerin artırılması için, yenilenebilir enerji sistemlerine yatırım yapılmasının artırılması enerji giderini karşılayacak ve gelir sağlayacaktır.

İlçemizin temel ihtiyacı ve kurumun asli görevi olan yol yapım masraflarını düşürmek veyahut fırsata çevirmek için kilitli parke tesisi, asfalt tesisi, kum ocağı gibi tesisler oluşturulmalıdır.

Park Bahçe giderlerinin ana kalemi olan bitki ve peyzaj ürünleri, coğrafi yapısı yeterli olan ilçemizde kurum tarafından üretilmelidir. Bu sayede kurumun ihtiyaı karşılanacak ve fazlası da satılarak gelir elde edilecektir.

Personel yapısında engellenemeyecek olan yaşlanma, hantallığa sebebiyet verecek ve personel verimini düşürecektir ayrıca emeklilik ile kıdem tazminatı gideri ve yeni personel yetiştirme ihtiyaı ortaya çıkacaktır. Emekliliği yaklaşan personelin yerine kurum içerisinde en genç personellerin getirilmesi aynı sorunun tekrarlanmasının uzun vadede önüne geçecektir. Yeni alımlar haricinde mümkün olduğu kadar mevcut personelden faydalanılması yeni personel giderinin önüne geçecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Muhasebe yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Ahmet ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi
Ekonomist

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2024 yılı faaliyet raporunu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlamaya çalışmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

A - MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ:

Belediye Meclis ve Encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak sekretarya işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak, belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu düzenli olarak, yürütülmesini sağlamaktır.

A.2 VİZYONUMUZ

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

A.3 İLKELERİMİZ

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

B - YETKİ,GÖREV ve SORUMLULUKLAR

B.1 MECLİS İŞLEMLERİ

- **Meclis Gündemi Oluşturmak**; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi gereğince belediye başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini oluşturmak. Oluşturulan meclis gündemini en az üç gün önceden üyelere gönderilmesi sağlanarak, ilanı yapmak,
- **Devam Cetveli**; Meclis üyelerine ait devam cetvelini oturumdan önce meclis başkanına teslim edip oturumdan sonra devam cetvelini teslim alarak saklamak,

- **Meclis Tutanaklarının Tutulması;** Meclis görüşmeleri görevlilerce tutanağa geçirilerek, Meclis Başkanı ve Katip Üyelere imzalatmak, dosyalarına yerleştirilerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen gösterilmek,
- **Meclis Kararlarının Yazılması;** Meclis toplantısında alınan kararlar bilgisayar ortamında yazılarak, Meclis Başkanı ve katip Üyelere imzalatmak,
- **Komisyon Kararlarını Yazmak;** İhtisas komisyonlarına gönderilen konularla ilgili raporları, komisyon başkanlarının hazırladıkları şekliyle bilgisayar ortamında yazmak,
- **Kararların Kaymakamlık Makamına Gönderilmesi;** kararlar 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince kesinleşen kararlar, Mülki idare amire göndermek,
- **Kararların Müdürlüklere Gönderilmesi;** Kesinleşen meclis kararları gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili olduğu müdürlüğe EBYS üzerinden teslim etmek ve ilanını yapmak,
- **Meclis Karar Örneği Almak İsteyen ilgililere** makbuz karşılığında bizzat Başkanlık makamının yazılı emri üzerine verilmesi sağlamak,
- Belediye Meclisince alınan kararlar sıra numarasına göre düzenli bir şekilde dosyalamak,
- Meclise ait dosya ve kararları tutanak ve defter v.s. gibi evrakı mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere, Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak, aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar gelinceye kadar suretleri dosyasında saklamak.

B.2 ENCÜMEN İŞLEMLERİ

- **Kayıt İşlemi;** Encümene gelen evrak kayıt defterine kaydetmek,
- **Encümen Gündemi Oluşturulması;** Encümen Başkanının emir ve gözetimi altında rapor yazıcı tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak,
- **Kararların Karar Defterine İşlenmesi;** Gündeme alınan konular gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek,
- **Encümen Kararlarının Yazılması;** Encümende verilen kararlar, rapor yazıcı tarafından metin haline getirmek,
- **İmzalarının Tamamlanması;** Metin haline getirilen kararlar Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır. Karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) deyimleri yazmak ve imzalatmak,
- Kararların İlgili Müdürlüklere Gönderilmesi;** İmzası tamamlanan kararlar ilgili müdürlüklere gecikmeksizin göndermek,
- **Encümen Kararlarının Asılları** müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre muntazam dosyalanarak saklanmasına dikkat ve özen göstermek,

B.3- EVRAK İŞLEMLERİ

a)Genel Evrak Çalışmaları;

- Belediye'ye gelen yazılar, evrak sistemine gelen evrak bölümüne kayıt edildikten sonra ilgili birimlere havalesi yapmak, EBYS üzerinden birimlere teslim etmek,
- Belediyeden çıkan yazılar, giden evrak sistemine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek
- Posta ile gönderilecek evrak, posta zimmet fişine kaydedilir sonra PTT ye zimmet karşılığı devretmek,
- Belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlardan gelen, gerek ihale ilanlarının gerekse duyuru niteliğindeki ilanların Belediyemiz ilan tahtasında ve hoparlör aracılığı ile ilan edilmesini sağlayarak, buna ait tutanak ve raporlar ilgili kurum, kuruluş ve müdürlüğe iletme,
- Posta ile gönderilen mektuplara posta makinesi için avans alınarak harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubun yapılması sağlamak,
- Acil ulaştırılması gereken evrak elden takip edilerek zaman kaybının önlenmesine çalışmak,
- Vatandaşlar tarafından belediyemize verilen dilekçeler, evrak kayıt defterine işlenerek ilgili müdürlüklere havaleleri yapmak,

b)Diğer İşlemlerle ilgili Çalışmalar;

- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yürütmek.
 - Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması sağlamak,
 - 5393 sayılı Kanunun 32. maddesi gereğince meclis üyeleri huzur hakkı tahakkuk ettirilerek, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
 - 5393 sayılı Kanunun 36. maddesi gereğince encümen başkanı ve üyelerine ödenek tahakkuk ettirilerek, ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Yukarıda sayılan mevzuat ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yetkilerini kullanarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde 1. katta Yazı işleri Müdürlüğü odasında faaliyetlerini sürdürmekte olup, odamızın fiziki ortamı güzel ve ferah olması nedeniyle çalışma şartlarımızı olumlu etkilemektedir.

C. 2 C.2 TEŞKİLAT YAPISI



C.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Demirbaş, Makine, Cihaz adı	Sayısı
Bilgisayar Kasaları	2
Ekranlar	2
Lazer yazıcılar	1
Fotokopi yazıcı Faks makinesi	1
Sabit telefonlar	1

Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli hizmet üretebilmesi için çalışan Personellerimize bilgisayar ve internet bağlantısı sağlanmış ve bilgiye daha hızlı ulaşma imkânı tanınmıştır.

