



T.C.
TOMARZA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2019 YILI
FAALİYET RAPORU



RECEP TAYYİP ERDOĞAN / *Cumhurbaşkanı*





Değerli HemŐehrilerim,

“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 2019 Yılı Faaliyet Raporu ile baş başa bırakırken, bu hizmetlerin gerçekleşmesinde yer alan, Kayseri Büyükşehir Belediyesine, belediye meclis üyelerimize, belediyemizin her kademesinde görev yapan mesai arkadaşlarıma ve tüm hemşerilerime çok teşekkür ediyorum.

Saygılarımla...

Davut ŞAHİN
Tomarza Belediye Başkanı

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.

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. 31.03.2020

Davut ŞAHİN
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 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.03.2020

Ahmet ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi
Ekonomist

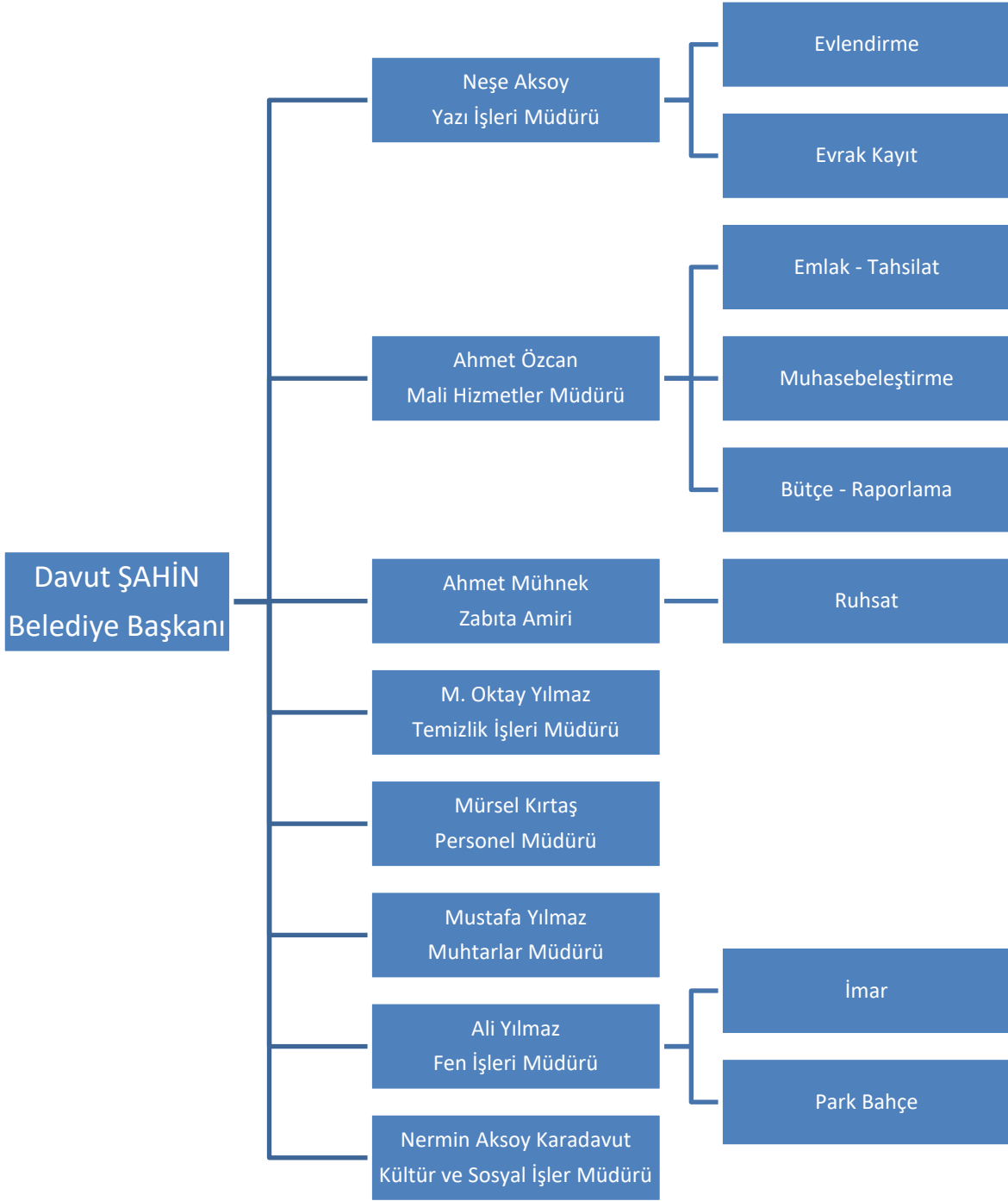
Tomarza İlçesi 1953 yılında Belediye olmuştur. Belediyemiz bünyesinde 2019 yılı itibariyle Çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 13 adet memur, 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesine tabi olarak çalışan 3 sözleşmeli memur, 4857 sayılı iş kanununa tabi olarak çalışan 5 adet daimi işçi ve 696 sayılı KHK kapsamında Doğrudan Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı kapsamında sermayesinin %100'ü belediyemize ait olan Tomarza İmar İnşaat Taş. A.Ş.'de 51 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, 2019 yılı TÜİK Sayımlarına göre 11.296 Erkek, 10.870 Kadın olmak üzere 22.166 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.



“Belediyeciliğin temel ilkesi vatandaşa hizmettir.”

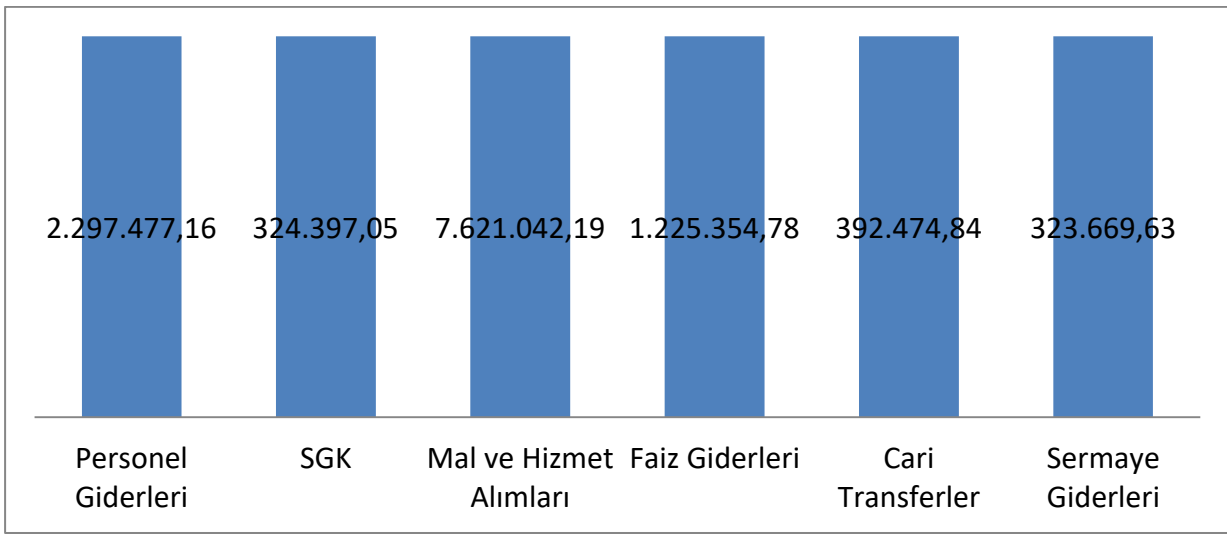
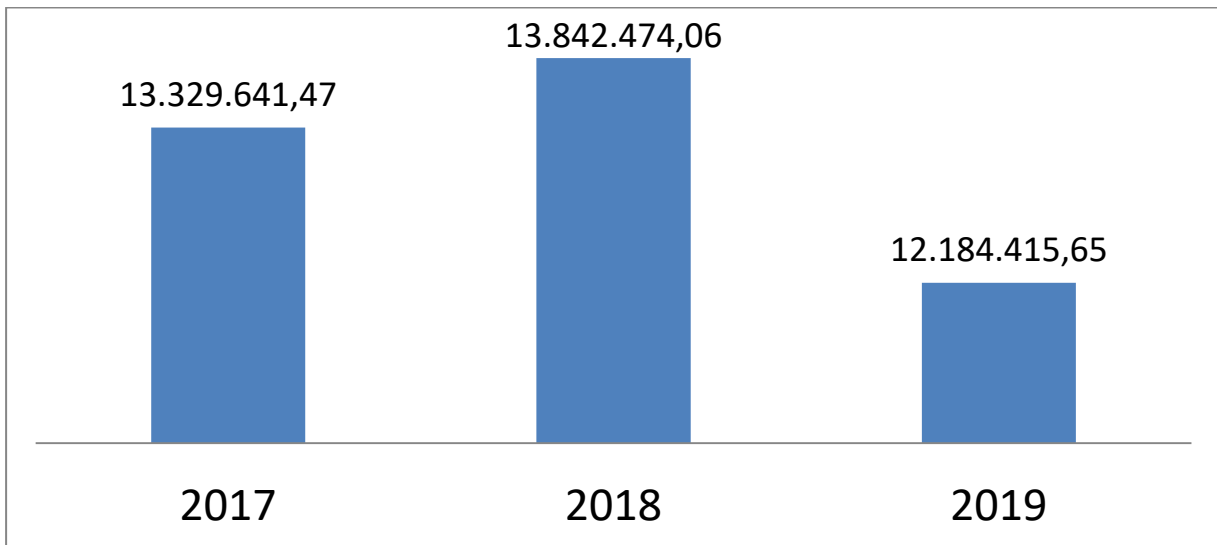
Belediyemiz; çevreye duyarlı, insan sağlığına saygılı, kaliteli hizmet ve kaliteli faaliyetler ile vatandaşın memnuniyetini sağlar. Tüm çalışanlar ve yüklenicilerle birlikte aşağıdaki ilkeleri kurum politikası olarak benimser:

