



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

**TOMARZA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

2020 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 2020 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 hemşehrilerime 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. 31.03.2021

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 2020 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31.03.2021

Ahmet ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi
Ekonomist

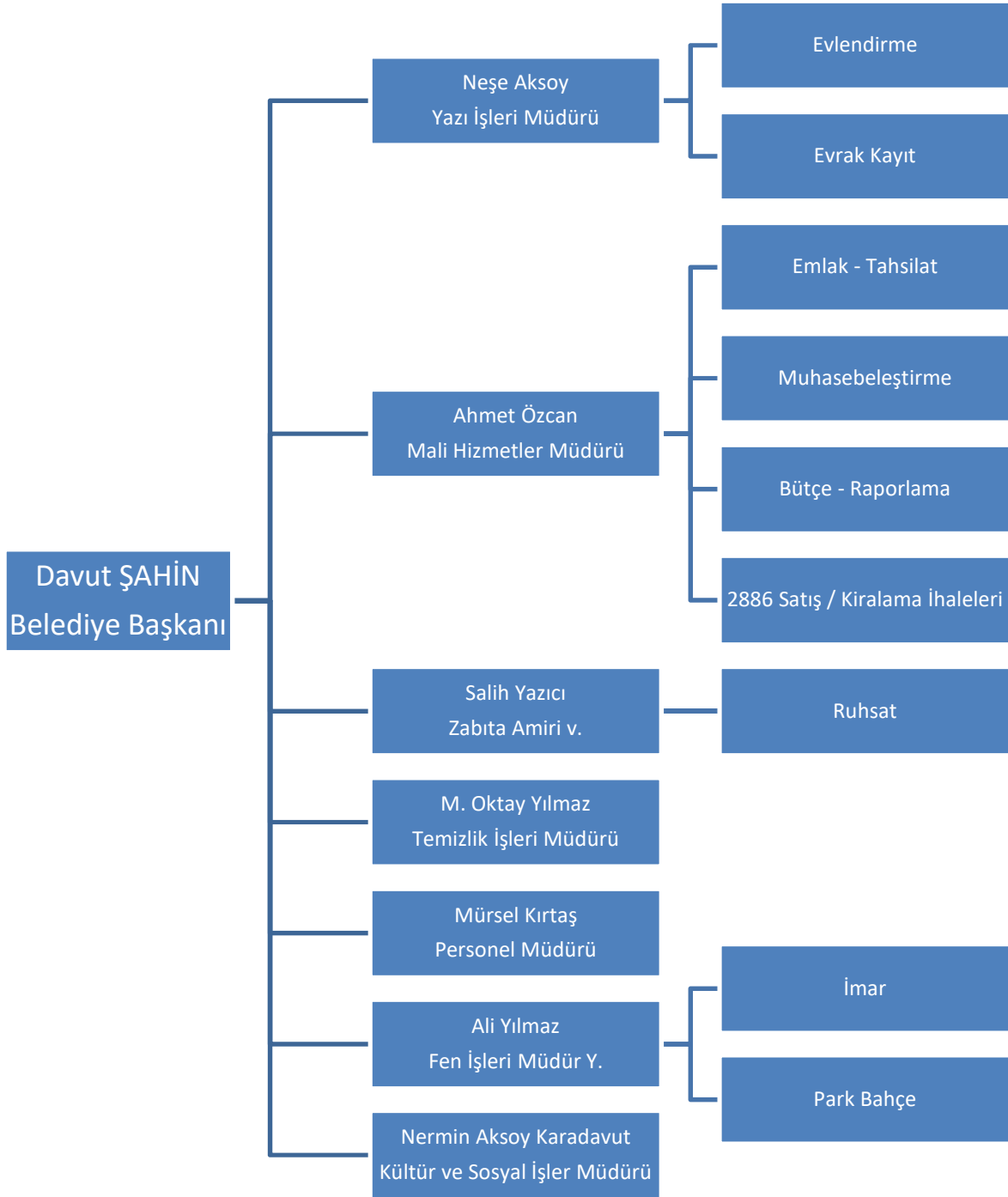
Tomarza İlçesi 1953 yılında Belediye olmuştur. Belediyemiz bünyesinde 2020 yılı itibariyle Çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 12 adet memur, 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesine tabi olarak çalışan 3 sözleşmeli memur, 4857 sayılı iş kanununa tabi olarak çalışan 5 adet daimi işçi ve 696 sayılı 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, 2020 yılı TÜİK Sayımlarına göre 11.235 Erkek, 10.793 Kadın olmak üzere 22.028 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.

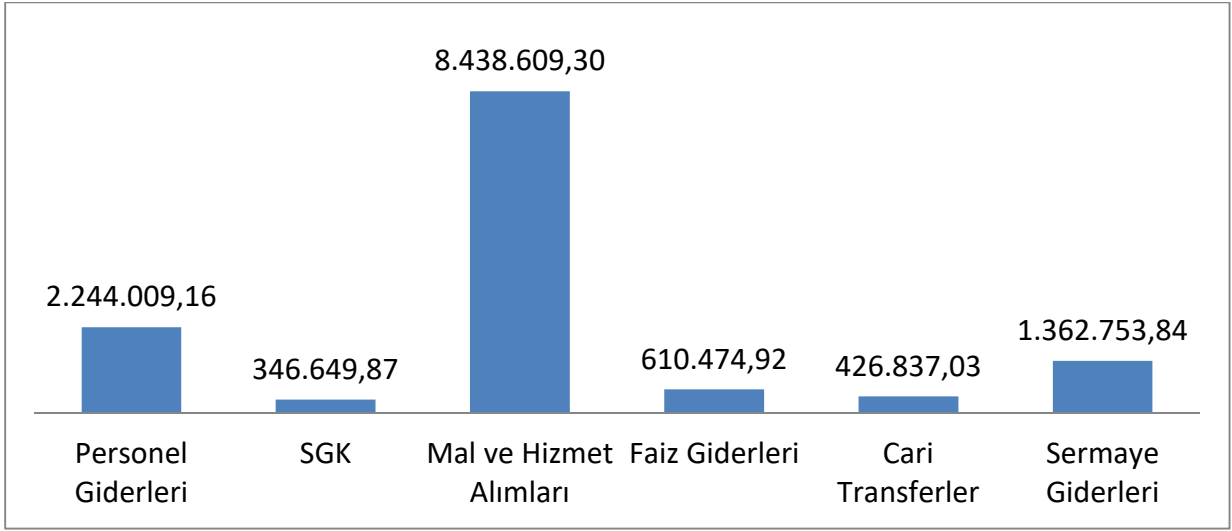
Bu ilkeler Tomarza Belediyemizin vazgeçilmez önceliğidir.

A- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

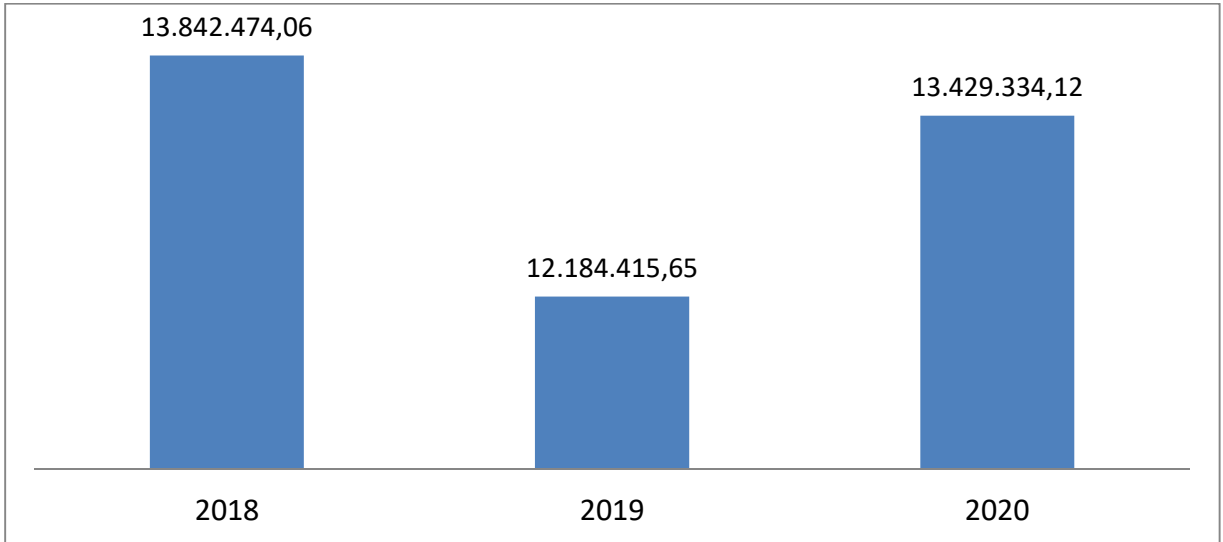
1. Bütçe Giderleri

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

2020 Yılı Bütçe Gider Dağılımı



Son 3 Yılın Bütçe Gider Dağılımları

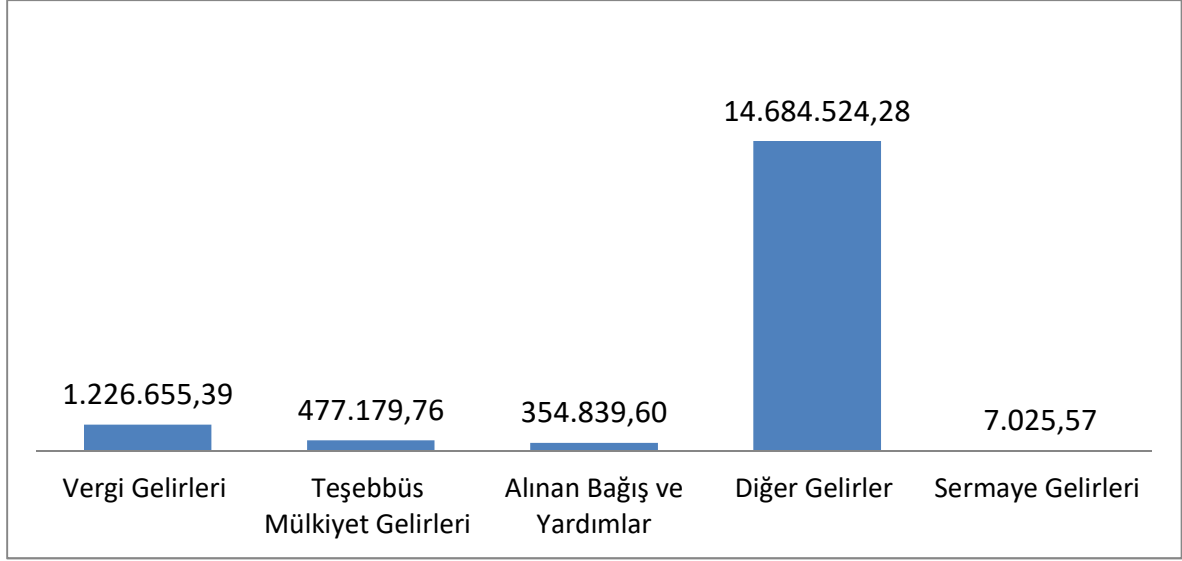


Gider Bütçesi 23.000.000,00 TL olarak belirlenmiş ve bir önceki yıla göre %10,00 artış ile 13.429.334,12 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Gideri Gerçekleşme oranı %58,38'dir.

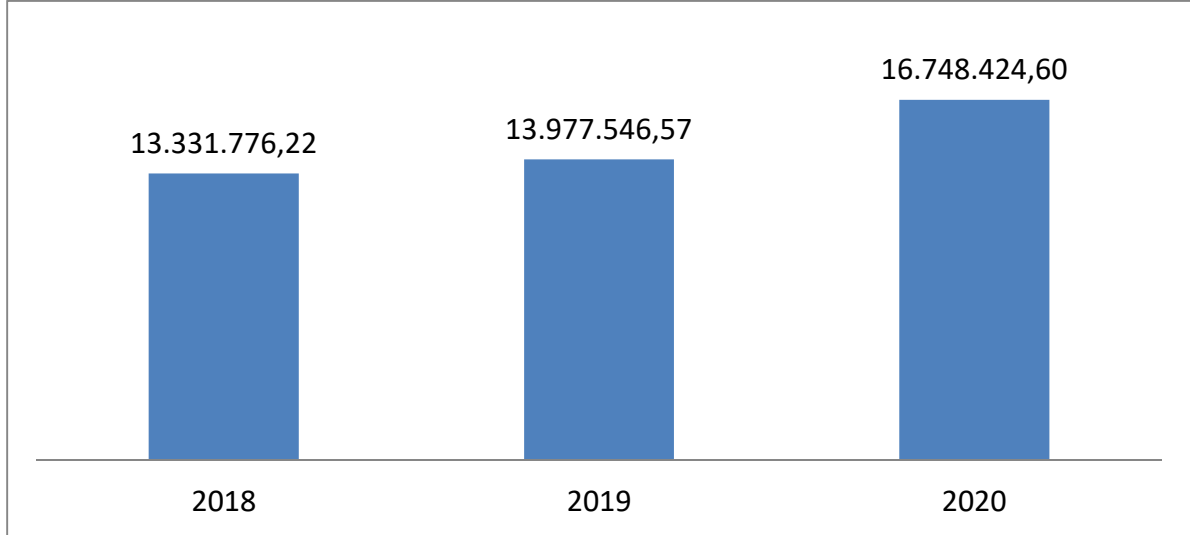
2. Bütçe Gelirleri

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

2020 Yılı Bütçe Gelir Dağılımları



Son 3 Yılın Bütçe Gelir Dağılımları

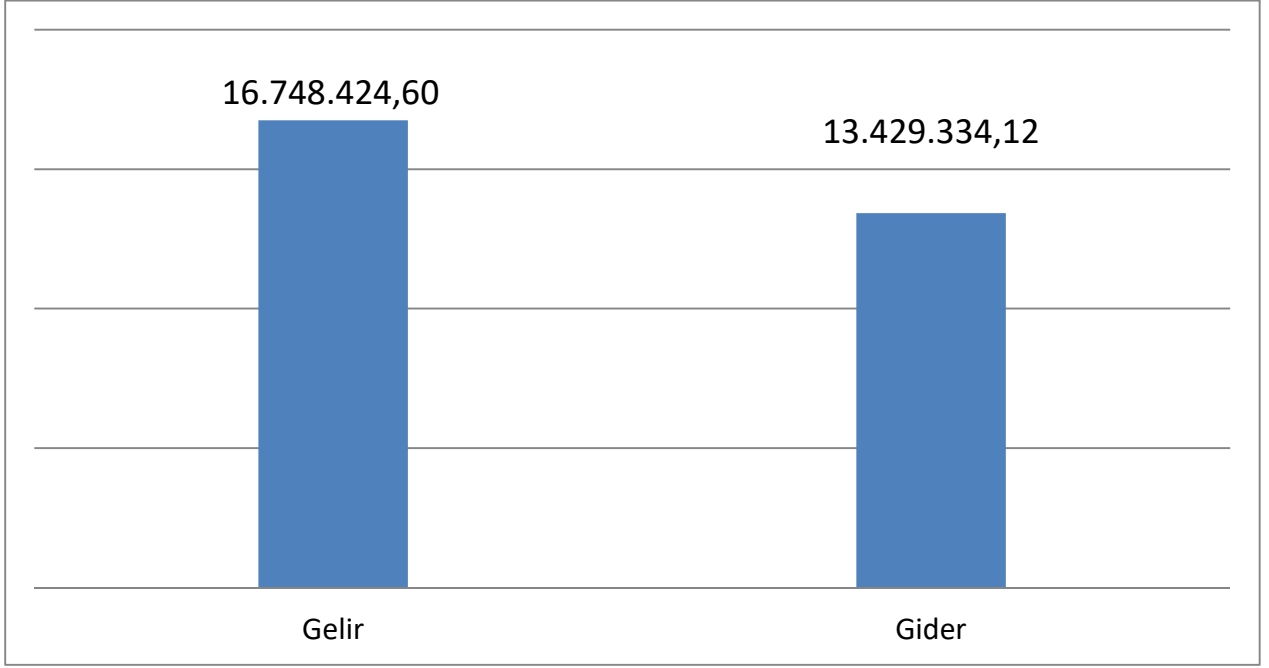


Gelir Bütçesi 23.000.000,00 TL olarak belirlenmiş ve bir önceki yıla göre %19,83 oranında artış ile 16.750.224,60 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Gelirlerinde 1.800,00 TL Red ve İade oluşarak 16.748.424,60 TL olarak sonuçlanmıştır. Bütçe Geliri Gerçekleşme oranı %72,82'dir.

