

KAYNARCA BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI

2025

*FAALİYET RAPORU*

# FAALİYETE İLİŞKİN GENEL BAKIŞ

## •GENEL BİLGİLER

- Misyon ve Vizyon
- Yetki Görev ve Sorumluluklar
- İdareye İlişkin Bilgiler

## •AMAÇ VE HEDEFLER

- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- Temel Politikalar ve Öncelikler

## •FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Bilgiler
- Performans Bilgileri

## •PERFORMANS BİLGİLERİ

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

# 1- GENEL BİLGİLER

## A-MİSYON ve VİZYON

### MİSYON

" Katılımcı, açık, etkin, süratli, yenilikçi, hesap verebilir biçimde ve en az maliyetle planlı, verimli ve rasyonel biçimde yaşam kalitesi ve refah düzeyini yükseltmek "

### VİZYON

"Öncü ve dinamik bir kurum olarak, Huzur, sağlık, güven dolu, kültürel değerlere sahip çıkan ilçe oluşturmak"

## B- BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 5393 Sayılı Belediye Kanunu

#### *Belediyenin görev ve sorumlulukları*

#### *Madde 14*

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (**Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.**) (...)(**Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.**) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)<sup>(1)</sup> Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (**Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.**) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. <sup>(2)</sup>

(**Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.**) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(**İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile**)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. <sup>(3)</sup>

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(**Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.**) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

## ***Belediyenin yetkileri ve imtiyazları***

### ***Madde 15***

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

**(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)** (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir

belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

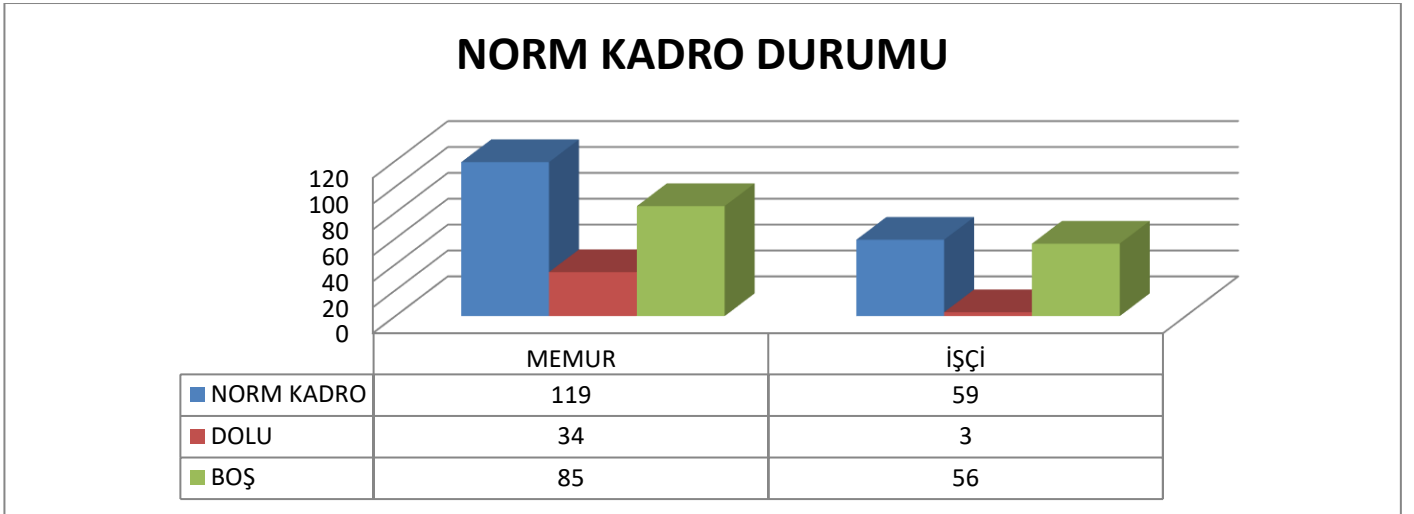
## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

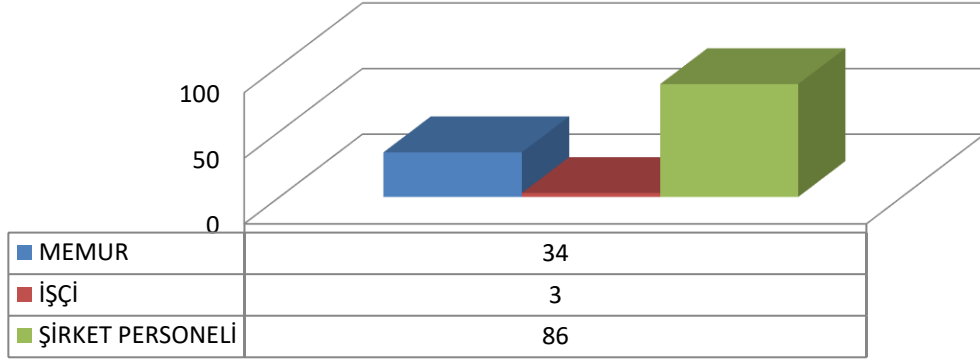
Belediyemiz 1 Adet Genel Hizmet Binası, 1 Adet Ek Hizmet Binası ve 1 Adet Garaj ile Belediyemiz ihtiyaçları tamamen modern ve teknolojik bir altyapıya kavuşmuştur.

### 2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz Norm Kadro çalışmaları devam etmekte olup, en son 01/10/2019 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereği düzenlemelerle Belediyemizde 2 Başkan Yardımcılığı, 12 Müdür Kadrosu, 30 İdari Personel, 29 Zabıta Personeli, 22 Teknik Personel, 8 Sağlık Personeli, 5 Yardımcı Hizmetler, Toplamda 119 Memur Kadrosu İhdas edilmiş olup; 34 Adet Dolu Kadro Mevcuttur. 59 Sürekli İşçi Kadrosu İhdas edilmiş olup bu kadroların 3 İşçi Kadrosu doludur. Belediyemiz bünyesinde Kaynarca Grup İnşaat A.Ş.'de 86 işçi çalıştırılmaktadır.



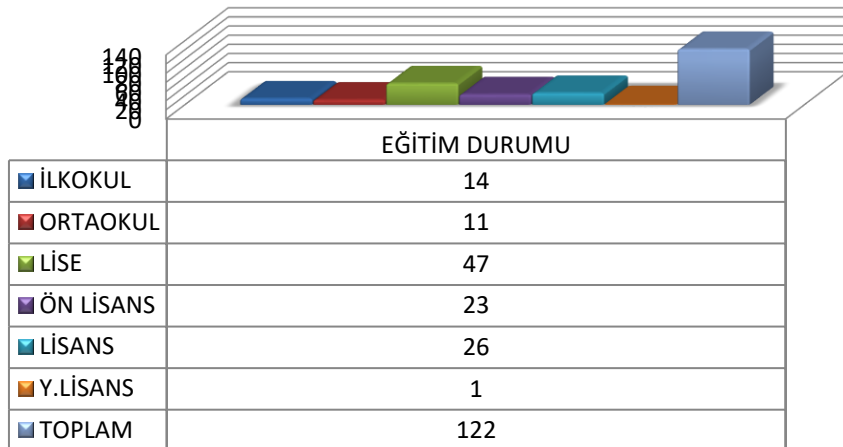
## PERSONEL DURUMU



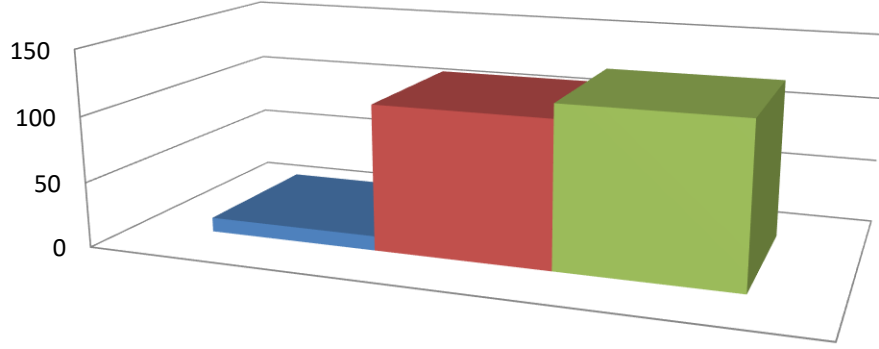
### 3-İnsan Kaynakları

Belediyemizde çalışan personellerin statüsüne göre Eğitim Durumları ile Kadın ve Erkek personel durumları aşağıda belirtilmiştir.