- 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.

A- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**a. Bütçe Giderleri**

- Personel Giderleri
- SGK Primleri
- Mal ve Hizmet Alımları
- Faiz Giderleri
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri, olmak üzere 6 başlıktan oluşmaktadır.

2019 Yılı Bütçe Gider Dağılımı*Son 3 Yılın Bütçe Gider Dağılımları*

Gider Bütçesi 23.000.000,00 TL olarak belirlenmiş ve 12.184.415,65 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Gideri Gerçekleşme oranı %52,00'dir.

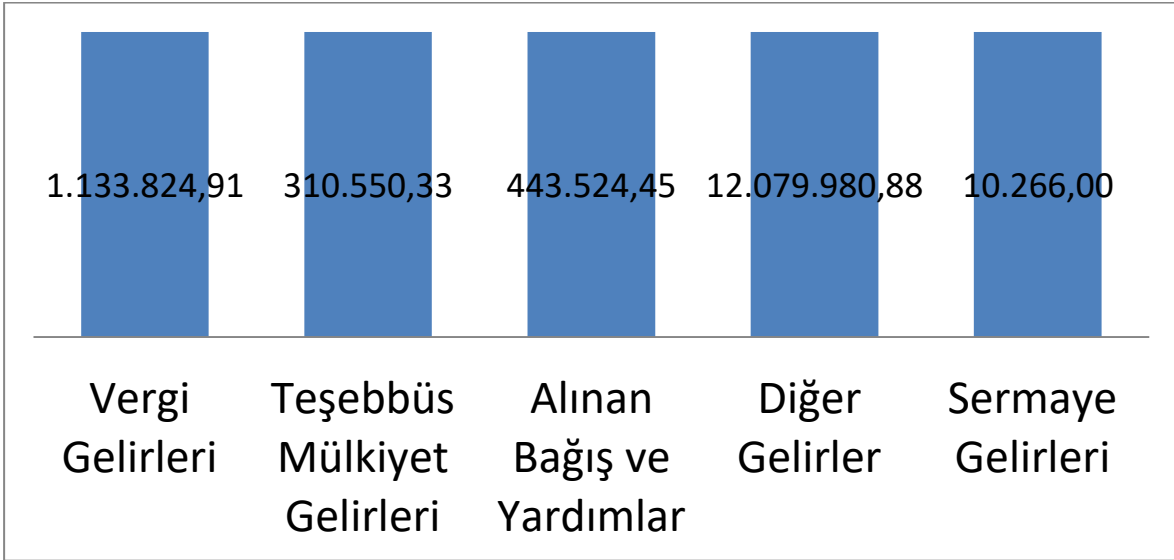
Gerçekleşme oranının düşük olmasının sebebi; Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Ayrılan Paydan

“Büyükşehir Belediyesi ve Su Kanalizasyon İdaresine” aktarılan payların 2018 ve önceki yıllarda bütçe içerisinde muhasebeleştirilirken, bu uygulamadan, Büyükşehir Belediyesi Plan Bütçe Komisyonu tenkidi ile 2019 yılında vazgeçilmiştir. Tablo’da da görüleceğiz üzere 830.05.08 Büyükşehir Belediyelerine Ayrılan Paylar hesabının bakiyesi 2017 ve 2018 yıllarında işlem görmüşken, 2019 yılında muhasebeleştirme yapılmadığından bakiye bulunmamaktadır.