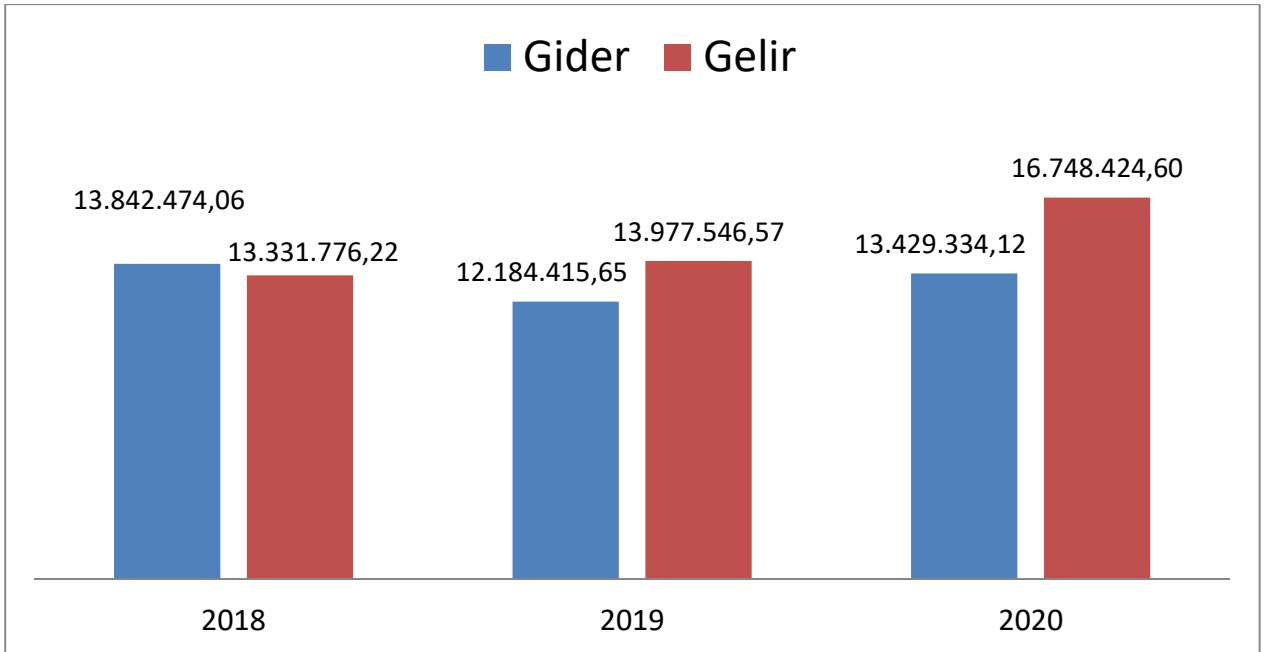
3. Bütçe Denkliği

Yukarıda görüleceği üzere Bütçe Gideri 13.429.334,12 TL ve Bütçe Geliri 16.748.424,60 TL tutarında gerçekleşmiştir. Bütçe Denkliği 3.319.090,48 TL Bütçe Fazlası verilerek sağlanmıştır.

2020 Yılı Bütçe Gelir-Gider Durumu



Son 3 Yıllık Bütçe Gelir-Gider Dengesi



B- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Ödeneklerin Birimlere Göre Gerçekleşme Durumu

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Cari Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46	38	18	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	501.629,91	429.449,35	458.569,41
46	38	18	05	PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ	92.320,97	2.921.592,73	3.499.081,99
46	38	18	31	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	332.186,96	233.692,19	233.144,28
46	38	18	32	MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.195.823,41	2.201.998,14	1.665.516,57
46	38	18	34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	538.060,21	340.449,08	337.587,57
46	38	18	35	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	1.812.595,36	933.006,65	1.471.707,81
46	38	18	39	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.957.252,75	4.665.981,63	5.314.426,74
46	38	18	53	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	412.604,49	458.245,88	449.299,75
					13.842.474,06	12.184.415,65	13.429.334,12

1.1. Özel Kalem Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 02-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.01.00 - 05								
01.05	Diğer Personel	350.000,00		0,00		0,00		350.000,00	286.691,89
02.05	Diğer Personel	15.000,00		0,00		0,00		15.000,00	13.006,84
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	36.000,00		0,00		0,00		36.000,00	34.403,11
03.03	Yolluklar	8.000,00		0,00		5.000,00		3.000,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	10.000,00		5.000,00		0,00		15.000,00	6.914,17
03.05	Hizmet Alımları	52.000,00		15.000,00		0,00		67.000,00	60.463,20
03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	57.000,00		0,00		30.000,00		27.000,00	23.191,61
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	11.000,00		15.000,00		0,00		26.000,00	21.242,60
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	16.000,00		0,00		0,00		16.000,00	12.655,99
		555.000,00		35.000,00		35.000,00		555.000,00	458.569,41

1.2. Personel Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 05-PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.01.00 - 05								
01.01	Memurlar	118.000,00		0,00		1.000,00		117.000,00	107.742,85
01.05	Diğer Personel	1.000,00		0,00		0,00		1.000,00	0,00
02.01	Memurlar	16.000,00		1.000,00		0,00		17.000,00	16.114,26
03.05	Hizmet Alımları	3.000.000,00		400.000,00		0,00		3.400.000,00	3.375.224,88
05.01	Görev Zararları	2.000,00		0,00		0,00		2.000,00	0,00
		3.137.000,00		401.000,00		1.000,00		3.537.000,00	3.499.081,99

1.3. Yazı İşleri müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 31-YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.01.00 - 05								
01.01	Memurlar	123.000,00		0,00		2.000,00		121.000,00	102.742,74
01.02	Sözleşmeli Personel	30.000,00		0,00		0,00		30.000,00	2.548,84
01.05	Diğer Personel	5.000,00		0,00		0,00		5.000,00	4.038,14
02.01	Memurlar	15.000,00		2.000,00		0,00		17.000,00	16.114,26
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	120.000,00		0,00		10.000,00		110.000,00	62.639,90
03.03	Yolluklar	1.000,00		0,00		0,00		1.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	37.000,00		10.000,00		0,00		47.000,00	42.936,40
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.000,00		0,00		0,00		6.000,00	2.124,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00		0,00		0,00		5.000,00	0,00
05.01	Görev Zararları	5.000,00		0,00		0,00		5.000,00	0,00
06.01	Mamul Mal Alımları	10.000,00		0,00		0,00		10.000,00	0,00
		357.000,00		12.000,00		12.000,00		357.000,00	233.144,28

1.4. Mali İşler Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 32-MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - 01.01.02.00 - 05								
01.01	Memurlar	441.000,00		0,00		0,00		441.000,00	350.804,37
01.02	Sözleşmeli Personel	86.000,00		0,00		0,00		86.000,00	83.748,85
01.03	İşçiler	112.000,00		0,00		0,00		112.000,00	107.850,13
01.05	Diğer Personel	3.000,00		0,00		0,00		3.000,00	0,00
02.01	Memurlar	75.000,00		0,00		0,00		75.000,00	60.810,63
02.02	Sözleşmeli Personel	11.000,00		0,00		0,00		11.000,00	9.527,90
02.03	İşçiler	26.000,00		0,00		0,00		26.000,00	25.174,45
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	30.000,00		15.000,00		0,00		45.000,00	43.086,51
03.03	Yolluklar	1.000,00		0,00		0,00		1.000,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	1.000,00		0,00		0,00		1.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	40.000,00		0,00		0,00		40.000,00	30.321,70
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	18.000,00		0,00		0,00		18.000,00	0,00
04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	500.000,00		150.000,00		0,00		650.000,00	610.474,92
05.01	Görev Zararları	250.000,00		0,00		15.000,00		235.000,00	0,00
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	41.000,00		25.000,00		0,00		66.000,00	63.546,30
05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	6.144.000,00		0,00		205.000,00		5.939.000,00	280.170,81
06.01	Mamul Mal Alımları	5.000,00		0,00		0,00		5.000,00	0,00
07.01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	5.000,00		0,00		0,00		5.000,00	0,00
09.01	Personel Yedek Ödeneği	700.000,00		0,00		80.000,00		620.000,00	0,00
09.06	Yedek Ödenek	1.300.000,00		0,00		1.080.000,00		220.000,00	0,00
		9.789.000,00		190.000,00		1.380.000,00		8.599.000,00	1.665.516,57

1.5. Zabıta Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 34-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ - 03.01.09.00 - 05								
01.01	Memurlar	275.000,00		0,00		0,00		275.000,00	237.440,45
02.01	Memurlar	40.000,00		0,00		0,00		40.000,00	37.396,56
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	41.000,00		0,00		0,00		41.000,00	22.354,78
03.03	Yolluklar	1.000,00		0,00		0,00		1.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	3.000,00		0,00		0,00		3.000,00	1.173,14
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00		40.000,00		0,00		52.000,00	39.222,64
05.01	Görev Zararları	190.000,00		0,00		0,00		190.000,00	0,00
		562.000,00		40.000,00		0,00		602.000,00	337.587,57