C.4 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde ,

1 Adet Müdür (657 S.K.)

1 Adet Büro işçisi Kadrolu (4857 S.K.) çalışmalarını yürütmektedir.

2 Adet 696 KHK ile Sürekli İşçi personel bulunmaktadır.

C.5 SUNULAN HİZMETLER:

- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması
 - Meclis ve Encümen toplantıları aşamasında sekretarya hizmetlerinin yapılması tutanak ve kararların yazılması
 - Yazılan encümen kararlarının imzalatılarak ilgili birimlere dağıtılması
 - Meclis komisyon raporlarının yazılması ve ilan edilmesi,
 - Meclis kararlarının imzalatılması ,kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanının yapılması
- Belediyemize gelen ve giden evrakların tasnifini ve havalesini yaparak ilgili birim ve

kurumlara dağıtımı

- Belediyemizin birimleri ile Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilanların yapılarak, tutanaklarının ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gidecek evrakların posta işlemleri yapılarak postalanması
- Meclis üyelerinin huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi,
- Encümen üyelerinin Ödeneklerinin tahakkuk ettirilmesi,
- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile Belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yapmak,
- Teftiş Layihasıyla ilgili yazışmalar ve karşı görüşümüzün düzenlenmesi,
- Müdürlüğe gelen evrakın kaydı ve dağıtımını yapmak.

C.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

D- DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ ve HEDEFLER

A İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ:

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

HEDEF:

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

B –TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

C –DİĞER HUSUSLAR

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

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1 EVRAK KAYIT İŞLERİ

-Belediyeye gelen evrakların dağıtımı, yazı işlerinde EBYS ye kaydedildikten sonra yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, birimi ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır.

-Bu çalışma dönemi çerisinde; Belediyemiz Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihi itibari ile ;

Gelen Evrak : 4.500 Adet
Giden Evrak : 1851 Adet
Meclis Toplantısı : 14 Oturumda 82 Adet Karar
Encümen Toplantısı : 52 Oturumda 234 Adet Karar
Evlendirme Akti : 133 Adet

Olarak Kayıtlarımıza alınarak gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak,02 Aralık2012 Gün ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası kapsamında belediyemize geçen taşınmazlardan ,devri bu güne kadar yapılmamış olan iki adet Kızılören Köy tüzel kişiliğinden geçen Kayseri Melikgazi ilçesi ,Hunat Mahallesi 1596 ada,636 parselde bulunan 3 nolu bağımsız bölüm ve Köylere Hizmet götürme Birliğine ait Kurtuluş Mahallesi,Kilyolu Mevkii 2129 ada,58 parselde bulunan 4.427 M² taşınmazımızın devir işlemleri yapılarak belediyemize kazandırılmıştır

B.2 MECLİS İŞLERİ

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye meclisi, bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup,(Ağustos ayı tatil) 14 adet toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 14 adet toplantı sonucunda 82 adet karar alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili kurum, birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

B.3 ENCÜMEN İŞLERİ

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere 52 adet toplantı yapmış ve bu toplantılar sonucunda 234 adet encümen kararı alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

2024 Yılı içerisinde Belediye encümenimizce 16 adet taşınmaz satışı yapılmış olup, bunların 5 adeti Yerel Yönetimler Seçimleri öncesinde,11 Adeti de seçimlerden sonra yapılmış olup,3 Adet te Hisseli satış işlemi yapılmıştır.

Yine Belediye Encümenimizce 2024 yılı içerisinde,06 Haziran 2024 tarihi itibari ile 27 adet işyeri ve tarla kiralama ihaleleri yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

- Gelecekte İhtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulamamış olması,

C- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Personelimiz, Meclisimiz ve ilçe halkımızla birlikte Tomarza'mızın daha düzenli modern ve çağdaş bir seviyeye erişmesi için çalışılacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Neşe AKSOY
Yazı İşleri Müdür V.

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama : İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanmış , toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

Vizyon:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama : Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 94.95.96.97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi

bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

- Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirdiğlerinin verilmesi.
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirdiğlerinin verilmesi.

- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

- 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.

- 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin on-line olarak gönderilmesi.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

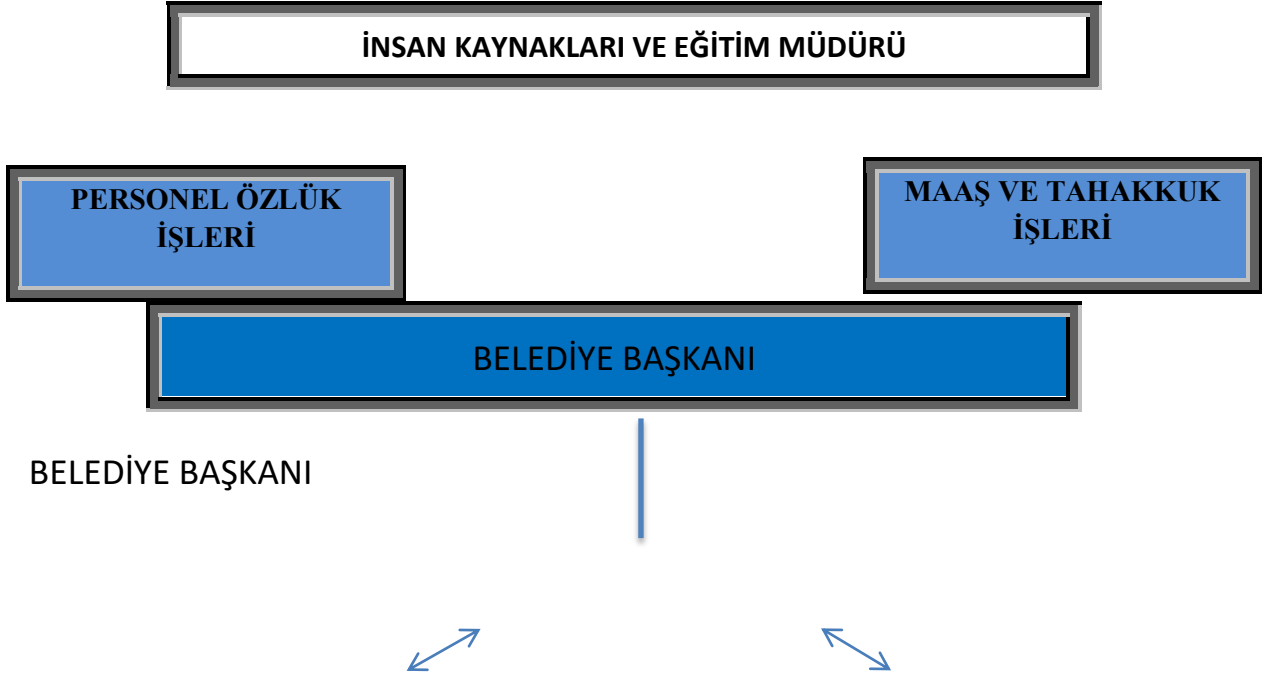
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

C-Birime İlişkin Bilgiler:

1) Teşkilat Yapısı

Belediye Meclisinin 03.09.2018 tarih ve 36 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