## PERSONEL EĞİTİM DURUMU



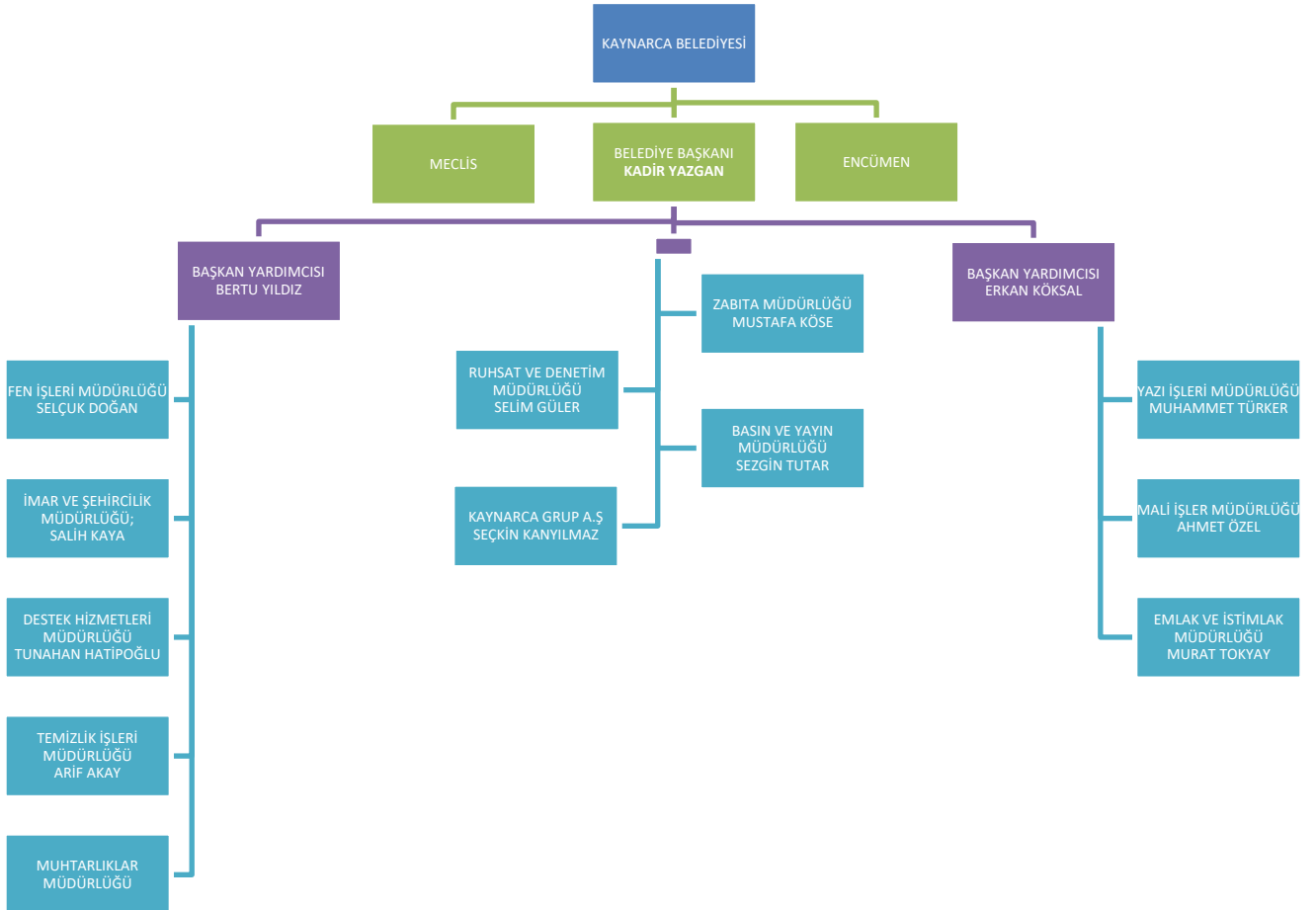
## KADIN ERKEK DURUMU



### KADIN ERKEK DURUMU

■ KADIN	11
■ ERKEK	111
■ TOPLAM	122

## TEŞKİLAT ŞEMASI



## **4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Belediyemiz çalışmaları İç Kontrol Mevzuatına ve belirlenen standartlara uygun bir şekilde uygulanmaktadır.

Belediyemizde 2 Başkan Yardımcısı,8Birim Müdürü olarak örgütlenmiş kanunla verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması amacıyla her hafta ve ayda 1, birim müdürleri ile belediyemizin sorunları ve bu sorunların çözümü ile ilgili toplantılar düzenlenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun çerçevesinde tüm alım ve yapım işlemleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki işlemler gerçekleştirilmektedir.

## **2- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **a) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Belediyemizin Vizyon ve Misyon ilkelerine göre, kuruluşunda öngördüğü süre içerisinde planladığı amaç ve hedefler aşağıda belirtildiği şekildedir.

### **AMAC**

- Teknolojik Gelişmelere ayak uydurmak Teknolojinin kullanılmasını yaygınlaştırmak.
- Kalite Yönetim anlayışına uygun etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Belediyemizin Kurumsal kapasitesi İnsan Kaynakları, Organizasyon yapısı, fiziki ve teknik altyapısını geliştirmek.
- Kentleşme ve kentsel dönüşümü gerçekleştirmek.
- Sosyal Belediyecilik adına toplumsal iletişim, dayanışma ve bütünleşmenin iyileştirilmesini sağlamak.
- Çevre ve Temizlik konusunda insan sağlığı açısından cadde ve sokakların temiz tutulmasını sağlayarak köklü çözümler bulmak.
- Mali Yönetim olarak gelirlerin artırılması, giderlerin azaltılmasına yönelik Mali Yönetim Sistemi kurmak.
- Sağlık, Sosyal ve Kültürel anlamda hizmetlerin artırılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimi arttırmak.
- Personelin performans, kariyer ve liyakatini iyileştirmek kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.

### **HEDEFLER**

- Personel hizmetlerinin elektronik ortama alınması ve yazışmaların KEP ortamında gönderilmesi.
- Kurum bünyesinde malzeme tedarik planlaması yapmak.
- Alacakların takibati devamlı yapılacaktır.
- Emlak borçları yerinde kontrol edilerek tahsilat gerçekleştirilecektir.
- Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerde teknolojinin kullanımı arttırılacaktır.
- Personel kurum dışı eğitimlere yönlendirilerek uzmanlaşmaları sağlanacaktır.
- Planlı gelişmeyi gerçekleştirmek çağdaş bir kent oluşturmak için çalışmalara hız verilecektir.
- Kentsel dönüşüm sürecinin sağlıklı bir şekilde devam etmesi sağlanacaktır.
- Kent Bilgi Sisteminin kurulması sağlanacaktır.
- Adres Bilgi Sistemi (Numarataj) çalışmalarının kent bilgi sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılaşmalar önlenecektir.
- Kişi başına düşen yeşil alan sayısı arttırılacaktır.
- İlçe Merkezinin alt yapı ve üst yapı çalışması ile meydan ve caddelerin iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- İlçemizde bulunan ana arterlerdeki yol, tretuvar, bordür ve cadde düzenlemelerinin iyileştirmek ve bu konuda Büyükşehirden destek alınacaktır.
- Halkla ilişkileri güçlendirilecek projeler uygulanacaktır.
- Vatandaş odaklı hizmet üretimi ve yönetimi yapılacaktır.
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, hizmet içi eğitimlerin arttırılması için programlar organize edilecektir.
- Eğitime tam destek sağlanarak Halk Eğitim Merkezlerinde ortak projelerin sayısı arttırılacaktır.
- Okullara yönelik etkinlikler çoğaltılacaktır.
- Tüm Personelle mesleki ve kişisel eğitim verilmesi sağlanacaktır.
- Sosyal içerikli projelerin desteklenmesi sağlanacaktır.
- Kent Konseyin kurulması ile ilgili çalışmalara başlanacaktır.
- Meydan cadde ve sokaklarının insan sağlığı açısından kullanıma hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.

- Yeni ekipmanlar temin edilecektir.
- Sivrisinek ve uçkunla mücadelede daha iyi sonuçlar elde edilecektir.
- Çevre bilincini yükseltici çalışmalar yapılarak Belediyemiz temizlik hizmetleri hakkında halk bilinçlendirilecektir.
- Tehlikeli atıklar kaynağında ayrıştırılarak toplanacaktır.
- Vergilerin ödeme zaman ve şekilleri ile ilgili olarak vatandaş bilgilendirilecektir.
- Gelir getiren kaynaklar kayıt altına alınacaktır.
- 2025 yılı sonuna kadar Belediye gelirlerindeki tahsilatın tahakkuk oranı yükseltilecektir.
- İlçemiz dahilindeki iş yerlerinin denetimleri yapılarak ruhsatlandırılması sağlanacaktır.
- Bakın ve onarımda tasarrufa gidilecektir.
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri tespit edilerek süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.
- Hizmet kalitesi yükseltilerek vatandaş memnuniyeti sağlanacaktır.
- Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlamak için geçici havyan barınağı yapımı işi hızlandırılacaktır.
- İlaçlama ve dezenfeksiyon hizmetleri devam edilecektir.
- Şenlikler, kutlamalar ve turnuvalara ilişkin hizmetlere devam edilecektir.
- Engelli ve yaşlılara yönelik hizmetlere hız verilecektir.
- Konferans ve tiyatro etkinlikleri ile kültürel ve turistik gezilere hız verilecektir.

## **b)TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

İlçemizin Modern bir şehir statüsüne dönüşebilmesi, cazibe merkezi haline gelmesi ve halkımıza daha iyi bir yaşam ortamları oluşturulması amacıyla Kentsel Dönüşüm Projelerine hız verilecektir.

Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi için ticaret ve turizm kaynaklarının daha iyi kullanılması ve yeşil alanların artırılmasına önem verilecektir.

Planlı ve programlı çalışma, sürekli eğitim ve gelişme, mazeret üretmeyen bir yönetim, sorumluluk duygusu, kaliteli hizmet, eşitlik ve adalet, hesap verebilirlik, katılımcı yönetim, insan odaklı hizmet, bilgi teknolojisini kullanma ve gelişen teknolojiye ayak uydurma, etkin kaynak yönetimi, sosyal ve kültürel politikalar önceliklerimiz arasındadır.

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevklı gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevki ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” uygular.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı:**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri:**

#### **Genel İşlemler:**

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak., Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak. Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

### **Encümen ve Meclis İşlemleri:**

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaileli konular
- doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.

- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

#### **Evlendirme Memuru:**

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikâh akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftleri izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

#### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:**

- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevler, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **İNSAN KAYNAKLARI**

#### **Memur Özlük İşleri :**

- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

- İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- Memurlara kimlik kartı vermek.
- 1, 2 ve 3 üncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **İşçi Özlük İşleri :**

- Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.
- İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- Vefat, İştten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **Eğitim İşleri:**

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- İlgili müdürlüklerle iş birliği yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak.