1.6. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 35-TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ - 05.03.00.00 - 05								
01.01	Memurlar	87.000,00		30.000,00		1.000,00		116.000,00	107.292,01
01.05	Diğer Personel	1.000,00		0,00		0,00		1.000,00	0,00
02.01	Memurlar	16.000,00		1.000,00		0,00		17.000,00	16.114,26
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	445.000,00		500.000,00		0,00		945.000,00	910.656,55
03.03	Yolluklar	6.000,00		0,00		0,00		6.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	300.000,00		0,00		0,00		300.000,00	248.610,50
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	162.000,00		30.000,00		0,00		192.000,00	189.034,49
05.01	Görev Zararları	2.000,00		0,00		0,00		2.000,00	0,00
06.01	Mamul Mal Alımları	3.000,00		0,00		0,00		3.000,00	0,00
		1.022.000,00		561.000,00		1.000,00		1.582.000,00	1.471.707,81

1.7. Fen İşleri Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle	Aktarma Eklenen	İle	Aktarma Düşülen	İle	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 39-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ - 04.05.01.00 - 05								
01.01	Memurlar	203.000,00		0,00		0,00		203.000,00	186.637,91
01.02	Sözleşmeli Personel	161.000,00		50.000,00		0,00		211.000,00	200.277,64
01.03	İşçiler	435.000,00		0,00		2.000,00		433.000,00	363.450,60
02.01	Memurlar	35.000,00		0,00		0,00		35.000,00	34.005,90
02.02	Sözleşmeli Personel	15.000,00		2.000,00		0,00		17.000,00	16.186,04
02.03	İşçiler	95.000,00		0,00		0,00		95.000,00	86.084,51
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.265.000,00		250.000,00		0,00		1.515.000,00	1.450.506,95
03.03	Yolluklar	11.000,00		0,00		0,00		11.000,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	5.000,00		0,00		0,00		5.000,00	2.754,60
03.05	Hizmet Alımları	532.000,00		0,00		0,00		532.000,00	315.548,30
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	115.000,00		300.000,00		0,00		415.000,00	345.120,34

03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	1.769.000,00	0,00	450.000,00	1.319.000,00	951.100,11
05.01	Görev Zararları	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00	0,00
06.01	Mamul Mal Alımları	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	5.508,00
06.02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
06.04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00
06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	2.001.000,00	0,00	100.000,00	1.901.000,00	1.357.245,84
06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
		7.000.000,00	602.000,00	552.000,00	7.050.000,00	5.314.426,74

1.8. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Hesap Kodu	Hesap Adı	Bütçe Verilen	İle Aktarma Eklenen	İle Aktarma Düşülen	Net Ödenek	Yıl İçinde Harcanan
-	Kurum-Fonksiyon-Finans Tipi : 53-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - 01.03.09.00 - 05					
01.01	Memurlar	108.000,00	0,00	0,00	108.000,00	102.742,74
01.05	Diğer Personel	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
02.01	Memurlar	15.000,00	2.000,00	0,00	17.000,00	16.114,26
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	56.000,00	0,00	0,00	56.000,00	22.989,42
03.03	Yolluklar	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	53.000,00	140.000,00	0,00	193.000,00	175.631,20
03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	35.000,00	15.000,00	5.000,00	45.000,00	40.343,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00	25.000,00	0,00	37.000,00	21.015,20
05.01	Görev Zararları	115.000,00	0,00	37.000,00	78.000,00	0,00
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	181.000,00	0,00	0,00	181.000,00	70.463,93
06.01	Mamul Mal Alımları	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
		578.000,00	182.000,00	42.000,00	718.000,00	449.299,75

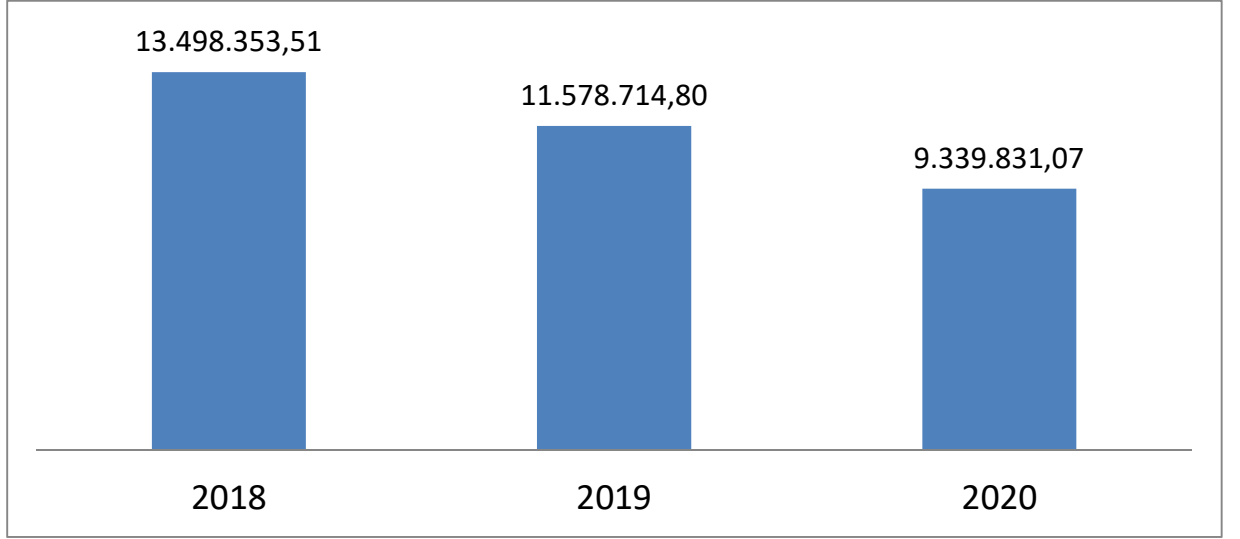
2. Mali Yükümlülükler

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.

31.12.2020 tarihi itibari ile Borçların kalemlere ve son 3 yıla göre dağılımı

	2018	2019	2020
	TL	TL	TL
BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	6.135.508,56	5.496.255,45	3.145.081,63
TEMİNATLAR	581.820,76	416.532,78	561.302,10
VERGİ SGK	3.715.996,42	3.048.707,99	2.594.415,15
BANKA KREDİLERİ HESABI	3.065.027,77	2.617.218,58	3.039.032,19
	13.498.353,51	11.578.714,80	9.339.831,07

31.12.2020 tarihi itibari ile toplam borcun yıllara göre dağılımı



2.1. Banka Kredileri

31.12.2020 tarihli Kredi Ana Para Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
300...	İller Bankasından Alınan Krediler	328.186,39	328.186,39
400...	İller Bankasından Alınan Krediler	0,00	3.039.032,19

İller Bankasından 4 ayrı kredi yükümlülüğü bulunmakta olup, 2020 yılı içerisinde 328.186,39 TL kredi Anapara ödemesi yapılmıştır, toplam kalan ana para borcu 3.039.032,19 TL'dir. Belediye Meclisi'nin 01.07.2020 tarih ve 27 sayılı borçlanma izni kapsamında İller Bankası'ndan 750.000,00 TL tutarında 36 ay vade ile Kredi kullanımı gerçekleşmiştir.

2021 yılında ödenecek olan ana para tutarı 513.798,12 TL'dir. Kalan 2.525.234,07 TL, 2028 yılına kadar aylık taksitler halinde ödenecektir.

31.12.2020 tarihli Kredi Faiz Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
381...	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	310.296,12	310.296,12
481...	Ulusal Para Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	1.097.647,69

İller Bankasından kullanılan krediler için 2020 yılında 310.296,12 TL faiz ödemesi gerçekleşmiştir. Kalan Faiz Yükü toplam 1.097.647,69 TL'dir. 2021 yılında ödenecek olan Kredi Faiz Yükü 334.435,84 TL olup, kalan tutar 2028 yılına kadar aylık taksitler halinde ödenecektir.

Yukarıdaki Ana Para ve Faiz tablolarında görüleceği üzere İllerbankasından finanse edilen 4 ayrı kredi için 2020 yılında toplamda 638.482,51 TL ödeme yapılmıştır.

2.2. 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.

2.2.1. Yapılandırılmış/Taksitlendirilmiş

31.12.2020 tarihli Taksitlendirilmiş Kamu Borcu Ana Para Tablosu

Hesap		Bitiş Tarihi İtibariyle	
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Borç	Alacak
368...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Kısa Vadeli	402.937,57	402.937,57
438...	Taksitlendirilmiş Kamu Borçları Uzun Vadeli	0,00	2.594.415,15
		0,00	2.594.415,15

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 taneside yine belediyemizin Vergi Borcu'dur.

2020 yılında yapılandırılmış olan Kamu Borçlarına toplam 402.937,57 TL ödeme yapılmıştır. 2021 yılında 349.045,00 TL ana para ödemesi yapılacak olup kalan 2.594.415,15 TL 2028 yılına kadar aylık ödenmeye devam edilecektir.