1-) Personel Yapısı

C5 grubunda bulunan belediyemizin norm kadrosu çerçevesinde memur sayısı 118, İşçi sayısı 59 olup, bu kadrodan 14 Memur, 3 İşçi adedi doludur.. Memurlara ilişkin norm kadro mevcut durumu aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Sınıflarına Göre Memur ve İşçi Norm Kadro	
Genel İdari Hizmetler	83
Teknik Hizmetler	22

Sağlık Hizmetleri	8
Yardımcı Hizmetler	5
Sürekli İşçi	59
Toplam	177

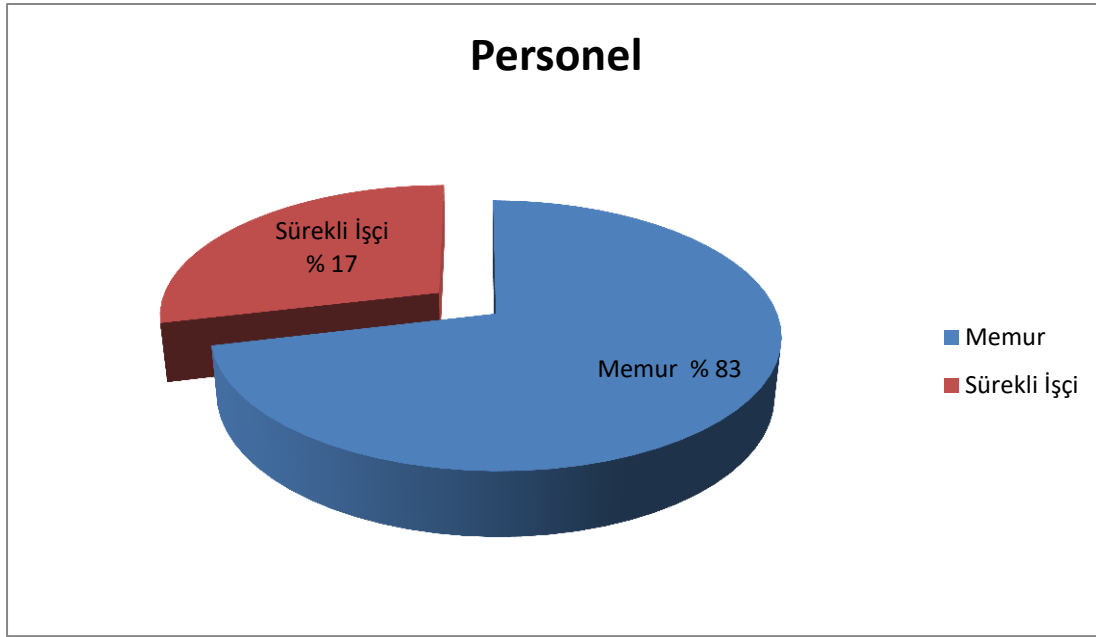
Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması kapsamında TOMARZA Belediye personelinin mevcut kadro durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Belediye Personeli Mevcut Durumu

1-) Kadro Yapısı:

Mevcut Statü	Mevcut
Memur	14
Sürekli İşçi	3
Geçici İşçi	-
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	53
Toplam	70

Belediye personelinin % 83'si memur, % 17'i sürekli işçi statüsünde görev yapmaktadır.



Tomarza Belediyesi personelinin görev yerleri esas alınarak statülerine göre sayısal dağılımı aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Belediye Birimleri Personel Dağılımı					
Birimi	Memur	Sürekli İşçi	Sözleşmeli	Şirket İşçisi	Toplam
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	-	4	7
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	1	-	2	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-	19	20
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	-	-	1	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	-	3	4
Tarımsal Hizmetler müdürlüğü	1	-	-	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1	1	-	20	22
Zabıta Müdürlüğü	1	-	-	4	5
TOPLAM	14	3	-	53	70

Tomarza Belediyesi Personelinin eğitim durumuna göre sayısal mevcudunu gösteren çizelge aşağıdadır.

Eğitim Durumu	Mevcut
İlkokul	5
Ortaokul	3
Lise	44
Yüksek Okul	10
Fakülte	8

Tomarza Belediyesi Personelinin yaş gruplarına göre sayısal mevcudunu gösteren çizelge aşağıdadır.

Yaş Grubu	Mevcut
20-30 Yaş Aralığı	25
30-40 Yaş Aralığı	20
40-50 Yaş Aralığı	12
50-60 Yaş Aralığı	10
60-65 Yaş Aralığı	3

Personelin Cinsiyet Dağılımı

MEMUR	
Cinsiyet	Mevcut
Erkek	11
Bayan	3
İŞÇİ	
Cinsiyet	Mevcut
Erkek	50
Bayan	6

2-)Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Cumhuriyet Mahallesi Gölbaşı Sokakta Bulunan Belediye Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

3-)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

KAYNAK LİSTESİ	
Bilgisayar	1
Yazıcı	1
Telefon	1

4-) İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür görev yapmaktadır.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

5-) Sunulan Hizmetler:

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, vekâleten görevlendirmeler işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, yıllık izine ilişkin işlemler.

2024 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek

2024 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemlerini yapmak.

2024 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2024 yılında, işçi personele ait izin işlemleri yapıldı.

2024 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2024 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2024 yılında 1 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

Mahalli İdareler Seçimleri Nedeni ile Belediye Başkanlarının Özlük dosyaları hazırlanmıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

08/06/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programına girişleri yapılmıştır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK’ ya elektronik ortama

aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin “HİTAP” ’a aktarılmasına devam edilmektedir.

6-) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tomarza Belediyesi personeline Temel İş Sağlığı ve Güvenliği konularında seminer verilmesi planlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimin amaç ve hedefleri:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.

Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.(piknik, tiyatro, konser, yemek vb.)

Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin temel politikaları ve öncelikleri:

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

- Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.

2-Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.

3-Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

2-Birim Müdürümüze yardımcı olabilecek, personel mevzuatını bilen bir personel bulunmaması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Mürsel KIRTAŞ
Personel Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

- 1) Merkez mahallemizde toplam 20.000 m² kilitli parke ve 2.000 metre bordür yapım çalışmaları yapılmıştır.



2) İlçemiz meydan düzenleme çalışması tamamlanmıştır.



3) İlçemizde bulunan merkez cami çevre düzenlenmesi tamamlanmıştır.



- 4) Tomarza Belediyesi pazar yeri çatısına 2400 m²'lik alana ait pazar yerinin elektrik enerjisi ihtiyacının karşılanması için pazar yeri çatısının üstüne 294,84 kW güneş enerji santrali kurulması işi ihalesi yapıldı.



- 5) Dadaloğlu Mahallesi yollarına 10.000 m² 6 cm'lik renksiz beton kilitli parke taşı ve 2000 adet 15*20*70'lik renksiz beton bordür taşı temini, iş mahalline nakli ve yerine döşenmesi işi için ihale yapıldı.



6) İlçemizde bulunan metruk yapıların yıkım işlemlerine başlanılmıştır.



- 7) İlçemizde bulunan ağır hasarlı yapılar yıkımı tamamlanmış olup enkaz kaldırma işlemleri tamamlanmıştır.