### **Maaş İşlemleri :**

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapılmasını takip etmek.
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

- Belediye Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlar gönderilmesini sağlamak.
- Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Genel Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanlığına bağlı tüm Müdürlüklerde ve bunlara bağlı birimlerde görev yapan personelin 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa ek olarak tüzük, yönetmelik, tebliğ ve kanun hakkında kararnameye dayanarak, çalışanların işe girişinden emekli olana kadar geçen süredeki özlük ve sosyal hizmet bilgilerini kaydeden, muhafaza eden ve bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun yüklediği yükümlülükler ve Belediyemizin en yüksek karar organı olan Belediye Meclisi ile Encümenimizin tüm yazışma ve işlemlerini sağlayan, Belediyenin iç ve dış yazışmalarının takibi amacıyla 1 Müdür ve 12 Personelden oluşan birimimizin sorumluluk alanları ve başlıca çalışmalarımız şunlardır.

# MECLİS DİVANI VE KOMİSYONLAR

## BELEDİYE MECLİSİ

**BAŞKAN**  
**KADİR YAZGAN**

**DİVAN KATIPLIĞI (ASİL ÜYELER)**  
ERKAN KÖKSAL  
MUHAMMET HAMDİ PULAT

**ENCÜMEN ÜYELERİ**  
TÜRKAN ÖNER  
MUHARREM ÇELEBİ

**İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ**  
RECEP YERLİKAYA  
ERKAN KÖKSAL  
O. AYKAN AYAN  
AHMET TÜRK  
İLHAN AKCAN

**PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ**  
AHMET TÜRK  
ALP EREN AYDIN  
MEVLÜT ÇETİN  
M. HAMDİ PULAT  
VEDAT ŞENOL

**BAŞKAN VEKİLİ**  
TÜRKAN ÖNER

**BAŞKAN VEKİLİ**  
SEÇKİN KANYILMAZ

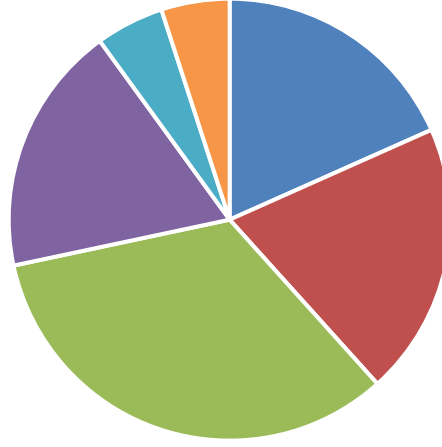
### Meclis Kalemi

2025 Yılında Kaynarca Belediye Meclisi 56 Adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer Kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclisinin çalışmaları, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir. Belediye Meclisinin birimlere göre almış olduğu kararlar aşağıda tabloda belirtildiği gibidir.

## Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	TOPLAM KARAR SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	11
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	20
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11
Fen İşleri Müdürlüğü	3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3
<b>TOPLAM</b>	<b>60</b>

### MECLİS KARARLARININ BİRİMLERE DAĞILIMI



■ YAZI İŞLERİ MÜD. ■ İMAR VE ŞEH.MÜD. ■ EMLAK VE İST.MÜD.  
■ MALİ HİZMETLER MÜD. ■ FEN İŞL.MÜD. ■ DESTEK HİZM MÜD.

# BELEDİYE ENCÜMENİ

## BAŞKAN ERKAN KÖKSAL

ÜYE  
TÜRKAN  
ÖNER

ÜYE  
MUHARREM  
ÇELEBİ

ÜYE  
AHMET ÖZEL

ÜYE  
SALİH KAYA

Encümen Kalemi 5393 sayılı Belediye Kanununu 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün Çarşamba günü toplanmaktadır.

Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis Üyeleri arasından 1 yıllığına seçilmiş 2 üye, Mali Hizmetler Müdürü ve Belediye Başkanının Birim Müdürleri arasında seçeceği 1 üye ile toplam 5 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde **1261 adet** karar alınmıştır.

### 2025 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLARA VE BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

AYLAR	Yazı İşleri Md.	İmar ve Şehircilik Md.	Zabıta Md.	Emlak İstimlak Md.	Fen İşleri Md.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Temizlik İşleri Md.	Destek Hizmetleri Md.	Mali Hizmetler Md.	Ruhsat ve Denetim Md.	TOPLAM
OCAK	1	81	1	6	0	0	0	0	0	0	89
ŞUBAT	0	123	1	1	1	0	0	0	0	0	126
MART	1	86	1	3	0	0	0	0	0	0	91
NİSAN	0	110	0	4	0	0	0	0	0	0	114
MAYIS	0	91	5	11	1	0	0	0	0	1	109
HAZİRAN	1	116	1	5	1	0	0	0	0	0	124
TEMMUZ	0	81	4	10	0	0	0	0	0	1	96

AĞUSTOS	0	66	3	5	0	0	0	0	3	3	80
EYLÜL	0	0	38	0	7	0	0	0	0	0	45
EKİM	0	81	0	5	1	0	0	0	0	0	87
KASIM	0	79	0	17	0	0	0	0	0	0	96
ARALIK	0	153	0	6	0	0	0	0	0	0	159
TOPLAM	3	1067	54	73	11	0	0	0	3	5	1216

### **Evrak Kalemi ( Gelen Evrak )**

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi çoğaltılması Başkan ve Başkan Yardımcısının bilgisine sunulmak üzere havalesi gerçekleşen işlemleri gelen evrak kalemi yürütür. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmekte olup, **2025** yılı içerisinde **Kurum Dışı gelen 7045, Tebligat 644 ve Dilekçe olarak 3022** adet evrak işlem görmüştür.

### **Evrak Kalemi ( Giden Evrak )**

Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi ve evrakın ilgili yere gönderilmesi giden evrak kalemi tarafından yürütülür. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmekte olup, **2025** yılı içerisinde **4298** adet giden evrak işlem görmüştür.

### **Dilekçe Kalemi**

Şikayet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, yukarıda belirtilen iş ve işlemler Yazı İşlerinde görevlendirilmiş 2 personel tarafından ( Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre ) yürütülür.

Belediye Başkanlığımızda **2025** yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye hizmetleri ve vatandaşların talepleri ile ilgili **Toplam 3022** adet dilekçe işlem görmüştür.

### **Evlendirme İşlemleri**

**2025** yılı içerisinde Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından **189** çiftimize resmi nikah akdi yapılmıştır.

### **Posta Hizmetleri**

Belediye Başkanlığımızca **2025** yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında **1158** adet posta gönderimi sağlanmıştır.

**2025 YILI  
KAYNARCA BELEDİYESİ EVRAKAKIŞTABLOSU**

<i>BİRİMLER</i>	<i>GELEN KURUM DIŞI</i>	<i>DİLEKÇE</i>	<i>GİDEN KURUM DIŞI</i>
<i>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</i>	440	3022	153
<i>DESTEKHİZMETLERİMÜD.</i>	180	0	11
<i>EMLAKVEİTİMLAKMÜD.</i>	253	0	95
<i>FENİŞLERİMÜD.</i>	729	0	62
<i>İMARVEŞEHİRCİLİKMÜD.</i>	4519	0	2043
<i>MALİHİZMETLERMÜD.</i>	599	0	43
<i>TEMİZLİKİŞLERİMÜD.</i>	443	0	23
<i>ZABITAMÜDÜRLÜĞÜ</i>	323	0	95
<i>RUHSAT VE DENETİM MÜD.</i>	211	0	14
<i>TOPLAM</i>	7697	3022	2539

## Kuruma Gelen Başvuru Sayıları

Seçilen Kurum Birim : KAYNARCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI (91999931)

Tarih : 01.01.2025 - 31.12.2025



### Kurum Birim

### Gelen Başvuru Sayısı

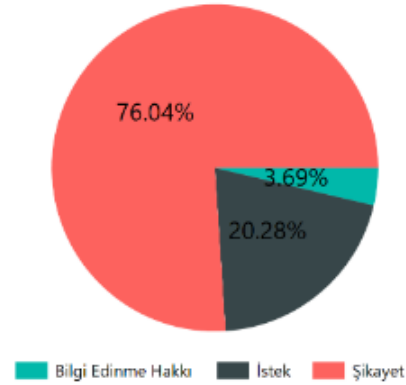
↳ KAYNARCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	217
↳ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	28
↳ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	17
↳ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>263</b>

# Birim Genel Rapor



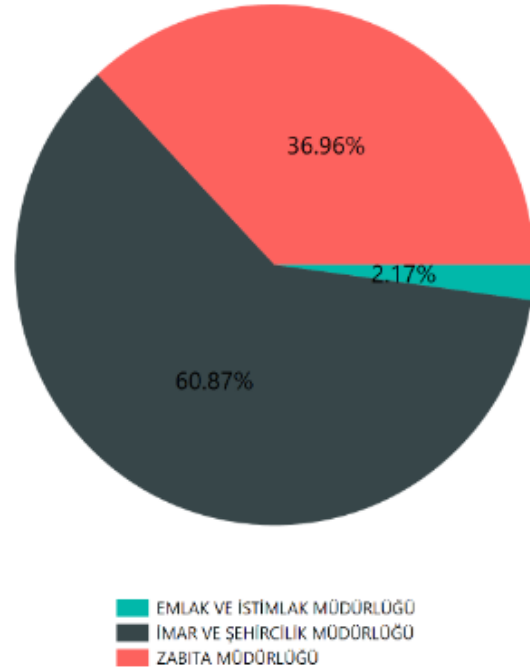
## Başvuru Türü Dağılımı

Basvuru Tipi	Kuruma Gelen Basvuru Sayısı	Toplam Basvuru Sayısı	Basvuru Oranı
Bilgi Edinme Hakkı	8	217	0.036866 359447
İstek	44	217	0.202764 976958
Şikayet	165	217	0.760368 663594
	217	651	0.999999 999999



## En Çok başvuru Gelen 10 Alt Birim

Kurum Ad	Basvuru Sayıları
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	17
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	28
	46



## GÖREV TANIMI

Başkanlığımız, 2006/03 sayılı Genelge uyarınca uygulanmaya başlanan Alo 150-ÇİMER başvuruları ile ilgili işlemler Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi sorumluluğunda, 1 personel ile hizmet vermektedir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-ÇİMER-Doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, Vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesi şeklinde gerçekleşmektedir.

## PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ

- Memur ve İşçi işleri rutin olarak yürütülmüş, memurlarımızın ve işçilerimizin Bakanlık Genelgeleri doğrultusunda kadro ihtiyaçları takip edilmiş, kararname ve yönetmeliklerle memur ve işçilerimizin ücret tahakkukları, tayinleri, terfi işlemleri, sicil raporları ve izin işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesi devam etmektedir.
- S.S.K. ve Emekli Sandığı primlerine ait bildirimler faaliyet dönemi içerisinde her ay internet ortamında ilgili kuruma iletilmiştir.
- Memur ve İşçi personelin puantajları tutulmuş, her ay muntazam maaş bordroları yapılmış ve mail ortamında ilgili bankaya verilmiştir.
- Memur personelin intibak işlemleri, aylık derece kademe terfileri, unvan ve kadro değişiklikleri faaliyet dönemi içerisinde yapılmıştır.
- Memurlardan 8 yıl herhangi bir disiplin cezası almayan personelimize kademe ilerlemesi yapılmıştır.
- Belediyemizde çalışan tüm personelin yer değiştirme, yıllık izin, mazeret izni, sağlık izinleri kartlarına işlenerek sicil dosyalarına kaldırılmıştır.
- İşçi ve Memur Personeller için Disiplin Kurulu oluşturuldu.
- Emekli olan memur ve işçi personellerin emeklilik evrakları tanzim edilerek Emekli Sandığına gönderildi. İşçi personellerin tazminatları hesaplanarak ilgili Müdürlüğe gönderildi.
- Avukat sözleşmesi yenilenmiş, Belediyeye stajyer alımları yapılmış, gerekli evraklar tanzim edilerek. Okul ve ailelerine bilgi verilmiştir.
- İşçi ve memur personelin aylık bildireleri tanzim edilerek bilgisayarlara işlenmiş, dosyalarına konulmuştur. Özürlü kontenjanları, personel istihdamı ve eylem planları faaliyet dönemi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Hizmet İçi Eğitimler devam etmektedir.

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler müdürüdür.

#### Mali hizmetler müdürü;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Birimlerden gelen gider bütçelerine karşılık, Belediyenin Gelir Bütçesini oluşturmak.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

- Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.
- 2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve İhale Komisyonuna sunulmasını sağlar.
- Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- **Birim müdürü;**
- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan ,
- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmaktan sorumludurlar.

#### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.
  - Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1 müdür ve 4 büro işçisi ile hizmet verilmektedir.

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görevleri :**

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe
- Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gide hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemizin 2025 yılı mali yılı bütçesi 308.271.500,00 TL olduğu, 2025 yılı sonu itibariyle bu bütçeden 263.358.086,98 TL'lik kısmı harcanarak gider bütçesinin yaklaşık %85,43 oranında gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Buna göre birimler itibariyle harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

### 2025 MALİ YILI GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL SINIFLANDIRMA				BİRİM ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
46				<b>BELEDİYE VE BAĞLI İDARELER</b>	<b>308.271.500,00</b>	<b>263.358.086,98</b>
46	54			<b>SAKARYA İLİ</b>	<b>308.271.500,00</b>	<b>263.358.086,98</b>
46	54	11		<b>KAYNARCA BELEDİYESİ</b>	<b>308.271.500,00</b>	<b>263.358.086,98</b>
46	54	11	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.010.000,00	8.398.178,79
46	54	11	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	78.498.500,00	65.611.296,73
46	54	11	31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	61.797.500,00	20.818.210,12
46	54	11	33	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	17.948.500,00	11.912.067,73
46	54	11	34	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	72.151.000,00	54.039.796,59
46	54	11	35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	14.594.000,00	6.998.948,23
46	54	11	36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47.349.500,00	94.654.131,12
46	54	11	37	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.922.500,00	925.457,67
<b>GENEL TOPLAM :</b>					<b>308.271.500,00</b>	<b>263.358.086,98</b>

## TEMEL TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### A.GİDER BÜTÇESİ

1. Belediyemizin 2025 yılı mali yılı bütçesi 308.271.500,00 TL olduğu belirlenmiştir.

2. 2025 yılı gider bütçesinin, 31.12.2025 tarihi sonu itibarıyla 263.358.086,98 TL'lik kısmı harcanmış olup, artan ve kullanılmayacağı düşünülen 44.913.413,02 TL ödenek ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. maddesi gereğince imha edilmiştir.

Buna göre Kaynarca Belediyesinin Gider Bütçesi kalemleri

GİDER	HARCAMA KALEMLERİ	NET BÜTÇE	BÜTÇE GİDERİ
01	PERSONEL GİDERLERİ	56.119.000,00	38.147.149,63
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.615.000,00	3.481.805,23
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	165.096.500,00	201.316.014,3
04	FAİZ GİDERLERİ	8.585.000,00	9.326.308,24
05	CARİ TRANSFERLER	1.020.000,00	632.206,23
06	SERMAYE GİDERLERİ	27.836.000,00	10.454.603,4
09	YEDEK ÖDENEKLER	45.000.000,00	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>308.271.500,00</b>	<b>263.358.086,98</b>

**BÜTÇE ÖDENEĞİ VE HARCAMA KALEMLERİNİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ TABLOSU**

HESAP	HARCAMA KALEMLERİ	NET BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
01-01	Memurlar	31.395.049,84	31.395.049,84
01-02	Sözleşmeli Personel	-	-
01-03	İşçiler	4.077.725,09	4.077.725,09
01-05	Diğer Personel	2.686.028,43	2.677.336,85
02-01	Memurlar	2.756.262,42	2.665.901,96
02-02	Sözleşmeli Personel	-	-
02-03	İşçiler	649.222,86	649.222,86
02-04	Geçici Personel	11.937,95	11.937,95
02-05	Diğer Personel	154.742,46	154.742,46
03-01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.247.370,26	6.173.466,99
03-02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	29.986.697,79	29.941.197,79
03-03	Yolluklar	77.000,00	0
03-04	Görev Giderleri	1.328.023,53	1.073.527,97
03-05	Hizmet Alımları	108.410.746,64	108.146.746,64
03-06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	3.055.700,13	3.055.700,13
03-07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	17.891.640,96	17.871.640,96
03-08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	35.053.733,77	35.053.733,77
03-09	Tedavi ve Cenaze Giderleri	8.500,00	0
04-02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	9.326.308,24	9.326.308,24
05-03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
05-08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	632.206,23	632.206,23
06-01	Mamul Mal Alımları	10.454.603,4	10.454.603,4
06-04	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	51.000,00	0
06-05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	17.000,00	0
09-01	Personel Yedek Ödeneği	14.000.000,00	0
09-02	Yedek Ödenek	30.000.000,00	0
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>308.271.500,00</b>	<b>263.361.049,13</b>

## B.GELİR BÜTÇESİ

Kaynarca Belediyesinin 2025 mali yılı Gelir Bütçesi **308.271.500,00** TL olup, 2024 yılı gelir bütçesi gerçekleşme toplamının; 31.12.2025 sonu itibarıyla **254.274.442,92** TL olarak gerçekleşmiştir. Dolayısıyla tahmin edilen gelir bütçesinin % 82,48 oranında tahsilatla gerçekleştiği görülmüştür.

Gelir kalemlerinin dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

### GELİR BÜTÇESİ KALEMLERİ

GELİR KODU	GELİR KALEMİ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	BÜTÇE GELİRİ
01	VERGİ GELİRLERİ	91.989.500,00	62.312.845,28
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	34.956.000,00	21.109.222,51
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	17.000.000,00	0
05	DİĞER GELİRLER	154.326.000,00	165.089.170,13
06	SERMAYE GELİRLERİ	10.000.000,00	5.763.205,00
<b>TOPLAM</b>		<b>308.271.500,00</b>	<b>254.274.442,92</b>

GELİRİN KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	YILI NET TAHSİLATI
01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	26.596.500,00	4.327.187,73
01	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.372.000,00	4.369.229,79
01	06	Harçlar	51.995.500,00	53.616.373,11
01	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	25.500,00	54,65
03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	16.171.000,00	11.684.780,89
03	06	Kira Gelirleri	18.700.000,00	8.934.691,62
03	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	85.000,00	489.750,00
04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	17.000.000,00	0
05	01	Faiz Gelirleri	2.000.000,00	2.660.382,13
05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	125.085.000,00	127.415.172,46
05	03	Para Cezaları	27.147.500,00	34.116.908,55
05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	93.500,00	896.706,99
06	01	Taşınmaz Satış Gelirleri	10.000.000,00	5.763.205,00
<b>GENEL TOPLAM :</b>			<b>308.271.500,00</b>	<b>254.274.442,92</b>