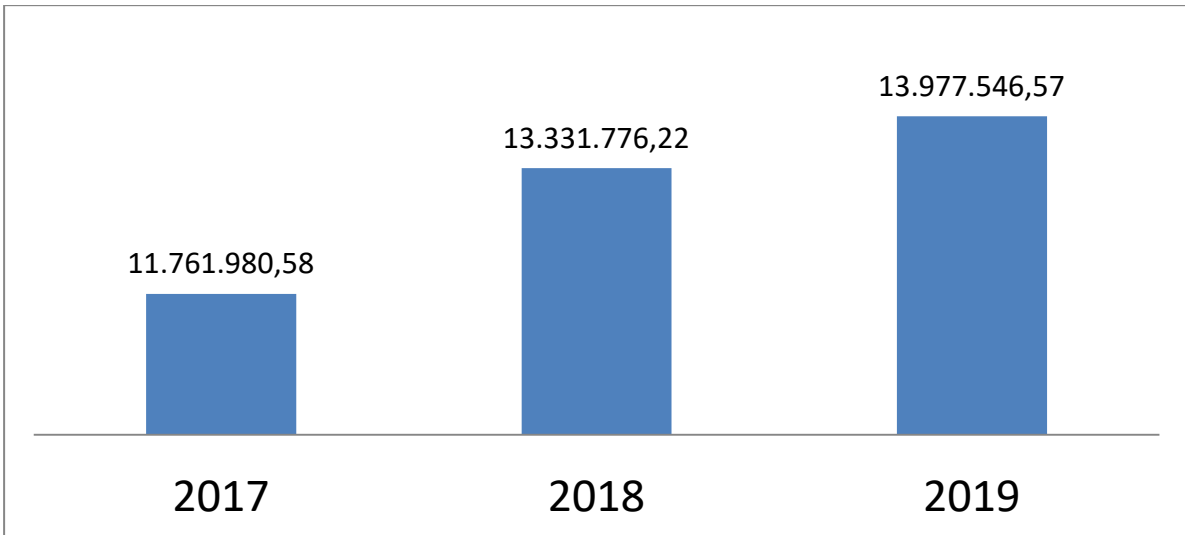
b. Bütçe Gelirleri

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

2019 Yılı Bütçe Gelir Dağılımları



Son 3 Yılın Bütçe Gelir Dağılımları

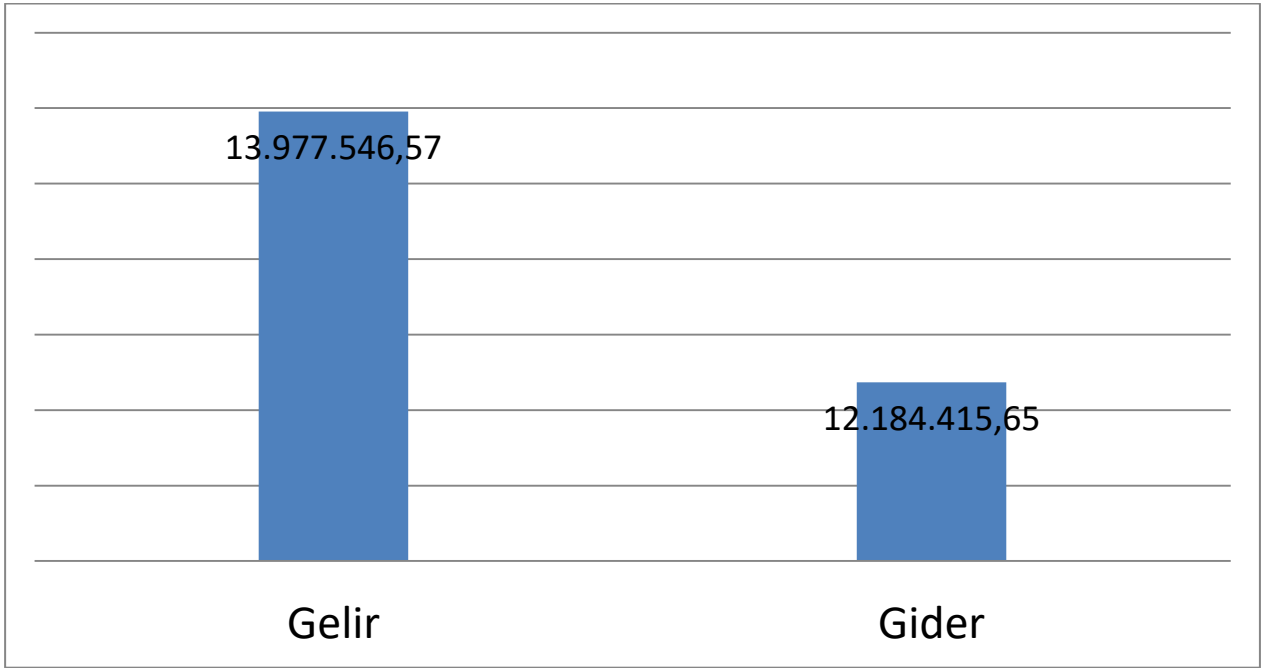


Gelir Bütçesi 23.000.000,00 TL olarak belirlenmiş ve 13.977.546,57 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Geliri Gerçekleşme oranı %60,00'dir.

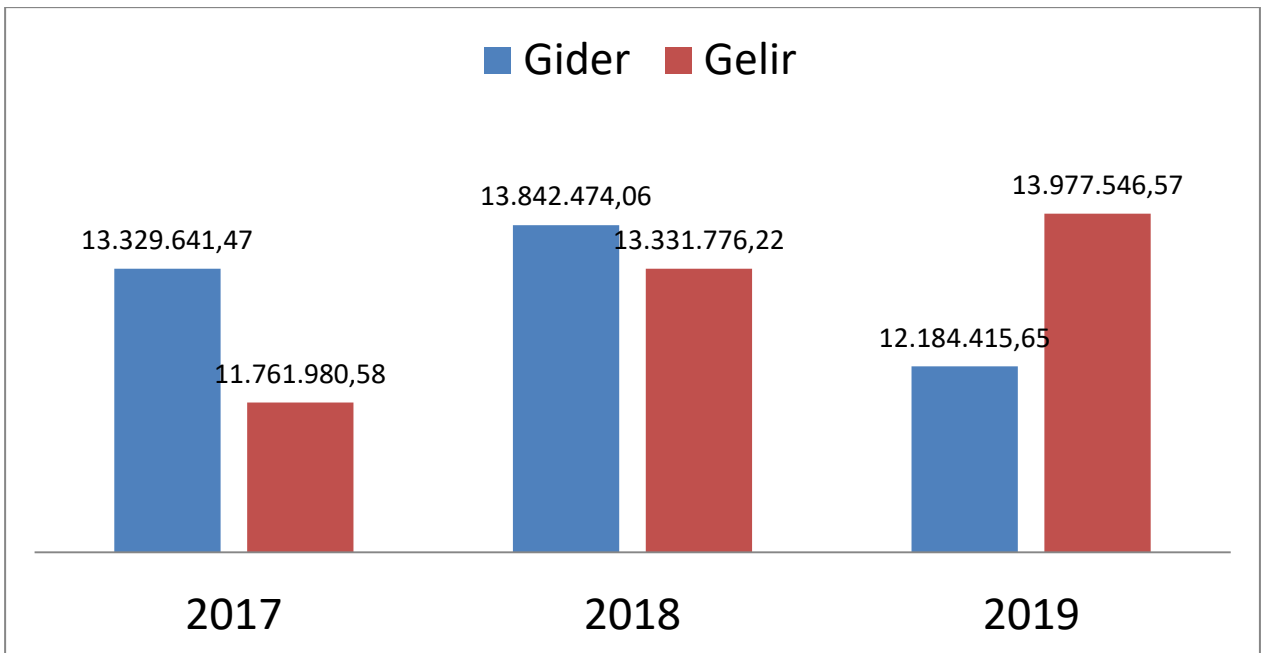
c. Bütçe Denklığı

Yukarıda görüleceği üzere Bütçe Gideri 12.184.415,65 TL ve Bütçe Geliri 13.977.546,57 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Denklığı 1.793.130,92 TL Bütçe Fazlası verilerek sağlanmıştır.

2019 Yılı Bütçe Gelir-Gider Durumu



Son 3 Yıllık Bütçe Gelir-Gider Dengesi



KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ

	Müdürlük Adı	Personel	SGK	Mal Hizmet Alım Gid.	Faiz Gideri	Cari Transfer	Sermaye Gid.	TOPLAM
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	288.020	9.254	126.263		5.912		429.449
2	PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	96.566	14.418	2.810.609				2.921.593
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	125.883	14.427	91.132			2.250	233.692
4	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	554.686	96.908	50.807	1.225.355	274.242		2.201.998
5	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	236.989	38.492	64.968				340.449
6	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜĞÜ	95.879	14.427	809.701			13.000	933.007
7	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	807.423	122.044	3.428.095			308.420	4.665.982
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	92.031	14.427	239.467		112.321		458.246

B- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

a. Ödeneklerin Birimlere Göre Gerçekleşme Durumu

b. Mali Yükümlülükler

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

1- Banka Kredileri

31.12.2019 tarihli Kredi Ana Para Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
300...	İller Bankasından Alınan Krediler	447.809,20	447.809,20
400...	İller Bankasından Alınan Krediler	0,00	2.617.218,58
		0,00	3.065.027,78

İller Bankasından 5 ayrı kredi yükümlülüğü bulunmakta olup, 2019 yılı içerisinde 447.809,20 TL kredi Anapara ödemesi yapılmış olup, toplam kalan ana para borcu 2.617.218,58 TL'dir. 5 Kredi'den 1 tanesi 2020 yılı 3. Ayında sona erecektir.

2020 yılında ödenecek olan ana para tutarı 310.574,71 TL'dir. Kalan 2.306.643,87 TL, 2028 yılına kadar aylık taksitler halinde ödenecektir.

31.12.2019 tarihli Kredi Faiz Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
381...	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	374.317,82	374.317,82
481...	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	1.029.476,89
		0,00	1.722.927,74

İller Bankasından kullanılan krediler için 2019 yılında 374.317,82 TL faiz ödemesi gerçekleşmiştir. Kalan Faiz Yükü toplam 1.348.609,92 TL'dir. 2020 yılında ödenecek olan Kredi Faiz Yükü 319.133,03 TL olup, kalan tutar 2028 yılına kadar aylık taksitler halinde ödenecektir.

Yukarıdaki Ana Para ve Faiz tablolarında görüleceği üzere İllerbankasından finanse edilen 5 ayrı kredi için 2019 yılında toplamda 822.127,02 TL ödeme yapılmıştır.