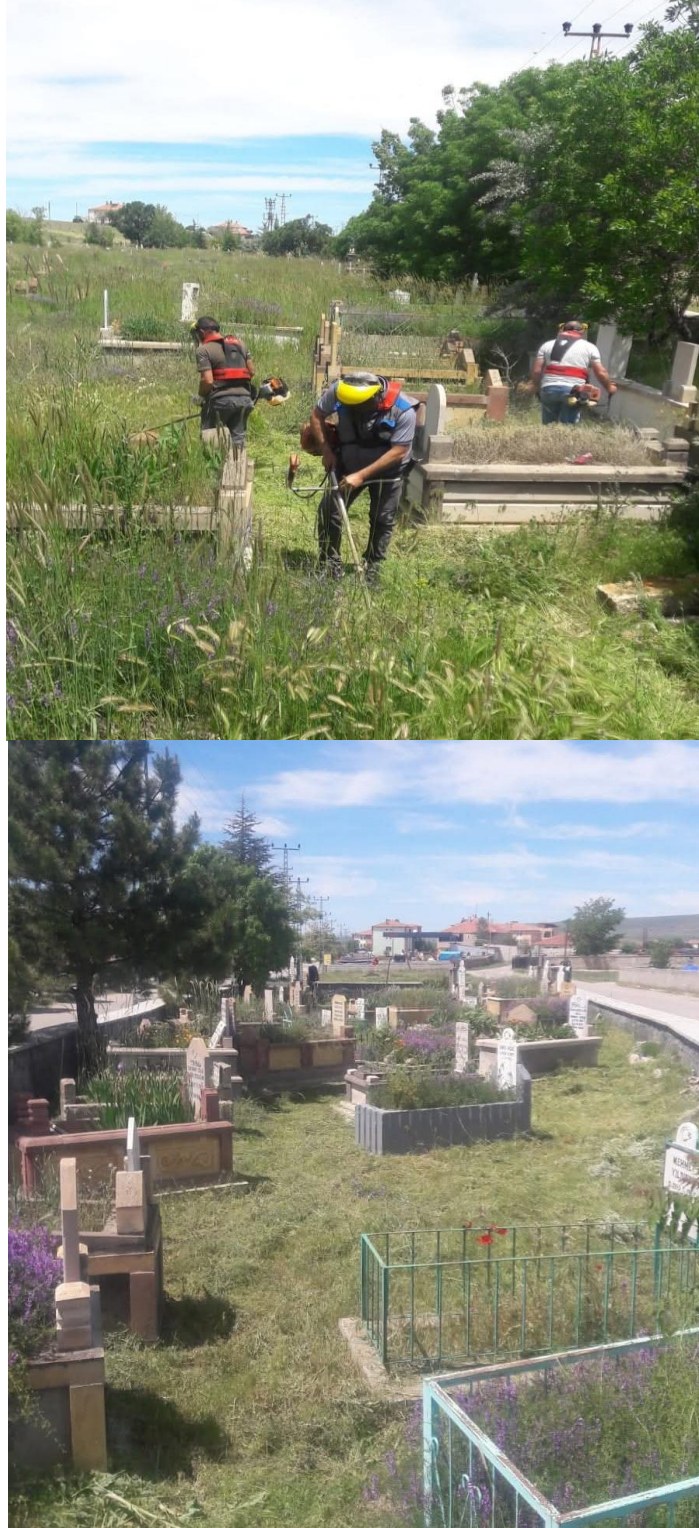
8) İlçemizde bulunan parklarda düzenli bakım ve temizlik çalışmaları devam etmektedir.



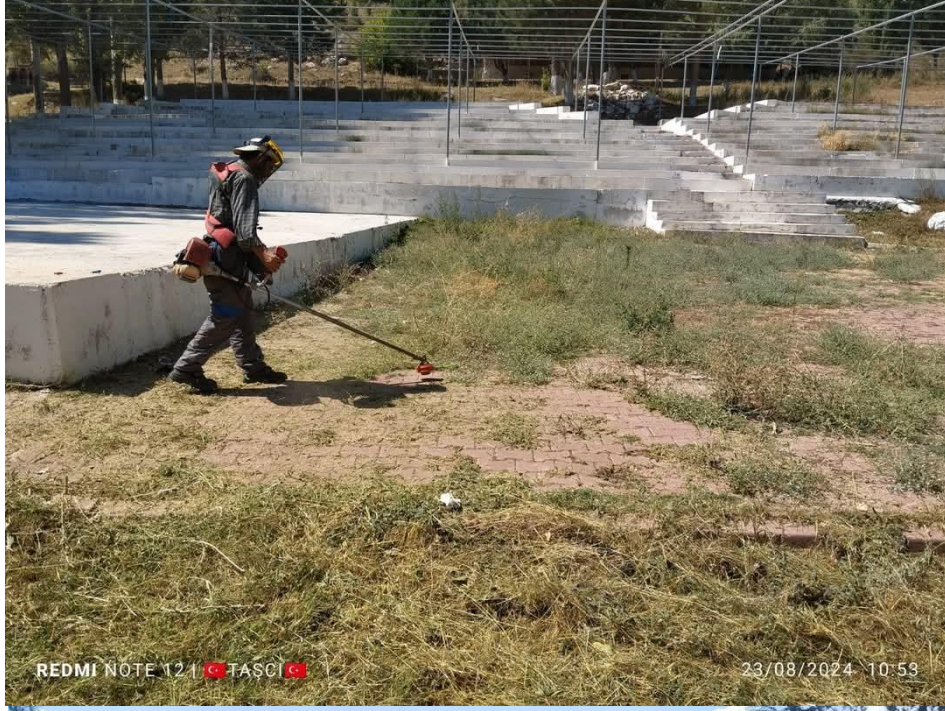
9) İlçe merkezi orta refüjlerin ot temizliği yapılmış ve yapılmaya devam edilmektedir.



10) 54 mahallemizde mezar ot temizliği ve ilaçlama çalışmaları yapılmaya devam edilmektedir.



11) Dadaloğlu Mahallesi'nde gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası Dadaloğlu Şenlikleri'nde gerekli çevre düzenleme ve yol çalışmaları yapıldı.



12) Tomarza merkez mahallelerinde 3km'lik asfaltlama çalışması yapıldı.



13) 30 Bin adet sedir ve çam ağacı fidesi dağıtımı yapılmıştır.



14) 54 Mahallemizde ihtiyaç bulunan kadaastro yollarında kumlama çalışmaları yapılmıştır.



15) Merkez mahallelerimizde yapılan altyapı çalışmaları neticesinde bozulan ve zarar gören yolların tamir ve tadilat işlemleri yapıldı.



16) Kasım ayı içerisinde Kayseri-Tomarza ve çevresinde yağan yoğun kar yağışında kapanan yolların açılması ve karla mücadele çalışmalarına 8 adet kepçe, 1 adet greyder, 3 adet kamyon ve tüm personelimizle katılım sağlandı.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Zafer TECİROĞLU
Fen İşleri Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Genel Bilgiler:

Belediyemizin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde;

1 Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

6 Şirket İşçisi

Toplam Personel Sayısı: 7

Görev Alanları

- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, değerlendirmek, uygulamak ve raporlaştırmak,
- İlçemizin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek,
- Ulusal bayramlar, ulusal kutlama günleri ve şehrimize gelen devlet erkanını karşılama ve uğurlama törenlerinde yer almak,
- Ulusal ve Uluslararası festival vb. etkinliklerde konserler düzenlemek,
- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine katkı sağlamak,
- İlçe halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
- Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
- Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak,
- İlçemiz sınırları dahilinde kalan 54 mahallemizin tamamında cenaze taşıma/yıkama işini gerçekleştirmek,
- Birimimizi ilgilendiren konularla alakalı gelen dilekçeler ile ilçe halkının şikayetleri yerinde kontrol edilerek şikayetleri gidermek,
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmek.