2.2.2. Vadesi Geçmiş

31.12.2020 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..	165.619,23	165.619,23
		0,00	165.619,23

2020 yılında 165.619,23 TL Vadesi Geçmiş Vergi ve Sigorta Primi ödemesi yapılmış olup, yıl sonu itibari ile Vadesi Geçmiş Vergi ve Sgiorta borcumuz bulunmamaktadır.

2.3. 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		
Hesap Kodu	Hesap Açıklaması	Alacak
320.01	Cari Yıla (N) Ait Borçlar	2.368.056,64
320.02	N-1 Yılına Ait Borçlar	162.519,02
320.03	N-2 Yılına Ait Borçlar	126.958,11
320.04	N-3 Yılına Ait Borçlar	115.794,87
320.05	N-4 Yılına Ait Borçlar	371.752,99
320.06	N-5 Yılına Ait Borçlar	0,00
		3.145.081,63

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 128.183,31 TL tutarında borç, gelir kaydedilmiştir.

2.4. Teminatlar

Başkanlığımız mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazları kiralamak, 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	561.302,10
		0,00	561.302,10

C- DENETİM VE MALİ DİSİPLİN

1. 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.

2. 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.

3. İçişleri Bakanlığı

Belediyemizin 2013-2020 yıllarını kapsayan idari iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı'nın kontrolörü tarafından 20/11/2020 tarih 12/46 sayılı denetim raporu ile denetlenmiştir. Denetim raporu sonucunda 6 maddede Kamu Zararı tespit edilmiştir. Kamu Zararı ilgililere tebliğ edilerek takip, tahsilat sũreci başlatılmıştır. Kamu zararlarını içeren maddelerden 1 tanesinin tamamı tahsil edilmiş, 2 borçlu taksitlendirme talebinde bulunmuş, 4 borçlu ise denetim raporuna itiraz etmiş olup, itiraz red edilerek icra işlemine başlanılmıştır.

4. 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

**2020 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 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 başkanlığımız birimlerine Denetim Komsiyonu ile Plan Bütçe Komisyonu'na 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. 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 sürecek şekilde 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

2020 mali yılında birimizce toplam 2296 Yevmiye kaydı oluşturulmuş olup, 924 adet yevmiye kaydı bütçe ile verilen ödeneklerin giderleştirildiği ve harcama belgesine bağlanan Ödeme Emri evrakıdır. 38 adet yevmiye kaydı Başkanlığımız ve Alacaklı/Borçlu arasındaki alacak/borç takasının gerçekleştirildiği Mahsup İşlemidir. 230 adet Yevmiye Kaydı Vezne tarafından yapılan nakit tahsilatları kapsamaktadır. 1104 Yevmiye Kaydı ise Bütçe Emanet Ödemesi ve diğer Muhasebe işlemlerini oluşturmaktadır.

A- Mali Bilgiler

Mali İşler Müdürlüğümüz'ün 2020 Mali Yılı Ödenek Dağılımı ve Harcamaları aşağıda görülmektedir. Görüleceği üzere Müdürlüğümüz 2020 Mali Yılına 9.789.000,00 TL tutarında ödenek ile başlamış, 190.000,00 TL Yedek Ödenekten ve Diğer kalemlerden Aktarma ile Ödenek Ekleme, 1.380.000,00 TL Diğer Ödenek ve Birimlere Aktarma ile Ödenek Düşme işlemi gerçekleşmiştir. Ödenek Aktarma işlemleri Yedek Ödenekten ve Birim içerisinden gerçekleşmiş, usulüne uygun olarak Encümen Kararı ile yapılmıştır. Mali Yılda 1.665.516,57 TL harcama gerçekleşmiş, harcama dağılımı ise 637.916,33 TL birim personel gideri, 280.170,81 TL İlbank A.Ş.'ne sermaye ortaklığı ve kalan 747.429,43 TL Faiz gideri, Yazılım Paket Program alımı, Üye kuruluşlar aidat ödemeleri ve genel giderlerden oluşmuştur.

9.789.000,00 TL (+) başlangıç ödeneği, 190.000,00 TL (+) Eklenen Aktarma, 1.380.000,00 TL (-) Düşülen Aktarma ve 1.665.516,57 (-) Harcama olmak üzere birimizin. 6.933.483,43TL'lik artan ödenek İptal Edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2020 Mali Yılı için Bütçe Fazlası verilmesi öngörülmüş ve 2020 Mali Yılı sonunda bu hedef gerçekleşmiştir.

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, yapılandırmış/taksitlendirilmiş borcu bulunmayan, bütçe fazlasının mevduat olarak değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

V- ÖNGÖRÜ, ÖNERİ VE TEDBİRLER

2020 Mali Yılında Faaliyet sonuçlarının Pozitif olması memnuniyetle karşılanmış bu sayede borç yükünde önemli düzeyde bir azalış gerçekleşmiş ayrıca ekonomik durumu daha

güçlü bir kurum olarak harcamalarda söz sahibi, hizmette gereksinim duyulan tüm materyallere anında ulaşır düzeye gelmiştir. 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 ulaşımakta 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 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 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 ihtiyacı 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 ihtiyacı 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.Ş.'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. 31.03.2021

Ahmet ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü
Muhasebe Yetkilisi
Ekonomist

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**2020 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

Belediyemizin Özel Kalem Hizmetlerinde aşağıdaki birimler yer almaktadır.

Belediye Başkanlığı

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

-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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

Neşe AKSOY
Özel Kalem Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2020 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

I- GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz, 2020 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 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, 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, 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 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.

A- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1 FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Belediye hizmet binası içerisinde 1. katta Yazı İşleri 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 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 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 işleri Müdürlüğü bünyesinde 01.01.2020/31.12.2020Tarihi itibari ile ;

Gelen Evrak : 2451 Adet
Giden Evrak : 1379 Adet
Meclis Toplantısı : 10 Oturumda 61 Adet Karar
Encümen Toplantısı : 50 Oturumda 123 Adet Karar
Evlendirme Akti : 142 Adet

Olarak Kayıtlarımıza alınarak gerekli işlemlerin yapılması sağlanmıştır.

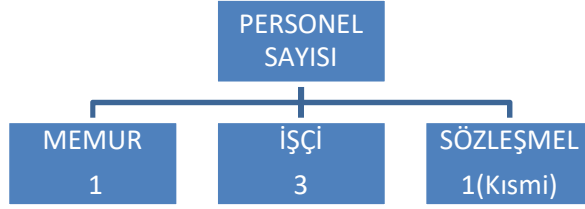
B.2 MECLİS İŞLERİ

Belediyenin en büyük karar organı olan Belediye meclisi, bu çalışma dönemi içinde 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince her ay toplanmış olup, 10 **adet** toplantı yapılmıştır. Bu çalışma dönemi içinde yapılan 10 **adet toplantı sonucunda 61 adet karar** alınmıştır. Bu toplantıların tutanak özetleri, karar özetleri ve kararları yazılarak ilgili birim ve kişilere tebliği yapılmıştır.(01.04.2020-01.07.2020 tarihleri arasında Pandemi nedeni ile Meclis Toplantısı yapılmamıştır.)

B.3 ENCÜMEN İŞLERİ

Bu çalışma dönemi içinde Belediye Encümeni olağan olarak haftada bir gün ve acil durumlarda da olağanüstü olmak üzere **50 adet toplantı** yapmış ve bu toplantılar sonucunda **123 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 çalışmaları yapılmaktadır.
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması için çalışmalar yapılmaktadır.

B- ZAYIFLIKLAR

- Gelecekte İhtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulamamış olması,
- Belediyenin evrak geliş gidişi 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

Neşe AKSOY
Yazı İşleri Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

**2020 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.'nun 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.'nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 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 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.'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 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 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, İşçi sayısı 59 olup, bu kadrodan 12 Memur, 5 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.