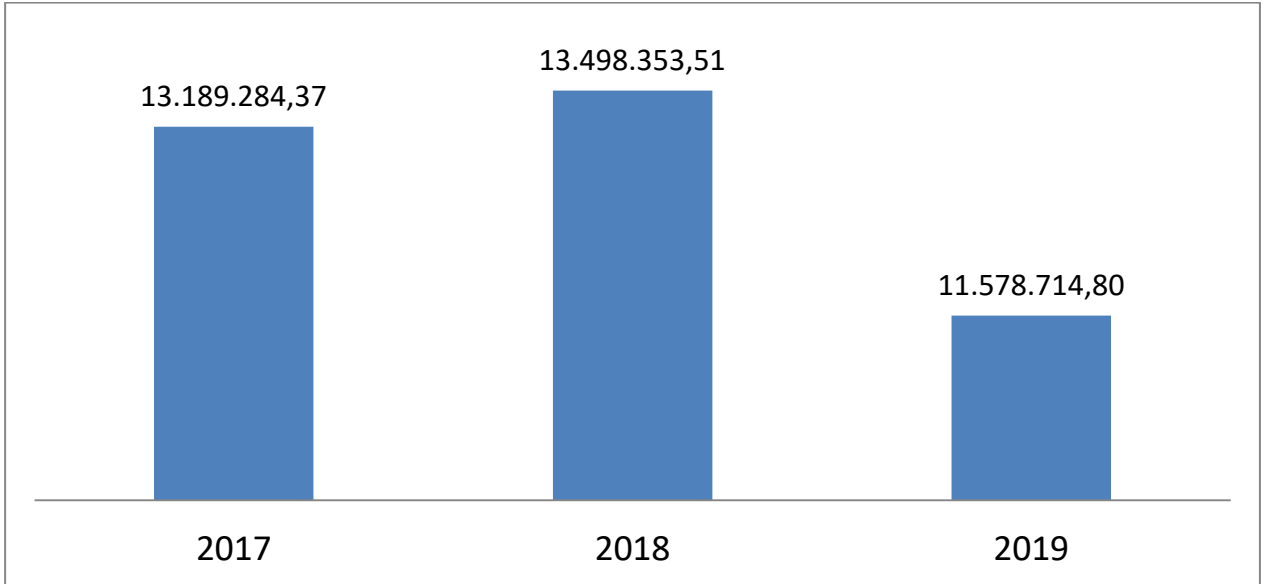
2- Kamuya Olan Borçlar

Kamuya Olan Borçlar başlığı altında Yapılandırılmış ve Yapılandırma dışı olan Vadesi Geçmiş olmak üzere iki alt başlıkta raporlanmıştır. Yapılandırılmış borçlar yaklaşık 10 yıllık borçlardır ve ödenmesi düzenli yapılmaktadır. Yapılandırma dışında olan Vadesi Geçmiş Borçlar 2019 ve 2020 yılında nakit sıkıntısı çekilen dönemlerde ödenemeyen borçlardır.

31.12.2019 tarihi Borçların kalemlere ve son 3 yıla göre dağılımı

	2017	2018	2019
	TL	TL	TL
BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	6.012.187,74	6.135.508,56	5.496.255,45
TEMİNATLAR	523.973,46	581.820,76	416.532,78
VERGİ SGK	4.309.266,09	3.715.996,42	3.048.707,99
BANKA KREDİLERİ HESABI	2.343.857,08	3.065.027,77	2.617.218,58
	13.189.284,37	13.498.353,51	11.578.714,80

31.12.2019 tarihi itibari ile toplam borcun yıllara göre dağılımı



a) Yapılandırılmış/Taksitlendirilmiş

31.12.2019 tarihli Taksitlendirilmiş Kamu Borcu Ana Para Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
368...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Kısa Vadeli	298.090,76	298.090,76
438...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Uzun Vadeli	0,00	2.827.365,99
		0,00	3.125.456,75

Yapılandırılmış ve düzenli ödenmekte olan toplamda 4 ayrı Kamu Borcu bulunmaktadır. 4 yapılandırmadan 1 tanesi Büyükşehir Yasası ile Belediyemize devredilen Kasaba Belediyelerinden gelen Emekli Sandığı Borcu, 1 tanesi Belediyemizin Emekli Sandığı borcu, 1 tanesi belediyemizin SGK borcu, 1 tanesinde yine belediyemizin Vergi Borcu'dur.

2019 yılında yapılandırılmış olan Kamu Borçlarına toplam 298.090,76 TL anapara ödemesi yapılmıştır. 2020 yılında 293.090,76 TL ana para ödemesi yapılacak olup kalan 2.529.275,23 TL 2028 yılına kadar aylık ödenmeye devam edilecektir.

31.12.2019 tarihli Taksitlendirilmiş Kamu Borcu Faiz Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
381...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Kısa Vadeli	300.178,80	300.178,80
481...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Uzun Vadeli	0,00	2.874.086,61
		0,00	3.174.264,90

Yapılandırılmış 4 ayrı Kamu Borcuna 2019 yılında 300.178,80 TL faiz ödemesi yapılmıştır. 2020 yılında 300.178,80 TL faiz ödemesi yapılacak olup kalan 2.573.907,30 TL 2028 yılına kadar aylık ödenmeye devam edilecektir.

b) Vadesi Geçmiş

31.12.2019 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..	307.293,00	528.635,00
		0,00	528.635,00

Vadesi Geçmiş, Vergi ve Emekli Sandığı borcundan 307.293,00 TL tutarında olan Emirüshağı Belediyesi'nin vergi borcu 2020 yılı içerisinde ödenmiş olup, 221.342,00 TL'lik başkanlığımızın 2019 yılında nakit sıkıntısı çekilen dönemde ödenemeyen Emekli Sandığı Prim borcu 2020 yılı ilk 3 ayında ödenmesi planlanmaktadır, bu tutarın da ödenmesi ile başkanlığımızın Vadesi Geçmiş ve Faiz işleyen Kamu borcu kalmayacaktır.

3- 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		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
320.01	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	0,00	4.258.119,32
320.02	N-1 Yılına Ait Borçlar	0,00	530.551,42
320.03	N-2 Yılına Ait Borçlar	0,00	153.811,40
320.04	N-3 Yılına Ait Borçlar	0,00	425.590,00
320.05	N-4 Yılına Ait Borçlar	0,00	128.183,31
320.06	N-5 Yılına Ait Borçlar	0,00	0,00
		0,00	5.496.255,45

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”

Hükmü gereğince 5 yıldır talep edilmeyen ve alacaklıya ödenmeyen toplam 50.806,04 TL tutarında borç gelir kaydedilmiştir.

4- Teminatlar

Başkanlığımız mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazları kiralama, satın almak üzere ihaleye girme, başkanlığımıza mal ve hizmet teslimi ihalelerine katılmak üzere yatırılan nakdi teminatlardır. Taahhüte bağlı olduğu için anında ödenmesi gerekmektedir. Belirli bir ödeme takvimi ve faiz yükü bulunmamaktadır.

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	416.532,78
		0,00	416.532,78

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2019 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 yoğunlaştırılacaktır.

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.'nin 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları 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.'nin 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nin 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nin 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 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 kanununun 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.'nun 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.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı kanununun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı kanununun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin 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 bildirgelerinin 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.

1-) Personel Yapısı

C5 grubunda bulunan belediyemizin norm kadrosu çerçevesinde memur sayısı 118, işçi sayısı 59 olup, bu kadrodan 14 Memur, 5 işçi 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

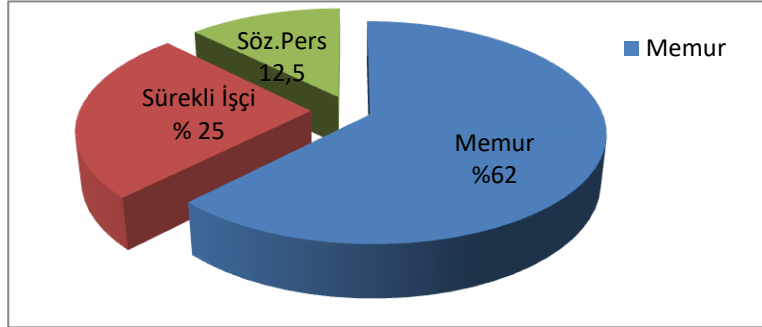
Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması kapsamında TOMARZA Belediye personelinin mevcut kadro durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Belediye Personeli Mevcut Durumu

1-) Kadro Yapısı:

Mevcut Statü	Mevcut
Memur	14
Sürekli İşçi	6
Geçici İşçi	-
Sözleşmeli Personel	3
Toplam	22

Belediye personelinin % 62'si memur, % 25'i sürekli işçi ve % 12,5'u sözleşmeli personel statüsünde görev yapmaktadır.