Araç ve Ekipmanlarımız

- 1 Adet Cenaze Taşıma Aracı
- 2 Adet Cenaze Yıkama ve Taşıma Aracı
- 1 Adet 5 Tonluk Vinç
- 1 Adet Hasta Nakil Aracı
- 1 Adet Minibüs
- 9 Adet Cenaze Çadırı
- 2 Adet Protokol Çadırı
- 2 Adet Yazlık Çadır

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler:

- Ramazan ayında yardıma muhtaç 500 ailemize iâşe yardımı yapıldı.
- “Çiçek Gönderme Yetim Sevindir” kampanyası ile yardıma muhtaç ailelerimize çeşitli yardımlarda bulunuldu.
- Engelli, yaşlı, ihtiyaç sahibi 80 vatandaşımız tedavileri için hasta nakil aracı ile evlerinden alınarak Kayseri ve Tomarza’daki hastanelere götürölüp getirildi.
- İlçemizde yaşanan 4 engelli vatandaşımıza dilekçeleri alınarak engelli aracı verildi.
- İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımıza ait 12 adet engelli aracı tamir edildi.
- Özel günlerde (Anneler günü, Çanakkale Şehitleri Anma Günü vb.) çeşitli hediyeler alınarak özel günlerin muhataplarının bir nebze de olsa gönülleri alınmaya çalışılmıştır
- Taziye yemeği olarak, cenazesi olan 40 ailemize 50 kişilik kıymalı pide yaptırıldı.
- İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi 10 ailemize kömür yardımı yapıldı.

Amaç ve Hedefler:

Tomarza Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak temel amaçlarımızdan biri vatandaş odaklı hizmettir. Müdürlüğümüz Belediyemizin vatandaş ile arasında köprü vazifesi görerek, Başkanlık Makamınca planlanan Belediye hizmetlerinin uygulanmasına ve sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınmasında önemli rol oynamaktadır. Müdürlüğümüzde Belediye hizmetlerinin etkin, verimli, hızlı bir biçimde ve zamanında karşılanması, bu hizmetlerin gerekli niteliksel şartlara haiz olması durumunda vatandaş beklentilerinin karşılanması ve bütün bunlarında süreklilik arz etmesi de temel amaçlarımızdandır.

- İlçemizde yardıma muhtaç, yalnız yaşayan ve yaşlı vatandaşlarımızın taleplerini gücümüz nispetinde yerine getirmeye çalışmak.
- Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkıda bulunmak.
- Dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurumlar ile ortaklaşa çalışarak sosyal hizmet desteği sağlamak ve yardım yapmak.
- Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek
- Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze ait 6 adet araç ile işler yürütölmektedir. İlçemizde yaşayan yardıma muhtaç, yalnız yaşayan, öksüz yetim, engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın talepleri alınarak, değerlendirilerek Belediyemizin imkanları neticesinde yerine getirilmeye çalışılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Fadime KILIÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

Genel Bilgiler:

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde

1 Temizlik İşleri Müdürü

1 Birim Çavuşu

7 Şoför

17 İşçi

Toplam 27 Çalışan Bulunmaktadır.

657 sayılı devlet memurları kanununa tabî 1 personel bulunmaktadır. Daimi işçi statüsünde çalışmakta olan 12 personel bulunmaktadır. 15 işçi ise belediye şirketinden çöp toplama ve nakil işinde çalıştırılmaktadır. 5393 Sayılı Mahalli İdareler Yönetmeliği ve 2006 yılında yayımlanan, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre hareket edilmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görev Alanları:

İlçemiz sınırları dahilinde kalan 54 mahallemizin tamamında cadde ve sokakların, meydanların, açık pazar yerinin, kamu kurumlarının, katı atıkların, kış aylarında kömür cürufalarının, çöplerinin toplanması ve tören alanlarının temizlenmesi, ana arterlerin temizlenmesi, evsel atıkların toplanması, umumi tuvaletlerin temizliği, bütün mahallelerimizdeki camilerin iç teşkilatı ve halıların temizliği ile bahçelerinin temizliği temizlik hizmetleri personeli tarafından yapılmaktadır.

Temizlik konusunda gelen dilekçeler ile ilçe halkının şikayetleri yerinde kontrol edilerek şikayetler giderilmiştir ve giderilmeye devam edilecektir.

İlçemizdeki tıbbi atıklar Kayseri il sağlık Müdürlüğü'nün anlaştığı özel firma tarafından haftada 1 gün toplanmaktadır.

Araç ve Ekipmanlarımız:

4 Adet 13+1 Metreküp Kapasiteli Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Kamyonu

1 Adet 7,5+1 Metreküp Kapasiteli Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Kamyonu

1 Adet Traktör

2 Adet Yol Süpürme Aracı

1 Adet Otomobil

1 Adet Yolcu Taşıma Dolmuşu

1 Adet Su Arazösü

1 Adet 9 HP Kar Küreme Makinesi

1 Adet Traktörle Çekilen Yol Süpürme Aracı (Aktif Değil)

3000 Adet Galvanizli 400 Litre Çöp Konteyneri

570 Adet Varil

1 Adet 1100 Litre Galvanizli Çöp Konteyneri

Faaliyetlere İlişkin Raporlar:

İlçemizde 14.000 ton atık toplanması ve toplanan bu atıkların vahşi depolama sahamıza naklinin gerçekleştirilmesi

Umumi tuvaletlerin genel bakımlarının ve temizliğinin yapılması

İlçe içerisinde ve bağlı bütün mahallelerde bütün yaz haşerata karşı ilaçlama yapılması

Mahallelerdeki camilerimizin temizliği

Toplam 27 personel ile temizlik hizmetlerimiz devam etmekte olup 5 adet çöp toplama aracımız faal olarak çalışmaktadır. (4 tanesi 13 metreküp, 1 tanesi 7 metreküp)

Ayrıca 2 adet yol süpürme aracımız bulunmakta olup 1 tanesi 7 metreküp, 1 tanesi 4 metreküp faal olarak çalışmaktadır

54 mahallemizin tamamına 3000 konteyner 570 varil olmak üzere 3570 adet konteyner ve varil ile hizmet vermekteyiz

Günlük ortalama 40 ton, yıllık ise 15.000 ton çöp toplanıyor olup yazın bu toplanan çöpün %70'i taş, toprak kışın ise %60'ı külden oluşmaktadır.

2024 yılı ikinci yarısından itibaren 125 adet çöp konteyneri hurda halinde tamir edilerek çöp toplama hizmetine eskiler ile değiştirilerek sunulmuştur.