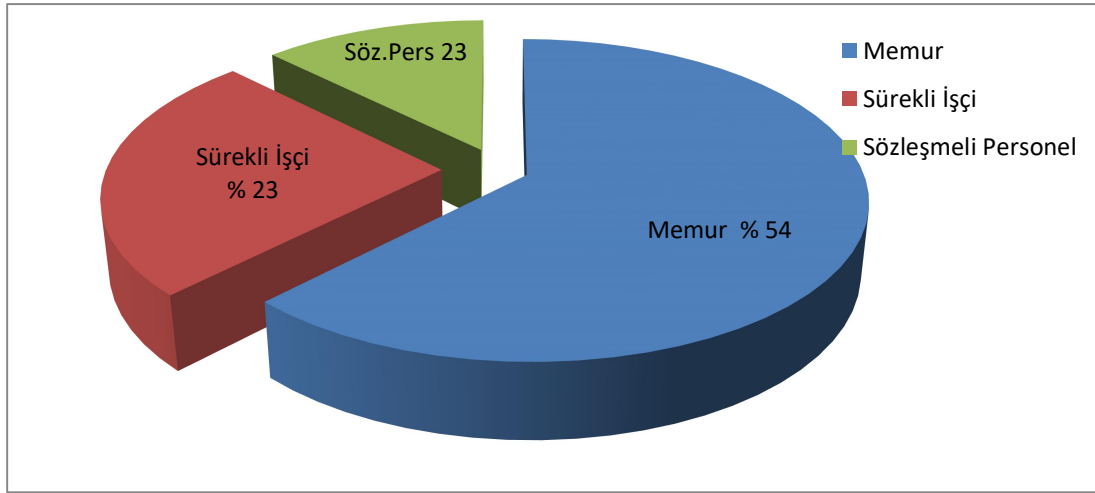
Belediye Personeli Mevcut Durumu

1-) Kadro Yapısı:

Mevcut Statü	Mevcut
Memur	12
Sürekli İşçi	5

Geçici İşçi	-
Sözleşmeli Personel	5
Toplam	22

Belediye personelinin % 54'si memur, % 23'i sürekli işçi ve % 23'ü sözleşmeli personel 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	1	1	4	6	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	1	-	6	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	19	20	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	-	1	3	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	3	4	
Fen İşleri Müdürlüğü	1	3	27	30	

Zabıta Amirliği	2	-	-	5	7
TOPLAM	12	5	5	59	81

Tomarza Belediyesi Personelinin eğitim durumuna göre sayısal mevcudunu gösteren izelge aşağıdadır.

Eğitim Durumu	Mevcut
İlkokul	1
Ortaokul	4
Lise	8
Üniversite	9

Tomarza Belediyesi Personelinin yaş gruplarına göre sayısal mevcudunu gösteren izelge aşağıdadır.

Yaş Grubu	Mevcut
20-30 Yaş Aralığı	0
30-40 Yaş Aralığı	3
40-50 Yaş Aralığı	7
50-60 Yaş Aralığı	11
60-65 Yaş Aralığı	1

Personelin Cinsiyet Dağılımı

MEMUR	
Cinsiyet	Mevcut
Erkek	14
Bayan	3
İÇİ	

Cinsiyet	Mevcut
Erkek	3
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,

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

2020 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek

2020 yılında, memur ve sözleşmeli personele ait izin işlemlerini yapmak.

2020 yılında, rapor alan işçilerin raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapılıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2020 yılında, işçi personele ait izin işlemleri yapıldı.

2020 yılında emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2020 yılında memurların kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2020 yılında 2 memur emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.

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 yapıp, 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 artıracak, 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

karşılıyarak kuruma bağılılığını 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. 31.03.2021

Mürsel KIRTAŞ
Personel Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2020 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

1. Araç filomuza 1 adet traktör şirketimiz Tomarza İmar A.Ş.'den talep edilerek kiralama usulü ile birimize hizmet vermeye başlamıştır.
2. Atıl durumda bulunan 1 adet aracımız tamir bakım ve onarımı gerçekleştirilerek et nakil aracı olarak hizmet vermeye başlamıştır.
3. Mezbahanenin ruhsatı alınarak halkın kullanımına sunulmuştur
4. Tomarza da farklı sportif faaliyetlerin yapılması ve kursların açılarak gençler için daha etkili ve geniş kapsamlı sportif faaliyetlerin yapılabilmesi için İlçemizde bulunan kapalı spor salonu, tribün ve futbol sahası İl Gençlik ve Spor Müdürlüğüne devredilmiştir.
5. Kırsal mahallelerde kullanılmayan sağlık ocakları talebimiz üzerine İl Sağlık Müdürlüğüne belediyemize devri yapılmıştır. Devredilen sağlık ocaklarının belediyemizce çok amaçlı salon olarak kullanılması için bakım onarımı yapılacak
 - .Gülveren Mahallesi
 - Toklar Mahallesi
 - İncili Mahallesi
 - Emiruşağı Mahallesi
 - Güzelsu Mahallesi
6. 22 kırsal ve 5 merkez mahallemizde toplam 104.850 m² kilitli parke 14559 m bordür yapıldı.
 - Akmezar 2000 m²
 - Aslantaş 1600m²
 - Cumhuriyet 7000 m² parke 2600 m bordür
 - Çukurağaç 2700 m² parke 100 m bordür
 - Emiruşağı(Karapınar) 8000 m² parke 155 m bordür
 - Işıklar 1200 m²
 - İncili 1200 m²
 - Kapukaya 1800 m²
 - Karaören 400 m²
 - Kömür 2200 m²
 - Kurtuluş 4000m² parke 1000 m bordür
 - Melikviran 2000 m²
 - Sarımehmetli 9500 m² 1500 m bordür
 - Şihbarak 6000 m² 800 m bordür
 - Şiraz 1200 m²
 - Tahtakemer 5000m² 600 m bordür
 - Tatar 3000m²
 - Üçkonak 8000m² 704 m bordür

- Yavuzselim 18000m² 3600 m bordür
- Yeni Mahalle 8500 m² 3000 m bordür
- Yeşilbağ 2500 m² 500m bordür
- Büyükcanlı 1000 m²
- Söğütlü 350 m²
- Çanakpınar 3200 m²
- Cücün 1000 m²
- İmamkullu 3500 m²
- Pusatlı 18000 m²

7. Tomarza merkezde ve kırsal mahallerde toplam 7 km asfalt atıldı

- Yeni Mahalle 1500 m sıcak asfalt atıldı
- Cumhuriyet Mahallesi 3000 m sıcak asfalt atıldı.
- Kurtuluş Mahallesi 1000 m sıcak asfalt atıldı.
- Sarımehtemli caddesi 250 m sıcak asfalt atıldı.
- 1.Etap Toki girişine 250 m sıcak asfalt atıldı.
- İmam Hatip Lisesi içine sıcak asfalt atıldı.
- Tomarza Devlet Hastanesi
- Dadaloğlu mahallesi lisesi

8. Tomarza merkez ve kırsal mahalle içi ve yollarda asfalt yama yapıldı.

9. TCK ile görüşülerek Tomarza Kayseri (Malatya yolu) arasına 2. kat asfalt atılmaya başlanmıştır.

10. TCK ile görüşülerek Sakaltutan – Ardıç arası yol iyileştirme çalışması yapıldı

11. Kamuya terk edilen İmar yolları açıldı.

12. KCETAŞ görüşülerek Yeni mahallede elektrik kabloları yenilenerek yer altına alınmıştır.

13. KASKİ ile görüşülerek Yeni mahalle kanalizasyon hattı yenilenmiştir.

14. Işıklar mahallesinde yarım kalan tuvalet inşaatı tamamlanmıştır.

15. 2 adet kırsal ve 1 adet de merkez mahallemizde gençlerimizin spora yönelmesi için toplamda 3 adet halı saha yapılmıştır.

- Sarımehtemli Mahallesi
- Emiruşağı Mahallesi
- İmamkullu Mahallesi

16. Kırsal mahallerimizdeki köy konaklarına bakım – onarım yapılmıştır.

- Şiraz mahallesi,

- Çanakpınar mahallesi,
- Tahtakemer mahallesi,
- Yeşilbağ mahallesi,
- Bostanlık mahallesi

17. Yeşilbağ mahallesi köy konağına tuvalet yapıldı.

18. Kırsal Mahallelerimizde bulunan Çok Amaçlı binalarına şark köşeleri yapıldı.

- Şiraz Mahallesi
- Çanakpınar Mahallesi
- Güzelce Mahallesi
- Ekinli Mahallesi
- İmamkullu Mahallesi
- Kapukaya Mahallesi

19. Üçkonak mahallemize yıkılan selektör binası yerine daha kullanışlı yeni selektör binası yapılarak selektör makinası kurulumu yapıldı

20. Yeni Müftülük binamızın çevre düzenlemesi devam ediyor.(Yağmur hattı, kilitli parke ve beton duvar)

21. Söğütlü mahallesi virane yapıların yıkımı gerçekleşti.

22. Kırsal mahallemizdeki atıl durumdaki okullarda tadilat yapılarak çok amaçlı salon olarak halkın hizmetine sunuldu.

- Çanakpınar Mahallesi,
- Sarımehmetli Mahallesi

23. Okullarımızda çalışmalar yapılmıştır.

- YİBO kilitli parke çalışması
- İmam Hatip lisesi asfalt çalışması
- Fen Lisesi basketbol ve voleybol için beton saha yapıldı.
- Meslek Yüksekokulu voleybol için beton saha yapıldı.
- Dadaloğlu okul için asfalt çalışması
- Toklar ilkokulunun çatısı aktarıldı.