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

Belediye Birimleri Personel Dağılımı					
Birim	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam	
İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	-	4	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	1	1	-	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-	19	20
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	1

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	-	3	4
Fen İşleri Müdürlüğü	2	4	2	27	35
Zabıta Amirliği	3	-	-	5	8
TOPLAM	14	6	3	58	81

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

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

Yaş Grubu	Mevcut
20-30 Yaş Aralığı	0
30-40 Yaş Aralığı	3
40-50 Yaş Aralığı	7
50-60 Yaş Aralığı	12
60-65 Yaş Aralığı	1

Eğitim Durumu	Mevcut
İlkokul	1
Ortaokul	4
Lise	9
Üniversite	9

MEMUR	
Cinsiyet	Mevcut
Erkek	15
Bayan	2
İŞÇİ	
Cinsiyet	Mevcut
Erkek	4
Bayan	2

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, İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, yıllık izine ilişkin işlemler.

2019 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek

2019 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemlerini yapmak.

2019 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapılıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2019 yılında, işçi personele ait izin işlemleri yapıldı.

2019 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2019 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2019 yılında 1 işçi ve 1 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

2019 yılında 4 üniversite öğrencilerini yaz dönemi stajı yapmaya başlamıştır.

Personel özlük takip programı bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

2019 yılı içerisinde 130 adet İş-KUR personeli 01.03.2019-29.09.2019 tarihleri arasında Belediyemizde çalışmış olup, süresi sona eren İşkur Personelinin işten çıkış işlemleri yapılmıştır. İşKUR işçilerinin çalıştıkları süre boyunca ücretleri İş-KUR tarafından karşılanmıştır.

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 tatmininin 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Mürsel KIRTAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

**2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

Muhtarlar Müdürlüğü 2015 yılında ihdas edilmiştir. Kadro ihdas edildikten sonra Kaymakamlığın 3 ayda bir yaptığı toplantılara katılarak muhtarların sorunları dinlenerek bu sorunlara çözüm üretilmeye çalışıldı. Kaymakamlığın düzenlediği 4-5 mahalle muhtarının katıldığı mahallelerdeki bölgesel toplantılara Belediye başkanımızla birlikte katılarak mahalle muhtarlarının sorunlarına çözüm üretmeye çalıştık 2019 yılında 20.04.2019 tarihinde Tomarza Belediye Başkanı , birim müdürleri, tüm mahalle muhtarlarının katılımıyla istişare toplantısı yapıldı. 17.09.2019 tarihinde Tomarza kadın ve gençlik merkezinde yapılan Kayseri valisi ,Tomarza Kaymakamı , Daire amirleri ve tüm mahalle muhtarların katıldığı toplantıya katılarak muhtarların sorunları dinlendi. Muhtarlar belediyemize gelerek sorunlarını bildiriyor Tomarza belediyesini ilgilendiren sorunları ilgili birimlere Büyükşehir Belediyesi'ni ilgilendiren konuları Büyükşehir e gönderiyoruz muhtarlara danışmanlık hizmeti veriyoruz.21 Ekim 2019 tarihinde ilçemizde Muhtarlar günü kutlanmıştır. 2019 yılında muhtarlar müdürlüğüne 90 adet gelen evrak 39 adet giden evrak olmuştur. Belediyemizin imkanları dahilinde Muhtarlarımızın her türlü sorunlarını çözmeye çalıştık.2019 yılı mayıs ayında verilen görev gereği her türlü işkur ile ilgili iş ve işlemleri yaptım.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Mustafa YILMAZ
Muhtarlar Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İlçemizde sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek.

Dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere ihtiyaçları doğrultusunda sosyal hizmet ve yardımı yapmak.

İlçemizdeki amatör spor kulüplerini desteklemek.

Kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim faaliyetlerinde bulunmak. Kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.

Cenaze ve defin işlerini yürütmek engelli vatandaşlarımıza danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetleri vermek.

Engelli vatandaşlarımıza imkanlarımız ölçüsünde medikal cihazların temini sağlandı.. 400 kişi civarında parçalanmış aile çocuklarını giydirdik.

Ramazan ayında 350 ihtiyaçlı aileye alışveriş kartı verildi.

Diğer zamanlarda gelenlerin ihtiyaçları doğrultusunda yardımcı olundu. Ramazan ayında iftar yemekleri verildi.

27.Ulusal 17.Uluslararası Dadaloğlu Kültür ve Sanat şenlikleri yapıldı.

Hayır çarşımıza çeşitli yollardan malzeme topluyor ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz.

Yaşlı engelli ve kimsesiz vatandaşlarımızı hastaneye götürüyor tedavilerini yaptırıyoruz.

Birimimize gelen talepleri değerlendiriyor, gelen giden yazılara zamanında cevap veriyor sonuçlandırıyoruz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Nermin AKSOY KARADAVUT
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA AMİRLİĞİ

**2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

- Halkımız tarafından verilen şikayet dilekçeleri değerlendirmeye alınarak , halkımızın mağduriyeti giderilmiştir.
- Zabita amirliğimize 2019 yılında Çeşitli sebeplerle ilgili gelen Şikayet dilekçeleri Sayısı : 179
- Birimiz 179 Adeti ile ilgilenip sözlü yada yazılı cevap verilmiştir.
- 8 Adeti Cimer evrakı Beklemede yada ilgilenme aşamasında : 0 adet dilekçe vardır.
- 4207 sayılı yasa gereğince tütün ürünleri tüketimi Kapalı alanda İçilmesinin yasak olduğundan düzenli olarak denetlenmektedir. Ayrıca Valilik tarafından yapılan toplantılara : 2019 yılında eksiksiz katılım sağlanmıştır.
- İlçemizde Gıda üretim hizmeti veren Fırın, Lokanta, Kasap ve Marketler sık sık etiket, ruhsat ve hijyenik koşullar denetlenerek halkımıza sağlıklı gıda tüketimi sağlanmıştır.
Fırın sayısı : 11 adet.
Kasap sayısı : 7 adet.
- Sıhhi işyeri Ruhsatı 20 adet. Ücret: 7,520,00 tl.
- İçkisiz istirahat ve eğlence yarı Ruhsatı: 5 adet. Ücret: 980,00 tl.
- Mesul müdürlük : 1 adet. Ücret: 35,00 tl.
- 2019 yılı Terazi beyanı veren esnaf sayımız 42 adet. Muayene olan sayısı 99 adet.
- Tomarza Mezar yeri sayımız toplam da : 1536 adet. 528 adet yapılı hazır.
- 2019 yılı Defin sayısı 75 adet.
- Satılan : 41 adet.
- 2019 yılı Zabita amirliği bütçemizden , Hizmet aracı muayenesi ve genel bakımına için 3.200 tl. harcama yapılmıştır.
- Tomarza Merkez Ses ve Anons cihazlarımıza 13 adet ekleme yapılarak ilçe geneli ses sorunu çözülmüştür.
- Resmi ve Dini Bayramlarda Gerekli çalışmalar yapılmıştır. (çelenk koyma ve bayram alanı hazırlığı kontrolleri.)
- İlçe merkezimizde sinyalizasyon , trafik ışıkları kontrolleri ve bakımları yapıldı.
- Ramazan ayı içerisinde yapılan sosyal faaliyet programlarına katkı sağladık.
- Sokak hayvanlarının toplanması ve barınağa teslimi.
- 479 Sokak Hayvanı Kayseri Büyük Şehir Belediyesi Barınağına Teslim edildi.
- İlçemiz geneli kaçak inşaatleri tespit edip Fen işleri Müdürlüğüne bildirmek.
- ilçemiz genelinde çarşı içi esnaflarımızı ve Misafir olarak gelen seyyar satıcıları kontrol edip. İşgaliye harçlarını kesip gelir elde edilmiştir.
- İlçemiz geneli Okul yada Resmi kurumların Amirliğimizden yardım taleplerine gerekli desteği sağlamaktayız.
- Özürlü ve Engelli Vatandaşlarımıza Akülü araç yada Kol deynekleri yardımı sağlanmıştır.
- Belediyemize ait Park ve Bahçelerin eksikleri yada uygunsuzluklarını gidermek için gerekli birimlerimize haber verilmiştir.