Şu anda görüntü kirliliği oluşturan varillerin kaldırılması halinde yaklaşık 200 adet 400 litrelik çöp konteynerına ihtiyacımız vardır.

İlçe merkezi ve Dadaloğlu mahallemizde bulunan umumi tuvaletlerimizin günlük olarak temizlik ve bakımı yapılmaktadır

Ayrıca İlçe Merkezi, Dadaloğlu, Emiruşağı mahallelerimizde kurulan pazarlarda temizlik aksatılmadan yapılmaktadır.

Dini bayramlardan önce camilerimizde halılar yıkanmaktadır ve temizliği yapılmaktadır.

54 mahallemizin tamamı ilkbahardan başlayarak sonbahar sonuna dek devamlı olarak sinek ve haşere ile mücadele için ilaçlanmaktadır. İmkanlarımız dahilinde bu bahar larva İlaçlaması yapılacaktır.

İlçemizde 2 adet mobil atık getirme merkezi ve 10 adet tekstil kumbarası vardır. 120 adet geri dönüşüm kutusu ilçemizdeki okullara dağıtılmıştır.

Amaç ve Hedefler:

Halkımızın sağlığını tehdit etmemesi ve çevremizin her zaman temiz tutulması için atıklar günlük toplanmakta, açık pazaryeri pazar kalktıktan sonra temizlenmekte ve umumi tuvaletlerin temizliği günlük yapılmaktadır. Birimimizin hedefe bu hizmetlerin aksatılmadan sürekli devam ettirilmesidir.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:

Temizlik işleri müdürlüğümüze ait 5 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu 2 adet yol süpürme aracı 1 adet otomobil 1 adet yolcu taşıma minibüsü ve 3000 adet Galvanizli Çöp konteyneri ve 570 adet varille işler yürütülmektedir.

İlçemizde bulunan 54 mahallemizin cadde ve sokaklarının, ilçe pazarımızın daha sağlıklı bir şekilde temizlenmesi amacıyla ilaveten 2 adet 13+1 metreküp sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 200 adet 400 litrelik çöp konteynırı, 1 şoför ve 5 temizlik personeli ve 1 adet ilaçlama makinasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Öneri ve Tedbirler:

Temizlik hizmetlerinin aksamaması amacıyla işçilerimize; iş elbiseleri, yağmurlukları zamanında alınmakta ve araçlarımızın bakımları zamanında yapılmaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Özden ŞAHİN
Temizlik İşleri Müdür v.

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 2024 yılında ;

- 1 Zabıta Müdürü
- 4 İşçi

Zabıta Müdürü Salih YAZICI tarafından yürütülmekte , 4 Zabıta ise 696 KHK ile kadro alan personelimiz olup toplam 5 personel görev yapmaktadır.

- 1 Hizmet Aracı (Toyota Marka)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNİN GÖREV ALANLARI :

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içerisinde ilçemizin düzenini ve ilçe halkımızın sağlık ve huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarının işlenmesini önleyen tedbirleri almakla ; işlenen belediye suçlarını takip etmekle görevli özel Zabıta kolluk kuvvetidir.Belediyenin Zabıta yönetmeliği, Zabıta talimatnamesi, sağlık Zabıta yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve kanunları ile yetkisi belirlenmiştir.Yazılı ve şifai olarak yapılan müracaatlar anında sonuca bağlanarak Zabıta yönünden yapılması gerekli işlemler yapılmaktadır.Ayrıca açılış,tören,milli,dini bayramlar festival ile eğlenceler ve davetiyelerin takibi, ilçemiz Mezbahane faaliyetleri Müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmektedir. Sahipsiz başıboş hayvanlarla mücadelede Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Seyyar satıcı ve pazarcılar men edilerek ilçemizde kurulmakta olan sebze-meyve pazarlarında pazarcı ile pazaryerlerinin kayıtlarının tutulması, pazaryerinde gerekli düzen ve önlemlerin alınması, fiyat ve etiketlerin kontrollerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatsız işyerlerinin tespiti ve ilgili Belgelerin verilmesi yönlendirilmesi. 394 sayılı yasa gereği Hafta Tatili kanunundan faydalanmak isteyen esnafımıza Hafta Tatili Pazar ruhsatı verilmesi ilçemizdeki her türlü işyerlerinin ve umuma açık yerlerin denetimi ve umuma açık yerlere mesul müdür belgesi verilmesi, Esnaflarımızdan Müdürlüğümüze Ölçü ve Tartı aleti beyanı verenlerin işlemlerinin yürütülmesi muayene yaptırılması, Belediyemiz Müdürlükleri ile diğer birimlere yardımcı olarak ilçemizde temizlik, yapı denetim yıkım v.b konular ile ilçe Emniyetle birlikte trafiğin düzenlenmesi,ilçe denetim ve kontrol komisyonlarında bulunmakta Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün görevleri arasında sayılmaktadır.

Zabıta Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde;

- 21 Adet Sıhhi Müessese Ruhsatı
- 8 Adet Gayri Sıhhi müessese Ruhsatı
- 6 Adet umuma açık işyeri ruhsatı
- 12 Adet Yarım yer toplam 145 adet tam Pazar yeri

Mezbahane Faaliyetleri:

Büyükbaş hayvan kesim sayısı: 208 Adet.
Küçükbaş hayvan kesim sayısı: 410 Adet.

Ölçü ve Tartı Aletleri Beyanları

2024 Yılı içerisinde beyan veren kişi :43 adet.
Belediyemizde toplam muayene yaptıran terazi : 68 adet.

Sokak Hayvanları Bakım ve Transfer Evi

60 adet sokak hayvanı bulunmaktadır.

4207 Sayılı Yasa gereğince Tütün Ürünleri Tüketimi Kapalı alanda İçilmesinin yasak olduğundan düzenli olarak denetlenmektedir.

Halkımız Tarafında verilen şikayet dilekçeleri değerlendirmeye alınarak Halkımızın mağduriyeti giderilmiştir.

İlçemizde Gıda üretim hizmeti veren Fırın, Lokanta, Kasap ve marketler sık sık etiket, ruhsat ve hijyenik koşullar denetlenerek halkımıza sağlıklı gıda tüketimi sağlanmıştır.

II – Amaç ve Hedefler :

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

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

IV – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

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

– Öneri ve Tedbirler :

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Salih YAZICI
Zabıta Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

I - GENEL BİLGİLER

A) Misyon

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kamu kaynağını verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Tomarza içerisinde yapılacak olan tüm çalışmalar ile ilçede İmar ve Şehircilik hizmetleri sağlamak ve bu hizmetlere yönelik talepleri ve beklentileri, en kısa sürede etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

B) Vizyon

Evrensel ve Kurumsal değerleri benimsemiş İmar Kanunu ve ilgili mevzularına hakim, alanında uzman, hizmetlerinde özverili ve idealist personeli ile gurur duyulan, kamu hizmeti sunumlarında örnek gösterilen, katılımcı, bilgi paylaşımı ve yol gösterici özelliği ile kurumuna ve ilçesine en üst düzeyde fayda sağlayan bir Müdürlük olmaktadır.

C) Teşkilat Yapısı

İmar ve şehircilik biriminin sunduğu hizmetler ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. Toplam personel sayısı 3'tür.