24. Camilerimiz de çalışmalarımız.

- Merkez camii Vakıflar Bölge Müdürlüğü ile restorasyon çalışması yapıldı.
- Kevenağıl camii asma tavan yapımı.
- Işıklar camii 2.kat yapımı ve çevre düzenlenmesi.
- Yeni mahallesi camii çevre düzenlenmesi.

25. Kırsal mahallelerimizdeki mezarlık duvar tadilatları ile tamamen yıkık veya olmayan yerlere beton arma duvar yapılması

- Aslantaş Mahallesi,

- Kesir Mahallesi,
- Kesir Mahallesi taşoluk mevkii,
- Küçükcanlı Mahallesi
- Toklar Mahallesi

26. Işıklar mahallesi köy konağı etrafına bahçe duvarı ve çevre düzenlemesi yapıldı.

27. Işıklar mahallesi mezarlık ve cenaze namazı kılma yeri ile dere yatağı arasına istinat duvarı yapıldı.

28. Mahalle mezarlıklarımıza sandık mezar yapıldı

- Güzelsu Mahallesi,
- Şihbarak Mahallesi,
- Pusatlı Mahallesi

29. 54 mahallemizde mezar ot temizliği ve ilaçlama çalışmaları yapıldı.

30. 2 mahallemize çocuk oyun grubu kurulmuştur.

- Dadaloğlu Mahallesi,
- Karamuklu Mahallesi

31. Parklarda panel çit uygulaması yapıldı

32. İlçemiz mahallerine 18 adet kamelya dağıtımı yapılmıştır

- Akmezar Mahallesi 1 adet
- Arlantaş Mahallesi 2 adet
- Avşarsöğütlü Mahallesi 1 adet
- Çanakpınar Mahallesi 1 adet
- Dadaloğlu Mahallesi 2 adet
- Ekinli Mahallesi 1 adet
- Göktepe Mahallesi 1 adet
- Işıklar Mahallesi 2 adet
- İcadiye Mahallesi 1 adet
- İmamkullu Mahallesi 1 adet
- Karamuklu Mahallesi 1 adet
- Kevenağıl Mahallesi 1 adet
- Kömür Mahallesi 1 adet
- Kuşcağız Mahallesi 1 adet
- Üçkonak Mahallesi 1 adet

33. İlçemiz yayla ve meralarda küçük ve büyükbaş hayvan sulamasında kullanılması üzere 122 adet su haftı dağıtımı yapılmıştır.

- Akmezar Mahallesi 5 adet

- Avşarsöğütlü Mahallesi 3 adet
- Cumhuriyet Mahallesi 5 adet
- Çanakpınar Mahallesi 7 adet
- Çayınli Mahallesi 2 adet
- Dadaloğlu Mahallesi 6 adet
- Dağyurdu Mahallesi 5 adet
- Emiruşağı Mahallesi 5 adet
- Gülveren Mahallesi 5 adet
- Güzelce Mahallesi 5 adet
- Işıklar Mahallesi 3 adet
- İcadiye Mahallesi 3 adet
- İmamkullu Mahallesi 3 adet
- Kurtuluş Mahallesi 3 adet
- Karapınar Mahallesi 5 adet
- Kızılören Mahallesi 6 adet
- Köprübaşı Mahallesi 3 adet
- Küçükcanlı Mahallesi 3 adet
- Pusatlı Mahallesi 3 adet
- Sarımehmetli Mahallesi 5 adet
- Sümengen 5 adet
- Toklar Mahallesi 5 adet
- Turanlı Mahallesi 4 adet
- Üçkonak Mahallesi 5 adet
- Yavuz Selim Mahallesi 9 adet
- Yeni Mahalle 5 adet
- Yeşilbağ Mahallesi 4 adet

34. İlçemiz mahallelerine kullanılmak üzere boru dağıtılması

- Culha mahallesine 300'lük korige boru verilmiştir.
- Çayınli mahallesine HİS için 500 metre 40'lık boru verildi.
- Köprübaşı mahallesine 300'lük korige boru verildi
- Melikviran mahallesi 100 metre sulama kanalı borusu verildi.
- Tatar Mahallesi 2 adet 300'lük korige boru verildi.

35. İlçemizde ortalama 15.000 adet fidan toprakla buluşturuldu.

- 555 adet Kayseri yoluna,

- 600 adet merkez parklar,
 - 6000 adet Toklar yolu ve çevre yol,
 - 7540 adet kırsal mahalleler.
36. Alternatif tarım olarak lavanta dikilmiş olup; bölgemizde yetiştirilebileceği gözlemlenmiştir.
37. Lavantanın ilk hasatı yapılmış olup hasatı yapılan lavantalar kurutulup keselere konularak Tomarza halkına tanıtım amaçlı dağıtılmıştır.
38. Merkez mahallelerimizde kaldırım ve sokak aralarında ot temizliği yapıldı.
- Kurtuluş Mahallesi
 - Yeni Mahalle
 - Yavuzselim Mahallesi
 - Cumhuriyet Mahallesi
 - Sarımehmetli Mahallesi
39. Orta refüj ve parklarda güllerin budanması, çim biçme, ağaçların budanması ve kireçlenme çalışmaları yapıldı.
40. Orta refüjlerin ot temizliği yapıldı.
41. Kırsal mahallemizde toplamda 4 km uzunluğunda hayvan içme suyu hattı çekildi.
- Akdere Mahallesi
 - Yavuzselim Mahallesi
 - Çayınli Mahallesi
42. DSİ ile ortak çalışmalarımız ile dere yataklarında ıslah çalışmaları yapıldı.
- Kurtuluş Mahallesi Elmalı baraj ile Abdinin baraj arası
 - Yeni Mahalle 2.etap toki ile develi caddesi arası
 - Yeşilbağ Mahallesi
 - Böke Mahallesi
 - Kurtuluş mahallesi kapalı olan taşkın deresi açıldı.
43. Kırsal mahallelerimizde gölet temizlikleri yapıldı
- Işıklar Mahallesi
 - İncili Mahallesi
44. Ekinli mahallesine yeni gölet yapılmıştır.
45. Kırsal mahallelerimizde köprü yapılmıştır
- Güzelce Mahallesi
 - Akdere Mahallesi
 - Arslantaş Mahallesi
 - Avşarsöğütlü Mahallesi
 - Böke Mahallesi

- Çanakpınar Mahallesi
- Çukurağaç Mahallesi
- Karapınar Mahallesi
- Gülveren Mahallesi
- Köprübaşı Mahallesi
- Melikviran Mahallesi
- Şiraz Mahallesi

46. 9 mahallemiz için mahalle tabelası yapılarak montajı yapıldı

- Gülveren Mahallesi
- Şiraz Mahallesi
- İncili Mahallesi
- Kapukaya Mahallesi
- Turanlı Mahallesi
- Pusatlı Mahallesi
- Cücün Mahallesi
- Kızılören Mahallesi
- Akdere Mahallesi

47. 21.01.2020 de Elazığ ve Malatya da gerçekleşen depremde depremzedeler için yardım malzemeleri gönderildi.

48. Pandemi sürecinde Pazar yeri etrafına panel çit uygulanarak vatandaşın kontrol altında Pazar yerine alınması sağlandı.

49. İlçemiz kırsal mahallelerimizde telefon çekmeyen bölgelere telefon vericisi kurulması için zemin düzenlemesi ve kurulumu için keçe ile yardım edildi.

50. Aslantaş mahallemizde yayladaki çeşmenin olduğu bölgede çevre düzenlemesi yapıldı.

51. Aslantaş mahallemizde Gökbel yaylasındaki suyun gözü açıldı.

52. Aslantaş mahallemizde İnpınarın da dozer ve greyder ile çevre düzenlemesi yapıldı.

53. Aslantaş Mahallesinde bulunan seyyar morg aracına morg aracını koymak için garaj yapıldı.

54. Aslantaş mahallesine mezarlığa defin işlerinde kullanılan malzemelerin konulması için depo amaçlı yer yapıldı.

55. Bostanlık mahallesinde çeşmenin etrafına çevre düzenlemesi yapıldı.

56. Merkez ve kırsal mahallelerimizde hafriyat temizliği yapıldı.

57. Büyükcanlı mahallesine cenaze namazı kılma erinin olduğu bölgeye abdesthane yapıldı.

58. Kırsal mahallelerimizde mezarlık yerleri dolan mahallelerimize yeni mezarlık yerleri tahsisleri yapıldı.

- Süveğen Mahallesi
- Çanakpınar Mahallesi
- Kesir Mahallesi
- Tatar Mahallesi

59. Kırsal mahallelerimizde bulunan mezarlık ve köy konaklarına kapı yapıldı.

- Tatar Mahallesi
- Büyükcanlı Mahallesi

60. Kırsal mahallelerimiz de ilkbahar ve yaz ayları ile birlikte yaylalara göç eden vatandaşlarımız için yayla yollarının iyileştirmesi yapılarak ulaşımı kolaylaştırmıştır.