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Ahmet MÜHNEK

Zabıta Amiri

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

Belediyemizin Özel Kalem Hizmetlerinde aşağıdaki birimler yer almaktadır.

Belediye Başkanlığı

Belediye Başkan Yardımcıları

Encümen ve Belediye Meclisi

Avukatlık Hizmetleri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI

Özel Kalem :

- Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında Belediye Başkanına yardımcı olmak ve mevcut yükünü hafifletmek, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini Müdürlüklere ulaştırmak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Özel Kalem Hizmetlerinde;

-Belediye Başkanı

-Bir Seçilmişler üyelerden, birde memur personelden olmak üzere 2 adet Başkan Yardımcısı (Nisan 2020 seçilmiş ve Mayıs 2020 Memur Belediye Başkanlarının görevi sona ermiştir.)

-15 Meclis üyesi

Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı ile arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak. Başkanlığa ulaşan vatandaş taleplerini ve şikayetlerini değerlendirip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlenmesini sağlarken, diğer kurum ve kuruluşları ilgilendiren talep ve şikayetlerin çözümlenmesi için vatandaşa yardımcı olmak.

- Vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Başkanla görüşmek isteyenleri titizlikle takip edip, Başkanımızın programının Müsaade ettiği çerçevede ve en kısa sürede randevu taleplerine cevap vermek.

- Çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak etmesini sağlamak.

- Belediye Başkanının en iyi şekilde hizmet verebilmesi için sağlıklı bir ortamda çalışmasını sağlamak.

IV. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5393 Sayılı belediye kanunu başta olmak üzere, kanunların vermiş olduğu görev ve sorumluluklar eksiksiz olarak yerine getirilmektedir. Kanun ve sorumluluklarımızın doğrultusunda Başkanlık makamı, meclisimiz ve encümenimizin gayretli çalışmaları neticesinde ilçemizin daha modern bir yapıya kavuşması için çalışılmaktadır.

Kurumumuz bünyesindeki Birimlerin uyumlu çalışmaları sonucunda Belediyemiz faaliyetlerinde olumlu sonuçlar alınmıştır. Bu uyumlu birliktelikle ilçemiz için büyük önem arz eden yatırımlar hayat geçirilirken, başta kamu kurum ve kuruluşları olmak üzere tüm alacaklılara hak edişleri zamanında ödenebilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Belediye başkanlık makamı, belediye meclisi, belediye encümeni kanunların gerektirdiği şeffaflık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde ilçemizin modern ve çağdaş bir kent olabilmesi amacıyla işbirliği içerisinde çalışmaktadır.

İlçe halkımızın kültürel hayatının canlandırılması ve düzenlenen etkinliklerle var olan birlik ve beraberlik duygularının pekiştirmesi amacıyla kültür sanat ve festival hizmetlerimizce çeşitli etkinlikler düzenlenmesi

Belediyemiz bünyesinde gerekli veri teknoloji hizmetlerinin, kent bilgi sisteminin uygulanarak vatandaşlarımızın işlemlerinin kolaylaştırılması amacıyla belediyemizce son teknolojik gelişmeler takip edilerek ilçemizde uygulanmaktadır.

Belediyemiz hukuk hizmetlerince belediyemizin yapmış olduğu çalışmaların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanmakta, hukuki süreçlerde kurumumuzun hakları kanunlar nezdinde takip edilmektedir.

III- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye meclisimiz ve ilçe halkımızla birlikte Tomarza'mızın daha 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Neşe AKSOY
Özel Kalem Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

Tomarza Belediyesi, Tomarza halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarını da diğer kurum ve kuruluşlara örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2019 yılı faaliyet raporunu gelecek yıllardaki rapor formatına ışık tutacak bir biçimde hazırlamaya çalışmıştır. Bundan sonraki yıllarda bu format daha da geliştirilecek ve performans hedefleri temel alınarak hazırlanacaktır.

A - MİSYON VE VİZYON

A.1 MİSYONUMUZ:

Belediyeye meclisi ,encümeninin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak sekretarya işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu ,personele ait her türlü özlük işlemlerinin düzenli 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 Ruhü,**
- 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, başkan ve katip üyelere imzalatmak, Dosyalarına yerleştirerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen gösterilmek,
- **Meclis kararlarının yazılması;** Meclis toplantısında alınan kararlar bilgisayar ortamında yazılarak, başkan ve katiplere imzalatmak,
- **Komisyon kararlarını yazmak;** ihtisas komisyonlarına gönderilen konularla ilgili raporları ihtisas komisyonu başkanlarının hazırladıkları şekliyle bilgisayar ortamında yazmak,
- **Kararların Kaymakamlık makamına gönderilmesi:** kararlar 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince Mülki idare amirine (Kaymakamlık Makamına)göndermek,
- **Kararların Müdürlüklere gönderilmesi;** Kesinleşen meclis kararları gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili olduğu müdürlüğe zimmet karşılığı teslim etmek ve ilanını yapmak,
- **Meclis karar örneği almak isteyen ilgililere** makbuz karşılığında bizzat Başkanlık makamının yazılı emri üzerine verilmesi sağlamak,
- Belediye meclisince **alınan kararlar sıra numarasına göre düzenli bir şekilde dosyalamak,**
- Meclise ait dosya ve kararları tutanak ve defter v.s. gibi evrakı mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar gelinceye kadar suretleri dosyasında saklamak.

B.2 ENCÜMEN İŞLEMLERİ

- **Kayıt işlemi;** Encümene gelen evrak kayıt defterine kaydetmek
- **Encümen gündemi oluşturulması;** Encümen Başkanının emir ve gözetimi altında rapor yazıcı tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak,
- **Kararların karar defterine işlenmesi;** Gündeme alınan konular gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek,
- **Encümen kararlarının yazılması;** Encümende verilen kararlar, rapor yazıcı tarafından metin haline getirmek,
- **İmzalarının tamamlanması;** Metin haline getirilen kararlar Encümen Başkanı ve

üyeler tarafından imzalanır. Karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) deyimleri yazmak ve imzalatmak,

- Kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesi;** İmzası tamamlanan kararlar ilgili müdürlüklere gecikmeksizin göndermek,
- **Encümen kararlarının asılları** müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre muntazam dosyalanarak saklanmasına dikkat ve özen göstermek,

B.3- EVRAK İŞLEMLERİ

a)Genel Evrak Çalışmaları;

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

b)Diğer İşlemlerle ilgili Çalışmalar;

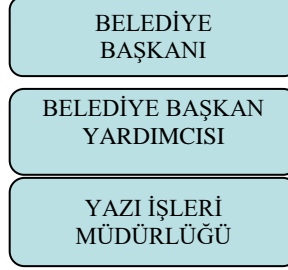
- Müdürlüğün her türlü özlük işleri ile belediyemiz içi ve dışıyla yapılan yazışmaları yürütmek.
 - Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması sağlamak,
 - 5393 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince meclis üyeleri huzur hakkı tahakkuk ettirilerek, ödemenin yapılması için Mali Hizmetler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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 FİZİKSEL YAPI

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

C. 2 C.2 ÖRGÜT YAPISI



C.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Demirbaş, Makine, Cihaz adı	Sayısı
Bilgisayar Kasaları	3
Ekranlar	3
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 dağıtımını
- 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 teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamaktır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ ve HEDEFLER

A İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ:

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

HEDEF:

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

B –TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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 gelen yazılar defterine kaydedildikten sonra yapılmaktadır. Yazı işlerine gelen evraklar günü gününe kayda alınarak, konularına göre ilgili birimlere gönderilmiş, yazı işleri birimini ilgilendirenler hakkında da gereği yapılarak dosyalanmıştır.

-Bu çalışma dönemi çerisinde; Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01.01.2019/31.12.2019 Tarihi itibari ile ;

Gelen Evrak : 2450 Adet
Giden Evrak : 1660 Adet
Meclis Toplantısı : 14 Oturumda 70 Adet Karar
Encümen Toplantısı : 55 Oturumda 176 Adet Karar
Evlendirme Akti : 185 Adet
Olarak Kayıtlarımıza alınarak gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

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, 14 **adet** toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 14 **adet toplantı sonucunda 70 adet karar** alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

B.3 ENCÜMEN İŞLERİ

-Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere **55 adet toplantı** yapmış ve bu toplantılar sonucunda **176 adet encümen kararı** alınarak yazılmıştır. Encümeni ilgilendiren kiraya verme, satma, tahsis, istimlak, ifraz, tevhit, tescil, narh ve diğer sosyal içerikli işlere ait alınan encümen kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.