Pınar KULAK, Tomarza Belediyesi bünyesinde Devlet Memurudur ve Mimar kadrosunda çalışmaktadır. İmar ve Şehircilik Müdür Vekili olarak işlemleri yürütmektedir.

Azim Can ÜNAL, Tomarza İmar A.Ş. bünyesinde Harita ve Kadastro Teknikeri statüsünde çalışmaktadır. İmar ve Şehircilik müdürlüğünde meslek alanına uygun olan işlemleri yürütmektedir.

Hülya YILDIZ, Tomarza İmar A.Ş. bünyesinde Ziraat Teknikeri statüsünde çalışmaktadır. İmar ve Şehircilik müdürlüğünde meslek alanına uygun olan işlemleri yürütmektedir.

D) Diğer Bilgiler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait 1 adet oda, 3 adet masa, 2 adet dolap, 6 adet sehpa, 7 adet sandalye, 3 adet bilgisayar ve teknik donanımı, 3 adet Mouse, 3 adet klavye, 2 adet yazıcı, 1 adet GPS ölçüm aleti ve teknik donanımı bulunmaktadır. Birimize tahsisli araç bulunmamaktadır.

VI- AMAÇ VE HEDEFLER

Tomarza Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak temel amaçlarımızdan biri vatandaş odaklı hizmettir. Müdürlüğümüz Tomarza'da daha yaşanılabilir çevreler oluşturulması, düzenli kentleşmenin sağlanması, gecekondulaşmanın önlenmesi, imar planına uygun şekilde yapılaşmanın oluşturulmasında önemli rol oynamaktadır. Alt yapı, üst yapı ve doğalgaz hizmetlerinden Tomarza merkez mahalleleri ve kırsal mahallelerin faydalanması amacıyla imar çalışmaları yürütülmektedir. Bununla birlikte Tomarza'da oluşturulacak olan sosyal alanların planlanması ve projelendirilmesi ile ilgili çalışmaları yürüterek, düzenli bir şekilde kentleşme ve yapılaşmayı sağlamaktadır.

	VII- VATANDAŞA SUNULAN HİZMETLER
1	18.Madde Uygulaması Talebi: Yolların ve Kamusal Alanların Düzenlenmesi İçin İmar Kanunun 18. Maddesine İstinaden Belirlenen Düzenleme Sınırlar İçerisinde Yapılır.
2	Asansör Tescil Belgesi: Tomarza İçerisinde Bulunan Asansörlerin, Tescillenmesi ve Kontrollerinin Yapılması İşlemleri Yapılmaktadır.
3	Belediye Hissesi ve Parseli Satın Alma Talebi: Belediyeye Ait Hisse Ve Parselleri Satın Alam Talepleri Gerekli Meclis Ve Encümen Kararları Alınmak Üzere İşlemler Yürütülmektedir.
4	İfraz Talebi (Ayrırma): İmar Sınırlarında ve Köy Yerleşik Alan Sınırlarında Bulunan Parsellerin İlgili Yönetmelikler Çerçevesinde Encümen Kararı Alınarak İfraz İşlemleri Yürütülmektedir.
5	İhdas Talebi (Yol Terki, Yoldan İhdas): Eski Kadastro ve İmar Yollarında Kalan Alanların İmar İşlemleri Yürütülmektedir.
6	İmar Durum Belgesi (Çap): Parsellerin İmar Durumlarını Gösterir Belge Düzenlenmektedir.
7	Kaçak Yapı Yıkım Programı ile İlgili İşlemler (3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32-34. Maddeleri, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu’nun 18. Maddesi,6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun).
8	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32. Maddesi): Hisseli veya Tam Tapulu Parsellerde İmara Uygun Yapılmayan Yapıların Tespiti ve İşlemleri Yürütülmektedir.
9	Kamulaştırma Talebi: Özel Mülkiyete Ait Olan Parsellerin Kamu Yararı Amacıyla Kullanılmak Üzere Bedel Ödenmek Suretiyle Yürütülen İşlemler.
10	Kurum Dışı Talepler:
11	Kurum İçi Talepler:
12	Muhtarlık Talepleri:
13	Resmi Kurumlar İçin Yeni Yapı Ruhsatı (3194 Sayılı Kanun’un 26. Maddesi Gereği): Resmi Kurumlara Ait Yapıların Proje kontrolleri yapılmaktadır ve Evraklarına Uygun Şekilde Ruhsatlandırılması İşlemleri Yürütülmektedir.
14	Ruhsat ve Eklerine Aykırı İmalatlarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 32. Maddesi)
15	Şantiye Şefi Değişikliği: Yapı Ruhsatı Bulunan Yerlerde Şantiye Şefliği İşlemleri Yürütülmektedir.
16	Taşınmaza Ait Bilgi ve Belge Talebi
17	Tevhid Talebi (Birleştirme): Özel Mülkiyete Ait Parsellerin İlgili Kanun ve Yönetmelikler Doğrultusunda Encümen Kararı Alarak Birleştirilmesi İşlemleri Yürütülmektedir.
18	Uygulama İmar Planı ve Değişikliği: Uygulama İmar Plan Yapımı ve Değişikliği İşlemleri Yürütülmektedir.

19	Vatandaş Talepleri
20	Yapı Denetim İşlemleri: Yapı Ruhsatı Bulunan ve Yapı Denetime Tabi Olan Yapılarda İşlemler Yürütülmektedir.
21	Yapı Kayıt Belgesi ile İlgili İşlemler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16. Maddesi Uyarınca Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar)
22	Yapı Kullanma İzin Belgesi: Yapı Ruhsatına Uygun Şekilde Tamamlanan Yapıların Yapı Kullanma İzin Belgeleri Düzenlenmektedir.
23	Yeni Yapı Ruhsatı: Yeni Yapılacak Olan Yapılarda Gerekli Projelerin kontrolü ve Evrakların Tamamlanması ile Düzenlenmektedir.
24	Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı: Yapı Ruhsatı Bulunan Ancak İlave Tadilat Yenileme Yapılmak İstenen Yapılarda Düzenlenmektedir.
25	Metruk Yapı İşlemleri: Can ve Mal Güvenliği Açısından Tehlike Arz Eden Yapıların Yıkımı ve Güvenli Hale Getirilmesi ile İlgili İşlemler Yürütülmektedir.
26	Kırsal Mahallelerde Bulunan Yapıların İzinlendirilmesi: Köy Yerleşik Alan Sınırları İçerisinde Bulunan Parseller Üzerinde İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Uygun Şekilde Hazırlanan Projeler ve Evraklar Doğrultusunda İzinlendirme İşlemi Yapılmaktadır.
27	İmar ve Kadastro Yollarının Ölçümü, Gösterilmesi, Arazi Ölçümleri
28	Satış, İmar Durumu, Mahkeme, Kamulaştırma, Kaymakamlık Yazıları
29	Kıymet Takdir Komisyonu Oluşturulması: Encümen ve Meclis Kararına İstinaden, Artık Parsellerin, İhdas Alanlarının Kıymet Takdiri Yapılarak Vatandaşa Satılmaktadır.
30	Belediyeye Ait Parsellerin İfraz ve Tevhidi: Belediyeye Ait Olan Parsellerin Birleştirme ve Ayırma İşlemleri Yürütülmektedir.
31	Doğalgaz Talepleri: Doğalgazı Olmayan Yapılar ile İlgili Talepler Birimimiz Tarafından Alınmaktadır.
32	Tescil Dosyalarının Hazırlanması: Tescil Harici Alanların Dosyalarının Hazırlanması ve Encümen Kararı Alınarak Tescillenme İşlemleri Yapılmaktadır.
33	Sondaj- Su Kuyusu Talepleri: Şahıs Parselleri Üzerinde Açılacak Olan Sondaj ve Su Kuyularının İmar Durumunu Bildirir Yazılar Düzenlenmektedir.
34	Uygulamalara Esas Kurum Görüşlerinin Toplanması: Nazım, Uygulama ve Mevzi İmar Planları Çalışmaları Sırasında İlgili Kurumlardan Uygulamalara Esas Kurum Görüşleri Toplanmaktadır.
35	Tarımsal Amaçlı Yapıların İzinlendirilmesi: Tarla Niteliğinde Olan Taşınmazlar Üzerinde Yapılmak İstenen Tarımsal Amaçlı Yapıları Tarım İl Müdürlüğünden Görüş Alınmaktadır.
36	Köy Yerleşik Alanı ile İlgili Çalışmalar: Köy Yerleşik Alan Sınırları İçerisinde Yapılmak İstenilen Uygulamalar ve Köy Yerleşik Alanın Geniştirme Çalışmaları Yürütülmektedir.