## 01.01.2025 - 31.12.2025 TARİHLİ MİZAN

Kurumun Adı : KAYNARCA BELEDİYESİ

Yılı : 2025

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
<b>250</b>	<b>ARAZİ VE ARSALAR HESABI</b>		<b>3.076.206,75</b>	<b>3.076.206,75</b>	<b>34.230,55</b>	<b>34.230,55</b>
250	01-01-01	Tarla	2.202.072,62	2.236.303,17	0,00	34.230,55
250	01-01-03	Çayır ve Otlaklar	266.147,80	266.147,80	0,00	0,00
250	01-02	Arsalar	607.986,33	573.755,78	34.230,55	0,00
<b>251</b>	<b>YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI</b>		<b>753.202,97</b>	<b>753.202,97</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
251	01-07	Yollar	698.640,28	698.640,28	0,00	0,00
251	01-99	Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	54.562,69	54.562,69	0,00	0,00
<b>252</b>	<b>BİNALAR HESABI</b>		<b>23.522.830,25</b>	<b>23.522.830,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
252	01-01-01	İdare Binaları	16.700.346,79	16.700.346,79	0,00	0,00
252	01-01-04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	1.662.562,12	1.662.562,12	0,00	0,00
252	01-01-07	Konutlar	70.590,66	70.590,66	0,00	0,00
252	01-01-09	Ticaret Amaçlı Binalar	2.275.698,80	2.275.698,80	0,00	0,00
252	01-02-04	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	278.352,91	278.352,91	0,00	0,00
252	01-02-07	Konutlar	2.133.589,25	2.133.589,25	0,00	0,00
252	01-99	Diğer Binalar	401.689,72	401.689,72	0,00	0,00
<b>253</b>	<b>TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI</b>		<b>12.602.157,05</b>	<b>12.602.157,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
253	01-03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	108.464,33	108.464,33	0,00	0,00
253	02-01	Tarım ve Ormancılık Makineleri	82.492,88	82.492,88	0,00	0,00
253	02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	10.650,03	10.650,03	0,00	0,00
253	02-03	Atölye Makineleri ve Aletleri	139,23	139,23	0,00	0,00
253	02-04	İş Makineleri ve Aletleri	11.606.353,21	11.606.353,21	0,00	0,00
253	02-05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	22.903,16	22.903,16	0,00	0,00
253	03-01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	230.469,44	230.469,44	0,00	0,00
253	03-02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	42.070,07	42.070,07	0,00	0,00
253	03-03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	22.886,40	22.886,40	0,00	0,00
253	03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	440.769,54	440.769,54	0,00	0,00
253	03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	17.215,48	17.215,48	0,00	0,00
253	03-07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	16.614,40	16.614,40	0,00	0,00
253	03-08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	1.128,88	1.128,88	0,00	0,00
<b>254</b>	<b>TAŞITLAR HESABI</b>		<b>15.829.709,40</b>	<b>15.829.709,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
254	01-01	Otomobiller	67.177,97	67.177,97	0,00	0,00
254	01-02	Yolcu Taşıma Araçları	3.785.056,01	3.785.056,01	0,00	0,00
254	01-03	Yük Taşıma Araçları	1.424.736,08	1.424.736,08	0,00	0,00
254	01-04	Arazi Taşıtları	1.280.270,87	1.280.270,87	0,00	0,00
254	01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	9.269.862,63	9.269.862,63	0,00	0,00
254	01-07	Motorsuz Kara Araçları	2.605,84	2.605,84	0,00	0,00
<b>255</b>	<b>DEMİRBAŞLAR HESABI</b>		<b>9.251.834,29</b>	<b>9.251.834,29</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
255	01-01	Döşeme Demirbaşları	20.388,34	20.388,34	0,00	0,00
255	01-04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırılar	1.219,48	1.219,48	0,00	0,00
255	02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	1.148.786,24	1.148.786,24	0,00	0,00
255	02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	505.093,65	505.093,65	0,00	0,00
255	02-03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	167.830,27	167.830,27	0,00	0,00
255	02-04	Haberleşme Cihazları	212.634,72	212.634,72	0,00	0,00
255	02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1.034.527,38	1.034.527,38	0,00	0,00
255	02-06	Aydınlatma Cihazları	32.838,39	32.838,39	0,00	0,00
255	02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	565.558,75	565.558,75	0,00	0,00
255	03-01	Büro Mobilyaları	1.323.935,04	1.323.935,04	0,00	0,00
255	03-02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	2.214,45	2.214,45	0,00	0,00
255	04-01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	382,89	382,89	0,00	0,00
255	07-02	Basılı Yayınlar	2.547,87	2.547,87	0,00	0,00
255	08-01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	4.863,60	4.863,60	0,00	0,00
255	08-02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	27.288,87	27.288,87	0,00	0,00
255	08-04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	2.038.165,64	2.038.165,64	0,00	0,00
255	09-01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	13.892,79	13.892,79	0,00	0,00
255	09-99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	782.844,52	782.844,52	0,00	0,00
255	10-02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	896.160,00	896.160,00	0,00	0,00
255	11-02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	1.578,56	1.578,56	0,00	0,00
255	12-02	Büro Malzemeleri	3.323,03	3.323,03	0,00	0,00
255	99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	462.650,60	462.650,60	0,00	0,00
255	99-02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	3.109,21	3.109,21	0,00	0,00
<b>257</b>	<b>BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI ( - )</b>		<b>7.335.795,39</b>	<b>7.335.795,39</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
257	01-07	Yollar	188.300,80	188.300,80	0,00	0,00
257	02-01-01	Hizmet Binaları	25.229,72	25.229,72	0,00	0,00
257	02-01-99	Diğer	16.571,75	16.571,75	0,00	0,00
257	02-04-13	Düğün, Tören ve Konferans Salonları	11.712,17	11.712,17	0,00	0,00
257	02-05-99	Diğer	13.393,52	13.393,52	0,00	0,00

257	02-09-01	Alışveriş ve İş Merkezleri	30.598,37	30.598,37	0,00	0,00
257	03-02-01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri	19.924,47	19.924,47	0,00	0,00
257	03-02-02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	10.128,87	10.128,87	0,00	0,00
257	03-02-04	İş Makineleri ve Aletleri	787.400,63	787.400,63	0,00	0,00
257	03-03-01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	20.597,07	20.597,07	0,00	0,00
257	03-03-02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	23.573,31	23.573,31	0,00	0,00
257	03-03-03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	22.886,40	22.886,40	0,00	0,00
257	03-03-04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	74.694,86	74.694,86	0,00	0,00
257	03-03-05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	17.215,48	17.215,48	0,00	0,00
257	03-03-07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	16.614,40	16.614,40	0,00	0,00
257	04-01-01	Otomobiller	16.698,06	16.698,06	0,00	0,00
257	04-01-02	Yolcu Taşıma Araçları	6.946,39	6.946,39	0,00	0,00
257	04-01-03	Yük Taşıma Araçları	405.582,11	405.582,11	0,00	0,00
257	04-01-05	Özel Amaçlı Taşıtlar	340.391,59	340.391,59	0,00	0,00
257	04-01-07	Motorsuz Kara Araçları	522,11	522,11	0,00	0,00
257	05-02-01	Bilgisayarlar ve Sunucular	1.017.949,31	1.017.949,31	0,00	0,00
257	05-02-02	Bilgisayar Çevre Birimleri	488.807,34	488.807,34	0,00	0,00
257	05-02-03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	118.912,00	118.912,00	0,00	0,00
257	05-02-04	Haberleşme Cihazları	172.105,54	172.105,54	0,00	0,00
257	05-02-05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	983.120,85	983.120,85	0,00	0,00
257	05-02-06	Aydınlatma Cihazları	4.305,06	4.305,06	0,00	0,00
257	05-02-99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	447.240,48	447.240,48	0,00	0,00
257	05-03-01	Büro Mobilyaları	776.202,95	776.202,95	0,00	0,00
257	05-08-04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	553.757,06	553.757,06	0,00	0,00
257	05-09-01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	1.335,85	1.335,85	0,00	0,00
257	05-09-99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	152.401,06	152.401,06	0,00	0,00
257	05-10-02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	334.752,00	334.752,00	0,00	0,00
257	05-12-02	Büro Malzemeleri	4.783,41	4.783,41	0,00	0,00
257	05-99-01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe ve Kafesler	231.140,40	231.140,40	0,00	0,00
<b>258</b>	<b>YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI</b>		<b>466.904,07</b>	<b>466.904,07</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
258	02-99	Diğer Binalar	466.904,07	466.904,07	0,00	0,00
<b>TOPLAM :</b>			<b>72.838.640,17</b>	<b>72.838.640,17</b>	<b>34.230,55</b>	<b>34.230,55</b>