B.4 PERSONEL İŞLERİ



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

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

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Neşe AKSOY
Yazı İşleri Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

- 1- Tomarza ilçesi İlave ve revizyon imar planı hazırlanmış olup, Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ne teslim edilen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Kayseri Büyükşehir Meclisince onaylanmıştır. Nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı yapım hazırlıklarına başlanılmıştır.
- 2- Kesir-Çanakpınar-Kale-Kömür-Süvegen-Şihbarak Mahallelerine yeni mezarlık alanı tahsisi yapıldı.
- 3- İlçemizde 17.000 adet ağaç dikimi yapılmış ve 10.000 adet vatandaşa dağıtıldı.
- 4- 8 Mahallemizde çocuk oyun gurubu yapılmıştır.
- 5- İlçemiz tüm mahallelerinin tamamında mezarlıklarında yabancı ot temizliği yapıldı.
- 6- Mahallelerimize toplamda 30 adet oturma bankı, 140 adet su haftı ve 20 adet kameriye dağıtılmıştır.
- 7- Mezbahanenin eksiklikleri tamamlanmış ve çevre düzenlemesi yapılarak hizmete açılmıştır.
- 8- Kadınlar için kiraathane ve kütüphane yapılmıştır.
- 9- Eski Pazar yerindeki atıl wc yerine daha kullanışlı abdesthane ve wc yapılmış, ayrıca çevre düzenlemesi de yapılmıştır. Ayrıca diğer tuvaletler de bakım tadilat işleri yapılmıştır.
- 10- YİBO, İmam hatip Lisesi de olmak üzere toplamda 4 adet 25*40 mt boyutlarında halı saha yapılmıştır
- 11-2 mahallemizde atıl durumdaki okulların tadilatları yapılarak çok amaçlı salon olarak düzenlenmiştir
- 12- Araç takip sistemi bütün araçlarımıza kurulumu yapılmıştır.
- 13- Çocuk parklarında bakım-onarım yapılmıştır.
- 14- Efkan Cengiz İlkokulunun yanında bulunan derede ıslah çalışması yapılarak dere kenarına panel çit montajı yapılmıştır.
- 15- Dadaloğlu mezarlığına 48 adet sandık mezar yapıldı.
- 16- Tomarza merkez mezarlığına 72 adet sandık mezar yapıldı.
- 17- 5 mahallemizde ihtiyaç olan yerlere 5 adet köprü yapılmıştır.
- 18- Tomarza merkez mahallelerinde 15.000 metre asfalt yama yapılmıştır.
- 19- Merkez ve 54 mahallemizde arazi yollarının tamamına greyder gönderilerek yol bakımları ve kumlama çalışmaları yapılmıştır.
- 20- Merkez ve 54 mahallemizde arazi yollarının tamamına kumlama çalışmaları tamamlanmıştır
- 21- Tomarza merkez ve mahallelerinde toplam 141.759 m² parke ve 8.539 metre bordür ile yol ve kaldırım yapımı tamamlanmıştır.
- 22- 7 Adet Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 23- 9 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 24- 2 Adet imar planı tadilatı gerçekleştirilmiştir.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Ali YILMAZ
İnşaat Mühendisi
Fen İşleri Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 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 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 olmaktadır.

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 ve Ödeme gibi muhasebesel işlemleri 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 diğer birimlere danışmanlık sağlama görevi yürütmektedir.

Emlak ve Gelir Servisi; Başkanlığımızın gelir tahakkuklarını yapmak ve takip ve tahsilatını gerçekleştirmek, tahsilatı yapılamayan alacaklar için takip işlemini yürütmektedir.

D- Diğer Bilgiler

Birimimiz ve bağlı alt birimler 6 adet bilgisayar ve yazıcı ile ihtiyaç duyulan diğer fiziki ekipmanlar ile hizmet vermektedir. Birimizin 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 sürecek şekilde en aza indirmek, liyakat sahibi personel yapısı ile belediyemizin, mali durumu güçlü, görev ve sorumluluklarını yerine getiren güvenli, şeffaf, ilkeli kuruluş olma sürecinde en fazla katkıyı sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 mali yılında birimizce toplam 2311 Yevmiye kaydı oluşturulmuş olup, 904 adet yevmiye kaydı bütçe ile verilen ödeneklerin giderleştirildiği ve harcama belgesine bağlanan Ödeme Emri evrakıdır. 53 adet yevmiye kaydı Başkanlığımız ve Alacaklı/Borçlu arasındaki alacak/borç takasının gerçekleştirildiği Mahsup İşlemidir. 259 adet Yevmiye Kaydı Vezne tarafından yapılan nakit tahsilatları kapsamaktadır. 1095 Yevmiye Kaydı ise Bütçe Emanet Ödemesi ve diğer Muhasebe işlemlerini oluşturmaktadır.

A- Mali Bilgiler

Mali İşler Müdürlüğümüzün 2019 Mali Yılı Ödenek Dağılımı ve Harcamaları görülmektedir. Görüleceği üzere Müdürlüğümüz 2019 Mali Yılına 10.137.750,00 TL tutarında ödenek ile başlamış, 1.222.000,00 TL Yedek Ödenekten ve Diğer kalemlerden Aktarma ile Ödenek Ekleme, 2.104.000,00 TL Diğer Ödenek ve Birimlere Aktarma ile Ödenek Düşme işlemi gerçekleşmiştir. Ödenek Aktarma işlemleri Yedek Ödenekten ve Birim içerisinde gerçekleşmiş, usulüne uygun olarak Encümen Kararı ile yapılmıştır. Mali Yılıda 2.201.998,14 TL harcama gerçekleşmiş, harcama dağılımı ise 651.594,55 TL birim personel gideri, 237.064,39 TL İbank A.Ş.'ne sermaye ortaklığı ve kalan 1.313.339,20 TL Faiz gideri, Yazılım Paket Program alımı ve genel giderlerden oluşmuştur.

10.137.750,00 TL (+) başlangıç ödeneği, 1.222.000,00 TL (+) Eklenen Aktarma, 2.104.000,00 TL (-) Düşülen Aktarma ve 2.201.998,14 (-) Harcama olmak üzere birimizin Gerçekleşme Oranı %69,00 olmuştur. 7.063.751,86 TL'lik artan ödenek İptal Edilmiştir.

Hesap		Hesap Bilgisi						
Hesap Kodu	Hesap Adı	Önceki Yıllan Devir	Bütçe İle Verilen	Aktarma İle Eklenen	Aktarma İle Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan	İptal Edilen
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 32-MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.02.00 - 05							
01.01	Memurlar	0,00	294.000,00	140.000,00	0,00	434.000,00	388.117,94	45.882,06
01.02	Sözleşmeli Personel	0,00	36.750,00	35.000,00	0,00	71.750,00	71.334,75	415,25
01.03	İşçiler	0,00	79.800,00	16.000,00	0,00	95.800,00	94.955,70	844,3
01.05	Diğer Personel	0,00	5.250,00	0	0,00	5.250,00	277,89	4.972,11
02.01	Memurlar	0,00	63.000,00	4.000,00	0,00	67.000,00	66.828,86	171,14
02.02	Sözleşmeli Personel	0,00	5.250,00	3.000,00	0,00	8.250,00	7.868,89	381,11
02.03	İşçiler	0,00	14.175,00	9.000,00	0,00	23.175,00	22.210,52	964,48
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	21.000,00	15.000,00	0,00	36.000,00	26.069,48	9.930,52
03.03	Yolluklar	0,00	1.050,00	0	0,00	1.050,00	0	1.050,00
03.04	Görev Giderleri	0,00	1.050,00	0	0,00	1.050,00	0	1.050,00
03.05	Hizmet Alımları	0,00	42.000,00	0	0,00	42.000,00	22.733,64	19.266,36
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	15.225,00	0	10.000,00	5.225,00	2.004,00	13.221,00
04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri*	0,00	315.000,00	1.000.000,00	0,00	1.315.000,00	1.225.354,78	89.645,22
05.01	Görev Zararları	0,00	66.150,00	0	0,00	66.150,00	0	66.150,00
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	85.050,00	0	0,00	85.050,00	37.177,30	47.872,70
05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar**	0,00	7.507.500,00	0	1.015.000,00	6.492.500,00	237.064,39	6.255.435,61
06.01	Mamul Mal Alımları	0,00	5.250,00	0	0,00	5.250,00	0	5.250,00
07.01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	0,00	5.250,00	0	0,00	5.250,00	0	5.250,00
09.01	Personel Yedek Ödeneği	0,00	525.000,00	0	485.000,00	40.000,00	0	40.000,00
09.06	Yedek Ödenek	0,00	1.050.000,00	0	594.000,00	456.000,00	0	456.000,00
		0,00	10.137.750,00	1.222.000,00	2.104.000,00	9.255.750,00	2.201.998,14	7.063.751,86