37	Encümen ve Meclise Sunulacak İmar Uygulamalarının Hazırlanması
38	GES Uygulamaları: Güneş Enerji Sistemleri Kurulacak Olan Parsellerin İmar Planı Yapımı ve Yapı Ruhsatlarının Düzenlenmesi Yapılmaktadır.
39	Cins Tashihi ve Cins Değişikliği İşlemleri: Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Bulunan veya Yapı Kayıt Belgesi Almış Olan Yapıların Cins Değişikliği İşlemleri Yürütülmektedir.
40	Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti İşlemleri: Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Olan veya Yapı Kayıt Belgesi Olan Yapıların Projelerine ve Belgelerine Uygun Şekilde İşlemler Yürütülmektedir.
41	Mezarlık yeri talepleri: Mahallelerde Bulunan Mezarlıkların Yetersiz Kalması Durumunda Yeni Mezarlık Yeri Önerisi ve Tespiti Hazırlanmaktadır.
42	Plan ve Projelerin Hazırlanması: Belediyemizce yapılması planlanan her türlü park ve sosyal tesis yapımına yönelik plan ve projeleri hazırlanmaktadır.

VIII- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

▪ İMAR ÇAPI

Birimimiz tarafından 2024 yılında 44 adet İmar Çapı tanzim edilerek verilmiştir.

▪ SINIRLANDIRMA KROKİSİ

Birimimiz tarafından 2024 yılında 10 adet Sınırlandırma Krokisi tanzim edilmiştir.

▪ İFRAZ-TEVHİD İŞLEMLERİ

Birimimiz tarafından 2024 yılında 31 adet İfraz-Tevhid işlemleri yapılmıştır.

▪ METRUK YAPI İŞLEMLERİ

Birimimiz tarafından 2024 yılında 33 adet Metruk Yapı İşlemi devam etmektedir. 2024 yılında 37 adet metruk yapı yıkılmıştır.

▪ İMAR PLANI

İlçemiz Şiraz ve Gülveren Mahalleleri 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları tamamlanmış olup, onay ve askı süreçlerindedir. Sarımehtemli ve Pusatlı mahalleleri 1/5000 ölçekli Nazım İmar planı onay ve askı süreçlerindedir.

▪ İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

Birimimiz tarafından 2024 yılı içinde; 6 adet imar planı değişikliğine ait işlemler yapılmıştır.

▪ **İNŞAAT RUHSATI**

Birimimiz tarafından 2024 yılında 40 adet Yapıya ilişkin takım proje kontrolleri ve incelemeleri yapılarak Yapı Ruhsatı Düzenlenmiştir.

▪ **YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ**

Birimimiz tarafından 2024 yılında 10 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

▪ **İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA YAZISI**

Birimimiz tarafından 2024 yılında 73 Adet İş yeri açma çalıştırma ruhsat yazısı yazılmıştır.

▪ **18 UYGULAMASI**

Birimimiz tarafından İlçemiz, Kurtuluş ve Yeni Mahallelerinde 2 adet düzenleme sınırı içerisinde 18 Uygulaması çalışması yürütülmektedir. 1 adet Kurtuluş Mahallesinde yürütülen 18 uygulamasın da işlemler devam etmektedir.

▪ **MERA VASFINDAN ÇIKARMA İŞLEMLERİ**

Böke mahallesi kano alanı mera vafından çıkarılmasına yönelik işlemler devam etmektedir.

▪ **PARKE ÖLÇÜMLERİ**

Birimimiz tarafından 54 mahallemizde parke yapımı eksik kalan imar ve kadastro yollarının ölçümü yapılarak parke eksikliği tespit edilerek krokileri hazırlanıp dosyalanmıştır.

▪ **ARSA ÜRETİMİ**

Birimimiz tarafından arsa ve konut ihtiyacının karşılanması, gecekondulaşmanın önüne geçilmesi ve düzenli kentleşmenin sağlanması amacıyla İhdas, İfraz ve tevhid işlemleri sonucu oluşan parsel sayısı 22'dir.

▪ **KAMULAŞTIRMA**

Birimimiz tarafından doğalgaz probleminin giderilmesi için imar yollarının mülkiyet yönünden temizlenmesine yönelik 2 parselde kamulaştırma çalışması yapılmıştır.

▪ **HANIMELİ TESİSİ PROJESİ**

Mülkiyeti Tomarza Belediyesine ait olan eskiden fırın olarak kullanılan ancak atıl durumda olan mekânın bir kısmı tamir, tadilat ve dönüşüm yapılarak Hanımelî Tesisi ve Köy Pazarı olarak projesi hazırlanmıştır. Yapımı Tamamlanmış, kullanılmaya başlanılmıştır.

- **KAT MÜLKİYETİ**

Mülkiyeti Tomarza Belediyesi'ne ait olan Dadaloğlu Mahallesinde atıl durumda olan lojman binasının tapu işlemleri tamamlanarak kat mülkiyeti yapıldı.

- **HALİHAZIR HARİTA VE ORTOFOTO**

İlçemiz Şihbarak, Böke, Turanlı, Kızılören, Kapukaya, İncili, Şiraz, Güleveren Mahallelerinde halihazır harita ve ortofoto çalışmaları tamamlandı.

- **JEOLJİK – JEOTEKNİK ETÜT PAPORLAR**

İlçemiz Şiraz ve Güleveren Mahallelerinde İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt çalışmaları tamamlandı.

- **KAPI NUMARASI İŞLEMLERİ**

İlçemiz mahallelerinde 156 adet kapı numarası işlemi 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 idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2025

Pınar KULAK
İmar ve Şehircilik Müdür