## 01.01.2025 - 31.12.2025 TARİHLİ MİZAN

Kurumun Adı : KAYNARCA BELEDİYESİ

Yılı : 2025

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		KASA HESABI	16.656.254,38	16.656.254,38	0,00	0,00
101		ALINAN ÇEKLER HESABI	21.785.973,04	21.785.973,04	0,00	0,00
102		BANKA HESABI	324.055.575,79	324.055.575,79	0,00	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI ( - )	312.586.840,56	312.586.840,56	0,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	61.498.480,59	61.498.480,59	0,00	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	17.272.835,85	17.272.835,85	0,00	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	15.370.919,69	15.370.919,69	0,00	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	131.480,58	131.480,58	0,00	0,00
127		DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	5.763.205,00	5.763.205,00	0,00	0,00
139		DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	5.014,50	5.014,50	0,00	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	101.971,29	101.971,29	0,00	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	3.935.337,75	3.935.337,75	0,00	0,00
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	212.709,22	212.709,22	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	3.195.733,01	3.195.733,01	0,00	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	467.052.455,81	467.052.455,81	0,00	0,00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	18.887.559,21	18.887.559,21	0,00	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	220.990,67	220.990,67	0,00	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	904.130,45	904.130,45	0,00	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	317.498,41	317.498,41	0,00	0,00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	3.076.206,75	3.076.206,75	34.230,55	34.230,55
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	753.202,97	753.202,97	0,00	0,00
252		BİNALAR HESABI	23.522.830,25	23.522.830,25	0,00	0,00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	12.602.157,05	12.602.157,05	0,00	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	15.829.709,40	15.829.709,40	0,00	0,00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	9.251.834,29	9.251.834,29	0,00	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	7.335.795,39	7.335.795,39	0,00	0,00
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	466.904,07	466.904,07	0,00	0,00
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	1.047.594,59	1.047.594,59	0,00	0,00
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	213.704.812,36	213.704.812,36	0,00	0,00
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	965.053,76	965.053,76	0,00	0,00
333		EMANETLER HESABI	1.232.953,72	1.232.953,72	359,56	359,56
360		ÖDENECEK VESGİ VE FONLAR HESABI	5.085.920,14	5.085.920,14	0,00	0,00
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	5.793.226,25	5.793.226,25	0,00	0,00
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.961.215,87	1.961.215,87	0,00	0,00
363		KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	234.908,74	234.908,74	0,00	0,00
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	266.978,29	266.978,29	0,00	0,00
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	957.109,66	957.109,66	0,00	0,00
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.125.276,59	2.125.276,59	0,00	0,00
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	53.220,05	53.220,05	0,00	0,00
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	10.647.856,23	10.647.856,23	0,00	0,00
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.394.662,95	1.394.662,95	0,00	0,00
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.861.514,86	3.861.514,86	0,00	0,00
500		NET DEĞER HESABI	24.214.142,19	24.214.142,19	0,00	0,00
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	56.213.107,47	56.213.107,47	0,00	0,00
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	3.997.769,63	3.997.769,63	0,00	0,00
590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	58.568.969,44	58.568.969,44	0,00	0,00
600		GELİRLER HESABI	259.566.656,23	259.566.656,23	0,00	0,00
630		GİDERLER HESABI	235.120.401,71	235.120.401,71	0,00	0,00
690		FAALİYET SONUÇLARI HESABI	258.905.542,62	258.905.542,62	0,00	0,00
698		ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	16.037.575,42	16.037.575,42	0,00	0,00
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	254.935.827,09	254.935.827,09	0,00	0,00
805		GELİR YANSITMA HESABI	254.935.827,09	254.935.827,09	0,00	0,00
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	661.384,17	661.384,17	0,00	0,00
830		BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	263.361.049,13	263.361.049,13	0,00	0,00
835		GİDER YANSITMA HESAPLARI	263.361.049,13	263.361.049,13	0,00	0,00
895		BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	518.251.475,51	518.251.475,51	0,00	0,00
900		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	388.460.994,87	388.460.994,87	0,00	0,00
901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	857.102.598,16	857.102.598,16	0,00	0,00
TOPLAM :			5.569.181.329,02	5.569.181.329,02	34.590,11	34.590,11

EKON.		AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
SINIF				
I	II			
		<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>61.797.500,00</b>	<b>20.818.210,12</b>
01		Personel Giderleri	2.675.000,00	3.648.664,36
01	01	Memurlar	2.625.000,00	2.666.815,32
01	03	İşçiler	954.103,53	954.103,53
01	05	Diğer Personel	50.000,00	27.745,51
02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	270.000,00	242.284,61
02	01	Memurlar	270.000,00	242.284,61
03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.933.000,00	6.978.507,60
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.059.500,00	4.994.169,59
03	03	Yolluklar	8.500,00	0
03	04	Görev Giderleri	202.000,00	30.568,17
03	05	Hizmet Alımları	527.000,00	1.320.413,35
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	34.000,00	633.356,49
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	17.000,00	0
03	09	Tedavi ve Cenaze Giderleri	85.000,00	0
04		Faiz Giderleri	8.500.000,00	9.316.547,32
04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	8.500.000,00	9.316.547,32
05	05	Cari Transferler	1.020.000,00	632.206,23
05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.020.000,00	632.206,23
05	06	Sermaye Giderleri	399.500,00	0
05	09	Yedek Ödenekler	44.000.000,00	0

<b>2025 YILI KİRA TAHAKKUKU</b>	<b>18.700.000,00</b>
<b>2025 YILI KİRA TAHSİLATI</b>	<b>8.560.689,12</b>
<b>2025 YILI İŞGALİYE TAHSİLATI</b>	<b>230.540,00 TL</b>
<b>2025 YILI İMAR PARA CEZALARI TAHAKKUKU</b>	<b>65.080.111,15</b>
<b>2025 YILI İMAR PARA CEZALARI TAHSİLATI</b>	<b>32.463.136,37</b>

<b>BORÇLAR</b>			
<b>VADESİ GEÇMİŞ YAPILANDIRILAN BORÇLAR</b>	KREDİLER		<b>8.482.641,98 TL</b>
	SGK	SGK (Memur Kesenekleri)	<b>3.168.558,03 TL</b>
		SSK (İşçi Primleri)	<b>9.304.386,64 TL</b>
	Maliye		<b>3.005.140,43 TL</b>
<b>VADESİ GEÇMİŞ YAPILANDIRILMAMIŞ BORÇLAR</b>	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ		<b>32.360.766,93 TL</b>
<b>GÜNCEL CARİ HAREKETLER</b>	CARİ FATURA BORÇLARI		<b>20.949.354,96 TL</b>
	Doğu Marmara Kalkınma Ajansı		0
	Yatırım İzleme Koor. Başkanlığı		0
<b>TOPLAM</b>			<b>77.270.848,97 TL</b>

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



### YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

**Belediye Zabıtası'nın görevleri şunlardır:**

**a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.



- Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde,

kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

- veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 31/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

## b) İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

## c)

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



#### d) Sağlık ile ilgili görevleri;

24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.



7)

Yetkili

mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- **ç) Trafikle ilgili görevleri;**
- 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir

alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.



Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

#### d)Yardım görevleri

- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### Yetkileri:

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili Belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için Belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla Belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediye'nin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.

## **FAALİYET BİLGİLERİ**



### a) Bölge Denetimleri

İlçemizde bulunan işyerlerinin denetimlerinin yapılarak işyerlerindeki eksikliklerinin belirlenmesi ruhsat

almalarının sağlanması ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması sağlanır.

### e) Kaldırılan İşgaller

Ekiplerimizce kaldırımlara, cadde ve sokaklara, dükkân önlerine, sattıkları malları, malzemelerini koyarak geliş geçişe engel olacak şekilde işgal eden şahıslar uyarılır. Israr edenler hakkında yasal işlem



yapılır.



### f) Kaldırılan Seyyar İşlemleri

İlçemizde seyyar satıcılık faaliyeti gösteren şahıslara mani olunarak gerekli yasal işlem uygulanır.



### ç) Kabahatler Kanununa Göre Tanzim Edilen Tutanaklar

31 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun uygulanması ile ilgili olarak Zabita Ekiplerimiz tarafından, kabahat işleyen esnaf veya vatandaşa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

**d) Tebligat İşlemleri** 7201 Sayılı Tebligat Kanunu gereğince, Müdürlüğümüz Ekiplerince bölge genelinde esnafa veya vatandaşa yapılan tebligat işlemleri yapılır.

### e) Kayıt Edilen Evrak İşlemleri

Büroya iç ve dış birimlerden gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.

f)



### İntaç Edilen Evrak İşlemleri

Büroya iç ve dış

birimlerden gelen ve intacı yapılan evrakların çıkış işlemleri yapılarak iş akışı sağlanır.

#### **g) Gereği Yapılan Dilekçe İşlemleri**

Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuru yapan vatandaşlarımızın dilekçelerinin yasal süresi içerisinde değerlendirilerek cevap verilmesi sağlanır.

#### **ğ) Pazar Yerlerinin Kontrolü İşlemleri**

İlçemizde kurulmakta olan pazar yerlerinde nizam ve intizam teminin sağlanması pazar içerisinde seyyar satıcılara mani olunması, pazar toplama saatlerine riayet edilmesi, Pazar işgaliye harçlarının yatırılmasının sağlanması, Belediye emir ve yasaklarına uymayanlara gerekli yasal işlemlerin uygulanarak pazar yerlerindeki olumsuzlukların giderilmesi, ilçemiz sakinlerine daha iyi daha kaliteli hizmet sunulması sağlanmaktadır.





#### **h) Ölçü ve Tartı Aletleri beyanname işlemleri**

11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun ile ilgili yönetmeliklerine göre, Sakarya Büyükşehir Belediyesi adına ilçemizde bulunan işyerlerine ölçü ve tartı aletlerinin beyanname işlemlerinin dağıtımını sağlandı.

## I)Refakat İşlemleri

İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz ve paydaşlarımızın yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek belediyemiz çalışmalarının etkin bir şekilde verimliliği sağlanır.



### **i) Dilencilik Faaliyeti Önleme İşlemleri**

Bölgemiz dahilinde halkın dini duygularını sömüren dilencilere gerekli yasal işlemler yapılmıştır .

### **j) Şikâyetlerin Cevaplandırılması İşlemleri**

Müdürlüğümüze gelen şikâyetlerin ilgili ekiplerce en kısa süre içerisinde takibinin yapılarak neticelendirilmesi ve şikâyetlerin en aza indirilmesi için bölge genelinde gerekli çalışmaların yapılması ilçemiz halkına en iyi şekilde hizmet edilmesi sağlanır.

### **k) Trafik Düzenleme İle İlgili Yapılan Refakat İşlemleri**

İlçemiz sınırları içerisinde görüntü kirliliği oluşturan plakasız ve sahipsiz araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü'ne gerekli yazışmalar yapılır. Diğer müdürlüklerin yapmış olduğu çalışmalara refakat edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.