- Aslantaş Mahallesi
- Çanakpınar Mahallesi
- Karapınar Mahallesi
- Işıklar Mahallesi

61. Kırsal mahallelerimize çeşme yapıldı.

- Akdere Mahallesi
- Çayınli Mahallesi
- Aslantaş Mahallesi

62. Çayınli mahallesinde bulunan büyük köprüye beton atılarak güçlendirmesi yapıldı.

63. Çayınli mahallesinde bulunan 2. Küçük köprüye dolgu çalışması yapıldı.

64. Çayınli mahallesinde bulunan wc boyandı.

65. 1.Etap toki etrafına vatandaşların köpeklerin halkı rahatsız etmesi ve tehlike arz etmesi şikayeti üzerine ihata duvarı yapıldı.

66. Dadaloğlu mahallesinde bulunan eski belediye binasına tadilat yapıldı.

67. Dadaloğlu mahallesinde bulunan sağlık ocağı tadilat ve çevre düzenlemesi yapıldı.

68. Emiruşağı mahallesi mezarlık duvarına küpeşte atıldı ve mezarlık kapı girişine kemerli kapı yapıldı.

69. Göktepe mahallesi çok amaçlı salon ve çevre düzenlemesi yapıldı.

70. Kale mahallesine mezarlıkların olduğu alana wc-abdesthane ve mescit yapıldı.

71. İncili mahallesinde yolcuların beklemesi için yapılan yolcu durağının sıvası yapıldı.

72. Kesir mahalle muhtarlığına bil hassa kış aylarında belediyemiz makinalarının giremediği dar sokaklarda kullanılmak üzere traktör bıçağı verildi.

73. Kevenağıl mahallesinde park alanının etrafının duvarı yapıldı.

74. Kızılören mahallesinde fırtınada hasar gören fırının çatısı yapıldı

75. Kızılören mahallesinde fırın ve morg binası tadilatı yapıldı.

76. Köprübaşı mahallesinde bulunan çoban evinin tadilatı yapıldı.
77. Küçükcanlı mahallesine camii duvarına küpeşte atıldı.
78. Küçükcanlı mahallesine camii duvarına tel çit yapıldı.
79. Pusatlı mahallesi morg binasına kapı yapıldı.
80. Tahtakemer mahallesine kuran kursu binası yapıldı.
81. Tahtakemer mahallesine muhtarlık odası yapıldı.
82. Toklar mahallesi bulunan okulun çatısının aktarılarak yeni kiremit döşenmesi yapıldı.
83. Kapalı Pazar yerinin çatısında bakım onarım yapıldı.
84. Şehit mezarlıklarının temizlikleri yapıldı.
85. Eski Cezaevi çevre düzenlemesi yapıldı.
86. İlçe merkezinde bulunan futbol sahasının tribün kırık olan oturma yerleri tadilat yapıldı.

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. 31.03.2021

Ali YILMAZ
Fen İşleri Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2020 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.. 350 kişi civarında parçalanmış aile çocuklarını giydirdik.

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

Hayır çarşımıza çeşitli yollardan malzeme topluyor ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2021

Nermin AKSOY KARADAVUT
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2020 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

Genel Bilgiler :

Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğünde

1 Temizlik İşleri Müdürü

6 Şoför

8 Şirket İşçisi

TOPLAM ELEMAN SAYISI 16

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 personel bulunmaktadır.

Daimi işçi statüsünde çalışmakta olan işçi bulunmamaktadır.

14 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,47 mahallesinde cadde ve sokakların meydanların, açık pazarın, Kamu kurumlarının, katı atıkların, kış aylarında kömür cüruflarının 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

4 Adet 13+1 m3 Kapasiteli Sıkıştırılmalı Çöp Toplama Kamyonu

1 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

3500 Adet Galvanizli 400 Lt Çöp Konteyneri

750 Adet Varil.

Faaliyetlere İlişkin Raporlar :

İlçemizde 2020 yılında ortaya çıkan Covid-19 virüsü ile bütün yıl boyunca ilçe merkezimiz ve 54 mahallemizdeki bütün işyeri, okul, cami, resmi kurum, akaryakıt istasyonları açık Pazar yerleri olmak üzere en etkin şekilde dezenfekte işlemi yapılmış ve halen en etkili şekilde yapılmaya devam edilmektedir.

İlçemizde 1 yılda 14000 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 5 adet sıkıştırmalı 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 3500 adet galvanizli çöp konteyneri ve 750 adet varil ile işler yürütölmektedir.

İlçemizde bulunan 54 mahallemizin cadde ve sokaklarının, ilçe pazarımızın daha sağlıklı bir şekilde temizlenmesi amacıyla ilaveten 2 adet 13+1 sıkıştırmalı çöp kamyonu,1000 adet 400 litrelik 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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

Mehmet Oktay YILMAZ
Temizlik İşleri Müdürü

TOMARZA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**2020 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

- Halkımız tarafından verilen şikayet dilekçeleri değerlendirmeye alınarak , halkımızın mağduriyeti giderilmiştir.
- Zabıta Müdürlüğümüzce 2020 yılında Çeşitli sebeplerle ilgili gelen Şikayet dilekçeleri Sayısı : 125
- Birimimiz 125 Adeti ile ilgilenip sözlü yada yazılı cevap verilmiştir. 12 Adeti CİMER.başvurusu.
- 4207 sayılı yasa gereğince tütün ürünleri tüketimi Kapalı alanda İçilmesinin yasak olduğundan düzenli olarak denetlenmektedir. Ayrıca Valilik tarafından yapılan toplantılara : 2020 yılında eksiksiz katılım sağlanmıştır.
- Sigara denetimi Pandemi döneminde de düzenli olarak yapılmıştır.
- İlçemizde Gıda üretim hizmeti veren Fırın, Lokanta, Kasap ve Marketler sık sık etiket, ruhsat ve hijyenik koşullar denetlenerek halkımıza sağlıklı gıda tüketimi sağlanmıştır.
- İlçemiz genelinde İşyeri açma çalışma ruhsat verilen sayısı 45 adet.
- İlçemiz 15 Temmuz demokrasi halk Pazar yerinde 2020 yılı son 6 ayında Kiralama ihalesi yapılmadı.
- 2020 yılı Terazi beyanı veren esnaf sayımız 50 adet. Muayene olan sayısı 32 adet.
- Tomarza Mezar yeri sayımız toplam da : 1536 adet. 528 adet yapılı hazır. 24 adet eklenmiştir defin işlemleri titizlikle belediyemizce yapılmaktadır. 186 defin oldu.

Pandemi nedeniyle ilçemiz kaymakamlığında oluşturulan vefa gurubuna sürekli Bir Zabıta Memuru verdik aynı zamanda bütün denetleme ve toplantılara katkı sağladık

- Belediye başkanlığımızın bütün emirlerini eksiksiz yerine getirdik dezenfekte çalışmalarında temizlik işleriyle birlikte 24 saat esasına dayalı çalışmalar yaptık
- Tomarza Merkez Ses ve Anons cihazlarımıza 8 adet ekleme yapılarak ilçe geneli ses sorunu çözülmüştür. Dadaloğlu mahallesine 2 adet ek ses cihazı takıldı
- 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 yardım faaliyet programlarına katkı sağladık.
- Sokak hayvanlarının toplanması ve barınağa teslimi.
- 302 Adet Sokak Hayvanı Kayseri Büyük Şehir Belediyesi Barınağına Teslim edildi.
- 350 Kg. Hayvan Maması dağıtımı yapıldı.
- İlçemiz geneli kaçak inşaatları tespit edip İmar işleri Müdürlüğüne bildirdik
- 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 Müdürlüğümüzden yardım taleplerine gerekli desteği sağlamaktayız.
- Özürlü ve Engelli Vatandaşlarımıza Akülü araç yada Kol değnekleri yardımı sağlanmıştır.
- Belediyemize ait Park ve Bahçelerin eksikleri yada uygunsuzluklarını gidermek için gerekli birimlerimize haber verilmiştir.
- İlçe merkezi ve mahallelerimizin Genel ilaçlama çalışmasına destek sağlanmıştır.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.03.2021

Salih YAZICI
Zabıta Müdürü