* Geçmiş yıllarda İller Bankası Kredileri ve Kamu Borcu Yapılandırma ödemelerinde faiz ödemeleri ana para olarak dikkate alınmış olduğundan, Tek Düzen Muhasebe Standartlarına Uygun olarak ilgili hesaplara Faiz Gideri Tahakkuk edilmiştir, ve mizan sağlıklı sonuçlar verecek duruma getirilmiştir. Ödenek Cetvelinde yer alan Faiz Gideri Ödeneği tutarının bir bölümü geçmiş yıllarda ödenen Faiz Giderlerinin 2019 Yılında Muhasebeleştirilmesinden kaynaklanmaktadır.

**2018 ve önceki yıllarda kanun ile Büyükşehir Belediyesi ve Su Kanalizasyon İdarelerine Aktarılan Paylarda muhasebeleştirilmiş ve aktarılan pay tutarları 05.08. Gelirlerden Ayrılan Paylar Kodu ile giderleştirilmiştir. 2019 Yılında bu uygulamadan vazgeçilmiş ve 05.08. Gelirlerden Ayrılan Paylar Ödeneğinin gerçekleşme oranı düşmüş ve birim ile başkanlık bütçe gerçekleşme oranı da buna orantılı Gerçekleşme Oranı düşük oluşmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2019 Mali Yılı için Bütçe Fazlası verilmesi öngörülmüş ve 2019 Mali Yılı sonunda bu hedef gerçekleştirilmiştir.

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

2019 Mali Yılında Faaliyet sonuçlarının Pozitif olması memnuniyetle karşılanmış bu sayede borç yükünde önemli düzeyde bir azalış gerçekleşmiş ve ekonomik durumu daha güçlü bir kurum olarak harcamalarda söz sahibi, hizmette gereksinim duyulan tüm materyallere anında ulaşır düzeye gelinmiştir. Aynı şekilde mali yönetim gelecek yıllarda da kesinlikle uygulanması gerekmektedir.

A- Öngörüler

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

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

Personel yaş ortalamasının orta düzeyde olması gelecek 10-15 yıl sonrasında personel veriminin düşeceği ve yeni personel ihtiyacı doğuracaktır.

5 sene gibi kısa bir süre sonunda yaş ve malul durumdan dolayı yaklaşık 15 personelin emekli olması öngörülmektedir. Bu da 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 genç ve yeni sayılabilecek düzeydedir, ancak gelecek yıllarda kullanım durumuna göre eskime ve yıpranma oluşacak tamir bakım ve onarım masrafı giderine ve yeni araç ihtiyacı doğuracaktır.

B- Öneriler

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

Gelirlerin artırılması için örnek yerel yönetimler izlenmeli ve gelir artırıcı yatırımlara girilmelidir.

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 yapılması hem enerji giderini karşılayacak ve ayrıca 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 içerideki personelden faydalanılması yeni personel giderinin önüne geçecektir.

Ticari Kişiliği bulunan ve Kar Amacı Güden belediye iştiraki Tomarza İmar A.ř.'nin ilçede mevcutta bulunmayan ancak potansiyel olacak sektörlerde yatırım yapması kuruma ve şirkete dışarıdan gelir getirecek, ilçeye ise sosyokültürel ve ekonomik katkıda bulunacaktır.

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. 31.03.2020

Ahmet ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi
Ekonomist

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 Yılı
Birim Faaliyet Raporu

Genel Bilgiler :

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğünde
 1 Temizlik İşleri Müdürü
 6 Şoför
 12 Şirket İşçisi

TOPLAM ELEMAN SAYISI 19

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 personel bulunmaktadır.

Daimi işçi statüsünde çalışmakta olan işçi bulunmamaktadır.

18 işçi ise Belediye şirketinden kadroya geçerek çöp toplama ve nakli işinde çalıştırılmaktadır.

5393 Sayılı Mahalli İdareler Yönetmeliğinin,2006 yılında yayımlanan 5018 Sayılı Kamu mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre hareket edilmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI

İlçemiz sınırları dahilinde kalan 54 mahallemizin,41 mahallesinde cadde ve sokakların meydanların, açık pazarın, Kamu kurumlarının, katı atıkların, kış aylarında kömür cürufklarının çöplerinin toplanması, tören alanlarının temizlenmesi, ana arterlerin temizlenmesi, evsel atıkların toplanması, umumi tuvaletlerin temizliği, bütün mahallelerimizdeki camilerin iç teşkilatı ve halılarının temizliği ile bahçelerinin temizliği Temizlik Hizmetleri Personeli tarafından yapılmaktadır.

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

İlçemizdeki tıbbi atıklar Kayseri İl sağlık Müdürlüğünün anlaşığı özel firma tarafından haftada bir gün toplanmaktadır.

İlçemizdeki bütün camilerin temizliği rutin aralıklarla birimiz tarafından yapılmaktadır.

ARAÇ VE EKİPMANLARIMIZ

6 Adet 13+1 m3 Kapasiteli Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Kamyonu
 2 Adet 7,5+1 m3 Kapasiteli Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Kamyonu
 1 Adet Römorklu Traktör
 2 Adet Yol Süpürme Aracı
 1 Adet Taksi
 1 Adet Damperli Kamyon
 1 Adet Traktörle Çekilen Yol Süpürme Aracı
 2800 Adet Galvanizli 400 Lt Çöp Konteyneri
 750 Adet Varil.

Faaliyetlere İlişkin Raporlar :

İlçemizde 1 yılda 13500 ton atık toplanmış olup toplanan bu atıkların vahşi depolama sahamıza nakli gerçekleştirilmiştir.

Çöp araçlarımızın her ikisine de ilaçlama sistemi yaptırılıp çöp bidonlarının ilaçlanması.

İlçe içerisindeki yollara, parklara ve camilere çöp kovası alımı eskilerin yenileri ile değiştirilmesi.

Umumi tuvaletlerin genel bakımlarının ve temizliğinin yapılması.

İlçe içerisinde ve bağlı bütün mahalleler de bütün yaz haşerata karşı ilaçlama yapılması.

Mahallelerimizdeki camilerin temizliği.

Amaç ve Hedefler :

Halkımızın sağlığını tehdit etmemesi ve çevremizin her zaman temiz tutulması için atıklar günlük toplanmakta, açık Pazar yeri Pazar kalktıktan sonra temizlenmekte ve umumi tuvaletlerin temizliği günlük yapılmaktadır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ait 8 adet sıkıştırılmalı çöp kamyonu,2 adet yol süpürme aracı,1 adet römorklu traktör,1 adet damperli kamyon,1 adet traktörle çekilen yol süpürme aracı,1 adet taksi, ve 2800 adet galvanizli çöp konteyneri ve 750 adet varil ile işler yürütülmektedir.

İlçemizde bulunan 54 mahallemizin cadde ve sokaklarının, ilçe pazarımızın daha sağlıklı bir şekilde temizlenmesi amacıyla ilaveten 2 adet 13+1 sıkıştırılmalı çöp kamyonu,800 adet çöp konteyneri,2 şoför ve 15 adet temizlik hizmetlisi personeline ihtiyaç duyulmaktadır.

Öneri ve Tedbirler :

Temizlik hizmetlerinin aksamaması amacı ile 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2020

Mehmet Oktay YILMAZ
Temizlik İşleri Müdürü