## 1) Zabıta Sosyal Faaliyetlerde

Kanun ve yönetmeliklerin bizlere vermiş olduğu yetki ve sorumluluk içerisinde ifşa ettiğimiz görevlerin bilincinde ve sorumluluğundayız. Vicdani olarak küçük-büyük ve yaşlı demeden her zaman vatandaşlarımızın yanındayız. Bu nedenle yapmış olduğumuz mesleğin sorumluluğu kadar insani yönden zorluğunun farkındayız.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2025 GERÇEKLEŞEN
	Okul Kantin Denetimleri	Adet	10
	İlçe Gıda ve Tarım Müdürlüğü ile Denetim	Adet	5
	Bakkal Market ve Büfe Etiket Denetimi	Adet	450
	Pazar Yeri Fiyat Etiket denetimi	Adet	110
	Fırın Denetimi	Adet	35
	Düzenlenen İdari Yaptırım Karar Sayısı	Adet	125
	Düzenlenen Tespit Tutanağı	Adet	50
	Düzenlenen İhbar Tutanağı Sayısı	Adet	150
Büro İşlemleri	Kayıt Edilen Evrak Sayısı (Gelen)	Adet	225
	Çıkış Yapılan Evrak Sayısı	Adet	207
Pazar Denetimi	Denetlenen Pazar Tezgah Sayısı	Adet	277
Refakat İşlemleri	İç Müdürlükler ve Paydaşlarla Yapılan Çalışmalara Refakat Sayısı	Gün	260
	Mail Şikayeti	Adet	32
Şikayet	Gelen Şikâyet Sayısı(Yazılı ve Sözlü)	Adet	60

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

### a) Kayıt Edilen Evrak Sayısı

2025 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden gelen evrak sayısı 189 adettir.

### b) Çıkış Yapılan Evrak Sayısı

2025 yılında Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden giden evrak sayısı 212 adettir.

### c) Kabahatler Kanuna Göre Tanzim Edilen Tutanak Sayısı

İlçemiz genelinde yapılan çalışmalarda işyeri ilgililerine ekiplerimizce yapılan ikaz ve uyarılara riayet edilmediğinden dolayı kabahat işleyenler hakkında 3 adet idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.

17 Adet: 5326 Sayılı K.K 32 Maddesi	: 84.550,00 TL
1 Adet 5326 Sayılı K.K 33/1 Maddesi	: 1.406,00 TL
2 Adet 5326 Sayılı K.K 38/1 Maddesi	: 2.812,00 TL
1 Adet 5326 Sayılı K.K 41/5 Maddesi	: 45.000 TL
Toplam	:
133.768,00 TL	

### ç) Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliği gereğince Encümen tarafından yazılan para cezası miktarı

18 Adet Tutanak ve Encümen Kararı :  
95.200,00 TL

### d) Gelen Şikâyet Sayısı

- Büyükşehir kapsamında kalan orman köylerin mahalle statüsü kazanarak ilçe sınırlarımıza dahil olması ile hayvancılık ile geçimini temin eden bölgelerden çevre kirliliği ile ilgili şikâyetlerin artması,
- Artan inşaat faaliyetleri, nüfus artışı ile birlikte Suriyeli göçmenlerinde İlçemize gelmesi nedeniyle şikâyet sayısında artış olmuştur.

## İNSAN KAYNAĞI

2025 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Komiser, 5 Memur ve 3 İşçi olmak üzere toplamda 10 kişi ile hizmet vermiştir.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ

54 AAB 809-2011 Ford Cargo Çöp Kamyonu

54 ABH 667-2018 Ford Cargo Çöp Kamyonu (yedek araç)

54 VD 104-2015 Mercedes Çöp Kamyonu

54 VL 734-2017 Mercedes Çöp Kamyonu

54 KB 983 2025 Otokar Yol Temizleme Aracı

PERSONEL	PERSONELİN ÇALIŞMA SAHASI
Selim ÖZHAN Şoför	MERKEZ-KERTİL-HACIKÖY-ÇAKALLAR-MOBİLYA SANAYİ
Emrullah ERTÜRK Araç Arkası	
Şener ERTUNA Araç Arkası	
Eyüp CANSIZ Şoför	DAĞYENİKÖY-KARAÇALI-ARİFAĞA-BAŞOĞLU-BİRLİK-ORTAKÖY-TURNALI-İŞARET-UZAKKIŞLA-KULAKLI-ZINGILLAR-KAYACIK-KARAMANLAR-UZUNALAN-ZİAHMET
Adem KOCABIYIK Araç Arkası	
Onur TÜRK Araç Arkası	
Cemal YALÇINTUĞ Şoför	BÜYÜKYANIK-YEŞİLOVA-GÜRPINAR-KIRKTEPE-OSMANLI-SARİBEYLİ-KÜÇÜKKIŞLA-CEBEK-KIZILCAALİ-OKÇULAR-TAŞOLUK-MÜEZZİNLER-SABIRLI-EĞRİOĞLU-AKBAŞLI-KALBURCU-GAZİLER-ŞEHTİMARI-GÖLCE
Turgut BEYAZ Araç Arkası	
Özgür ÇAKIR Araç Arkası	
Süleyman ASLAN Şoför	KERTİL-K.KAYNARCA-HACIKÖY-UĞURLU-NEVRİN-DAĞAĞZI-B.KAYNARCA-ÇAKALLAR-BALCILAR
Uğurcan BURAN Araç Arkası	
Muhammet ÇAKIR Araç Arkası	

**Müdürlüğümüzde çalışan personel sayısı:**

Memur:2

Şirket Personeli : 33

### **İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli:**

İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüzün tarafından yapılmaktadır. 2025 yılında tüm cadde ve sokakların evsel atıkları her gün periyodik olarak toplanıp, Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir. Günlük ortalama 19,85 ton aylık 595,53 ton yıllık 7146,39 ton çöp toplanarak Sakarya Büyükşehir Belediyesinin katı atık düzenli depolama sahasına nakledilmektedir.

### **Sokakların Yaya Ekiplerince Temizlenmesi:**

Sabah 05:00 den akşam 23:00'a kadar olmak üzere ilçemiz sınırları dahilindeki, caddeler, sokaklar yollar, ve çevresi periyodik olarak yaya ekiplerimizce süpürülmektedir. Ayrıca bölgemizde kurulan Cuma pazarı, Perşembe günü yaya ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

### **Atık Ev Eşyalarının, Hafriyat, Moloz ve Dalların Toplanması:**

Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen, çöp toplama araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, buzdolabı, eski ev eşyaları, dallar, fazla olmayan inşaat artıkları ve kömür cürufufları gibi atıklar ekiplerimiz tarafından alınarak Büyükşehir Belediyesinin belirlemiş olduğu döküm sahasına taşınmaktadır.

### **Çöp Konteyner ve Varillerin Dağıtım ve Bakımı:**

İlçemizde bulunan 45 mahallenin tamamında sıcak daldırma galvanizli çöp konteyner ile evsel atıklar toplanmaktadır.

### **2025 yılı içerisinde alınan ve tamiri yapıp dağıtılan konteyner miktarı ;**

770 lt' lik sıcak daldırma galvanizli konteyner : 189 Adet,  
1000 lt'Lik sıcak daldırma galvenizli konteyner 2 adet,

### **Vektörle Mücadele:**

Kaynarca Belediyesi olarak öncelikli hedefimiz Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Sağlık Bakanlığının uygun gördüğü ve onayladığı ilaçları kullanılmak suretiyle, diğer canlılara zarar vermeden ve doğayı kirletmeden hedef zararlılarla mücadele etmeyi sağlamaktır. 2 personel 2 adet kamyonet ile hizmet verilmektedir.

**Larva Mücadelesi:** Sivrisinek mücadelesinin bel kemiğini larva mücadelesi oluşturmaktadır. Belediyemize bağlı tüm mahallelerde larva üreme alanları tespit edilir (akarsu kenarlarında durağan sular, fosseptikler, menholler, lagarlar, su kuyuları kanallar ve bodrumlar) ekiplerimiz tarafından Mart-Eylül ayları arası 15 gün periyodik aralar ile larva mücadelesi yapılmaktadır.

### **Alınan Malzemeler**

- Nalbur Malzemeleri
- Temizlik Malzemeleri
- Haşere ve kükürt alımı

### **Sokak Hayvanları Besleme**

**60 adet Mama alımı yapılmıştır.**

### **Sakarya Büyükşehir ve hayvan dernekleri ile kısırlaştırılan Sokak Hayvanları**

**221 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.**

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN TARLA YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE **30 BİN TON DOLGU TAŞI MALZEMESİ** KULLANILMIŞ, **996 KAMYON** SEFERİ YAPILMIŞ VE **40 KM** TARLA YOLU TAŞLANMIŞ OLUP VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.





2025 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZİN SOKAK YOLLARINDA KULLANILMAK ÜZERE **13.500 TON** STABİLİZE, MICIR MALZEME KULLANILMIŞ **448 KAMYON SEFERİ** YAPILMIŞ VE **30 KM** YOL İYİLEŞTİRİLİP VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.





BELEDİYEMİZ TARAFINDAN MAHALLELERİMİZDE OLUMSUZ HAVA KOŞULLARINDAN KAYNAKLI SIKINTILARIN YAŞANMAMASI İÇİN 276 METRE KORUGE BORU VE BETON BÜZ İLE YAĞMUR SUYU DRENAJ ÇALIŞMALARI YAPILMIŞ OLUP SOKAK YOLLARINDA 4770 METRE ŞEV TEMİZLİĞİ ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.





2025 YILI İÇERİSİNDE BELEDİYEMİZE BAĞLI 45 MAHALLEMİZDE YENİ İMARA AÇILAN ALANLARDA BULUNAN **1040 METRE** SOKAK YOLU FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI İŞ MAKİNELERİ İLE AÇILMIŞ TESVİYESİ YAPILMIŞ VE HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.



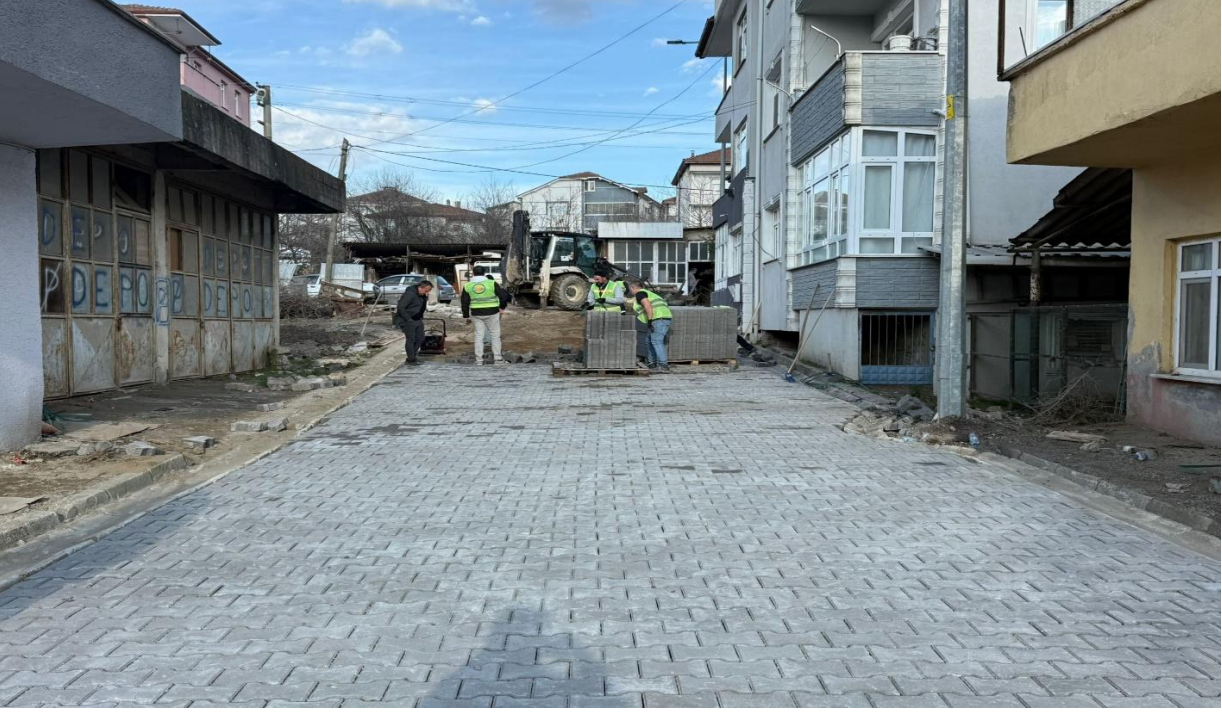


2025 YILINDA BELEDİYEMİZ TARAFINDAN MAHALLELERİMİZDE BULUNAN SOKAK YOLLARINDA ALT YAPI ÇALIŞMALARI SIRASINDA KESİLEN VE BOZULAN YOLLARDA **690 METRE** SICAK ASFALT YOL YAMA ÇALIŞMASI YAPILMIŞ VE HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.





2025 YILINDA BELEDİYEMİZ TARAFINDAN İLÇE MERKEZ MAHALLELERİMİZDE BULUNAN SOKAK YOLLARINDA ALT YAPI ÇALIŞMALARI SIRASINDA BOZULAN VE TAHRİP OLAN SOKAKLARDA **16 BİN METREKARE** PARKE TAŞI YOL YAPMA ÇALIŞMASI TAMAMLANMIŞ OLUP HALKIMIZIN HİZMETİNE SUNULMUŞTUR.





## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

### Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memurpersonelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Belediye meclisinde ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlargağince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

#### **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı:**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.

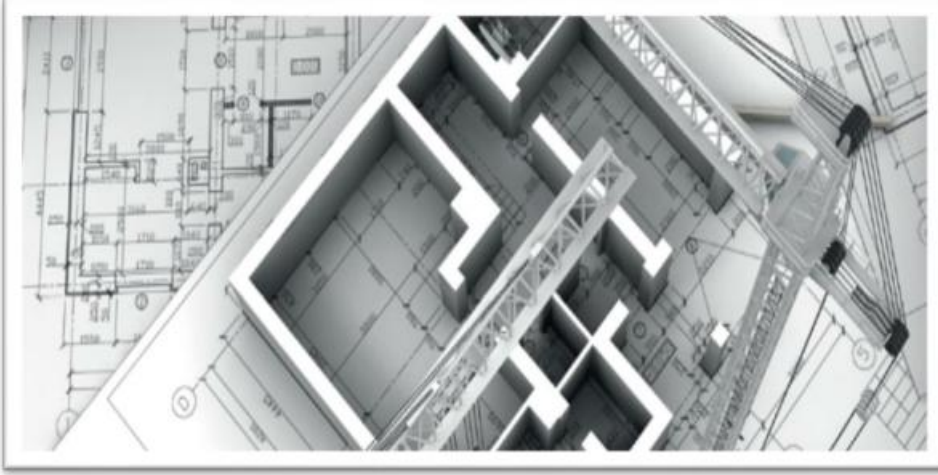
Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. Kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelinin Görevleri:**

- Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden İlçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, kayıtlarını tutmak,
- Belediyemiz dışındaki kurumların çalışma izni verdiği işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, hükümlerine istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



## **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri**

- Belediye Başkanının ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısında bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”ği uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.

- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında
- Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri**

- Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin Görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma,  
  
Rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi Personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve Yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek birim içi yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı**

- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. Kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri**

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin Belgesi düzenlemek.
- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.

- Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak
- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
- Rölöve ve suret tasdiki yapmak.
- Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
- İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.
- Kot kesit belgesi hazırlamak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.
- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

### **Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE**

#### **İMAR DURUMU**

2025 yılı içinde 243.360,00 TL imar durumu belgesi harcı alınmıştır.

#### **İFRAZ, TEVHİD, YOL TERKİ, GEÇİT HAKKI, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ**

2025 yılı içinde ifraz, tevhid, yol terki, geçit hakkı, cins değişikliği ile ilgili olarak işlem dosyalarından 26.130.422,15 TL tahsil edilmiştir.

#### **ARAZİ VE ARSA DÜZENLEMESİ**

Kertil Çakallar Mahallesi için ilçe merkez imar planına dahil edilmesi çalışmaları devam etmektedir.

İlçe Gaziler, Cebek, Karaçalı, İmamlar, Yeniçam Mahallelerinin kırsal yerleşim alanlarının belirlenmesi için hazırlanan plan dosyaları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında kamu yararı kararı alınması için Bakan onayı beklenmektedir.

#### **İNŞAAT RUHSATLARI**

2025 yılında 257'si yeni yapı, 31'i tadilat, 10'u yenileme, 80'i isim değişikliği, 4'ü yeniden, 5'i kaçak yapı, 39'u istinat duvarı olmak üzere toplam 426 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiş ve karşılığında 25.482.324,49 TL harç alınmıştır.

### **İSKAN RUHSATLARI**

2025 yılında 79 adet yapı kullanım izin belgesi (iskan ruhsatı) düzenlenmiş ve karşılığında toplam 1.117.523,15 TL yapı kullanım izin belgesi (iskan) harcı alınmıştır.

### **ASANSÖR TESCİL BELGESİ**

2025 yılında 8 adet asansör tescil belgesi hazırlanmış olup, karşılığında 14.928,90 TL harç alınmıştır.

### **KAT İRTİFAKI VEYA KAT MÜLKİYETİ ONAYI**

2025 yılında kat irtifakı veya kat mülkiyeti projelerinden onay ve tarama harcı olarak 565.583,41 TL tahsil edilmiştir.

### **RUHSATSIZ KAÇAK VE PROJEYE AYKIRI İNŞAATLAR**

2025 yılında 463 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapı ile ilgili olarak tutanak tutulmuş ve encümene sevk edilmiştir. Encümenca 463 adet ruhsatsız ve imara aykırı yapılar için toplam 65.080.111,15 TL imar cezası kesilmiştir. 2025 yılı içinde 32.463.136,37 TL imar cezası tahsil edilmiştir.

### **BELEDİYE MECLİSİNE SUNULAN DOSYALAR**

2025 yılı içinde toplam 6 adet dosya Belediyemiz meclisine sunulmuş olup, bunlar

- Orta Mahalle Serçe Sokak isminin Hacı İsmail Buran Sokak olarak değiştirilmesi,
- Konak Mahalle Beyaz Sokak isminin Canol Sokak olarak deęiştirilmesi,
- Orta Mahalle Yuvacık Sokak üzerinde bulunan Çocuk oyun parkına Yasin Burak oyun parkı isminin verilmesi,
- 1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan Mahallelerde yan bahçe çekme mesafelerinin belirlenmesi
- Köyleri kapsayan kırsal mahalle olma taleplerinin görüşülmesi
- 1/1000 ölçekli imar planında yapılaşma ve uygulamaya ilişkin hükümlerin görüşülmesi konularıdır.

### **YAPI KONTROL**

2025 yılı itibari ile ilçemiz sınırları içerisinde yapılan ve yapı denetime tabi binalara ait ödenmiş olan hak edişlerden 268.617,58 TL ilgili idare payı olarak Belediyemiz bütçesine aktarılmıştır.

### **ARŞİV**

2025 yılı arşiv dosyası incelemelerinden ekspertiz ücreti olarak toplam 39.800,00 TL tahsilat yapılmıştır.

### **ÖN YETERLİLİK (İŞ DENEYİM) BELGESİ**

2025 yılı itibari ile düzenlenen Ön Yeterlilik (İş Deneyim) Belgelerinden 25.370,00 TL harç alınmıştır.

### **ZEMİN ETÜT RAPORU**

2025 yılı itibari ile 139 adet parsel bazlı zemin ve temel etüt raporu onayı için başvuru yapılmış olup, bunlardan 139 adet parsel bazlı zemin ve temel etüt raporu onaylanmıştır. Onay harcı olarak 1.155.848,86 TL harç alınmıştır.