

BÜYÜKKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2017 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ:

Büyükköy Belediye Meclisinin saygı değer Üyeleri;

01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasında gerçekleştirilen Belediyemiz çalışmalarına ait 2017 yılı Faaliyet Raporu öncelikle belediye meclis üyelerinin bilgi ve onayına, sonrada Büyükköy halkının bilgisine sunulacaktır.

03.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesinde Faaliyet Raporu tanımlanmıştır.

Söz konusu maddede "Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır." denilmiştir.

Yukarıda atıfta bulunulan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde de faaliyet raporlarının ne şekilde düzenleneceği açıkça belirtilmiş, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ise 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Değerli Meclis Üyeleri;

Belediyeler sınırları dâhilinde yaşayan insanların ihtiyaç duydukları toplu yaşam hizmetlerini sunan, rahat ve huzur ve güven içinde sağlıklı bir hayat sürmelerini temin için kesintisiz görev yapan önemli kurumlardır. Söz konusu mevzuat gereğince; Belediyemiz 2017 yılı Faaliyet Raporu, idaremizin ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki programlara, yıllık çalışma raporlarına, beldemizin öncelikli hizmetlerine uygun olarak sorumluluğum altındaki kaynakların etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanımını sağlamak, kayıp ve menfi yönde kullanımını önlemek ve yapılacak harcamalarda azami disiplin ve tasarrufu sağlamak suretiyle, Belediye Meclisimizin, Encümenimizin ve tüm personellerimizin özverili ve gayretli bir şekilde çalışmaları, sağduyulu hemşerilerimizin destekleriyle, Belediyemizin 2017 yılı faaliyetleri; sorumluluk, doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve tutarlılık ilkelerine uygun olarak hazırlanmaya gayret gösterilmiş ve aşağıda yazıldığı şekilde gerçekleştirilmiştir.

Değerli Meclis Üyeleri;

Faaliyet raporumuz incelendiğinde;

Belediyemizin 2017 yılında kendi imkânları ile yoğun bir çalışma göstermiş olduğu, ciddiyet ile üzerine almış olduğu yükümlülükleri yerine getirmeye çalıştığı, Belediye hizmetlerinin ağırlık noktası olan yatırım yönünden altyapı hizmetleri için bütün imkânların seferber edildiği ve zaman içinde birçok işlerin gücümüz oranında

başarı ile sonuçlandırıldığı görülecektir. Değerli meclis üyeleri, çalışmalarımız sırasında, Belediyemizle yakın bir hizmet birlikteliği oluşturan ulusal idari yapımızın ve demokrasimizin en önemli kurumu saydığım siz değerli meclis üyelerine ve Mahalle Muhtarlarımıza ayrı ayrı şükran duygularımı sunuyorum.

Yapılan iş ve işlemlerin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılması hususunda gereken hassasiyet uygulanmakta, bundan önce olduğu gibi, bundan sonra da, Büyükköy Belediyesi çalışanları ve Belediye sorumluları olarak bizlerin ve sizlerin bu anlayışıyla hareket edeceğinize inancım sonsuzdur. Refah ve esenliğin paylaşıldığı çağdaş ve yaşanabilir bir beldeye ulaşmak ve bunu sürdürmenin ancak sürekli ve eksilmeyen bir çalışma isteği ve gayreti ile mümkün olabileceğinin bilincindeyiz.

Önümüzdeki yılda da devam eden hizmetlerin ve yenilerinin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenecek hizmetlerimiz vatandaşlarımıza en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulacaktır. Daha çok işlerin yapılması için çalışmalarımız ve projelerimiz hızlanarak devam edecektir.

Bu raporun tarafınızdan tetkik edilerek, varsa ihmallerimizin dile getirilerek, yardımcı olmanızı ve başarılarımızın devamı için desteklerinizi bekler, başarılı hizmetlerin sunulmasında büyük katkı sağlayan belediye personelimize ve siz değerli meclis üyesi arkadaşlarıma teşekkür ederim.

2017 yılında yapılan tüm çalışmalarımız özetle raporda belirtilenlerden ibaret olup, yüce meclisinize arz eder, saygılarımı sunarım.

Hamza SARUHAN
Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Önce insan anlayışıyla hizmette adalet ve eşitliği ilke edinerek tarihi ve çevresel değerlerine sahip çıkan, sağlık ve refah içinde yaşanabilir bir belde oluşturmak.

Vizyonumuz:

Gelecek nesillere; her şeyin sevgi ve hoşgörü ile başladığı, sosyal ve ekonomik beklentilerin karşılandığı, havası, suyu, çevresi ile insanların burada yaşamaktan mutlu olacakları bir yer bırakmak.

Kalite Hedeflerimiz:

Belediye hizmetlerinde "önce insan" anlayışı ile;

- ✓ Güler yüzlü, dinleyen ve sorunları çözen bir hizmet anlayışı.
- ✓ Var olan hizmet kalitesini korumak ve yükseltmek.
- ✓ Hızlı ve verimli hizmet anlayışını kurumda yerleştirmek .
- ✓ Karar ve uygulama süreçlerinde şeffaflık.
- ✓ Belde ile ilgili kararlarda katılımcılık.
- ✓ Hizmet üretimi ve sunumunda ihtiyaca uygunluk.
- ✓ Hizmetlerin yürütülmesinde adalet, eşiklik ve tarafsızlık.
- ✓ Kaynakları etkin ve verimli kullanarak mali disiplini sağlamak,
- ✓ Çevreye duyarlılık.
- ✓ Gelişme ve değişime uyum.
- ✓ Sosyal ve kültürel yaşamda farklılık ve güzellik sağlamak.
- ✓ Meslek etiğine sadakat.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliğini sağlamak.
- ✓ Teknolojik gelişmelerle uyum sağlamak.
- ✓ Yaptığımız ve yapacağımız çalışmalarla, yöremizdeki tüm yerel yönetimlere örnek olacak faaliyetlere imza atmaya devam etmek öncelikli hedeflerimizdir.

BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE İMTİYAZLARI

Belediyenin yetki ve sorumlulukları 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren 5393 sayılı Belediye Kanunun 14 ve 15 inci maddelerinde belirtilmektedir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. 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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

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 kirliliği 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 gerektirdiği 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 estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

- s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(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 getirebileceği 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 taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabettlere 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.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

FİZİKSEL YAPI

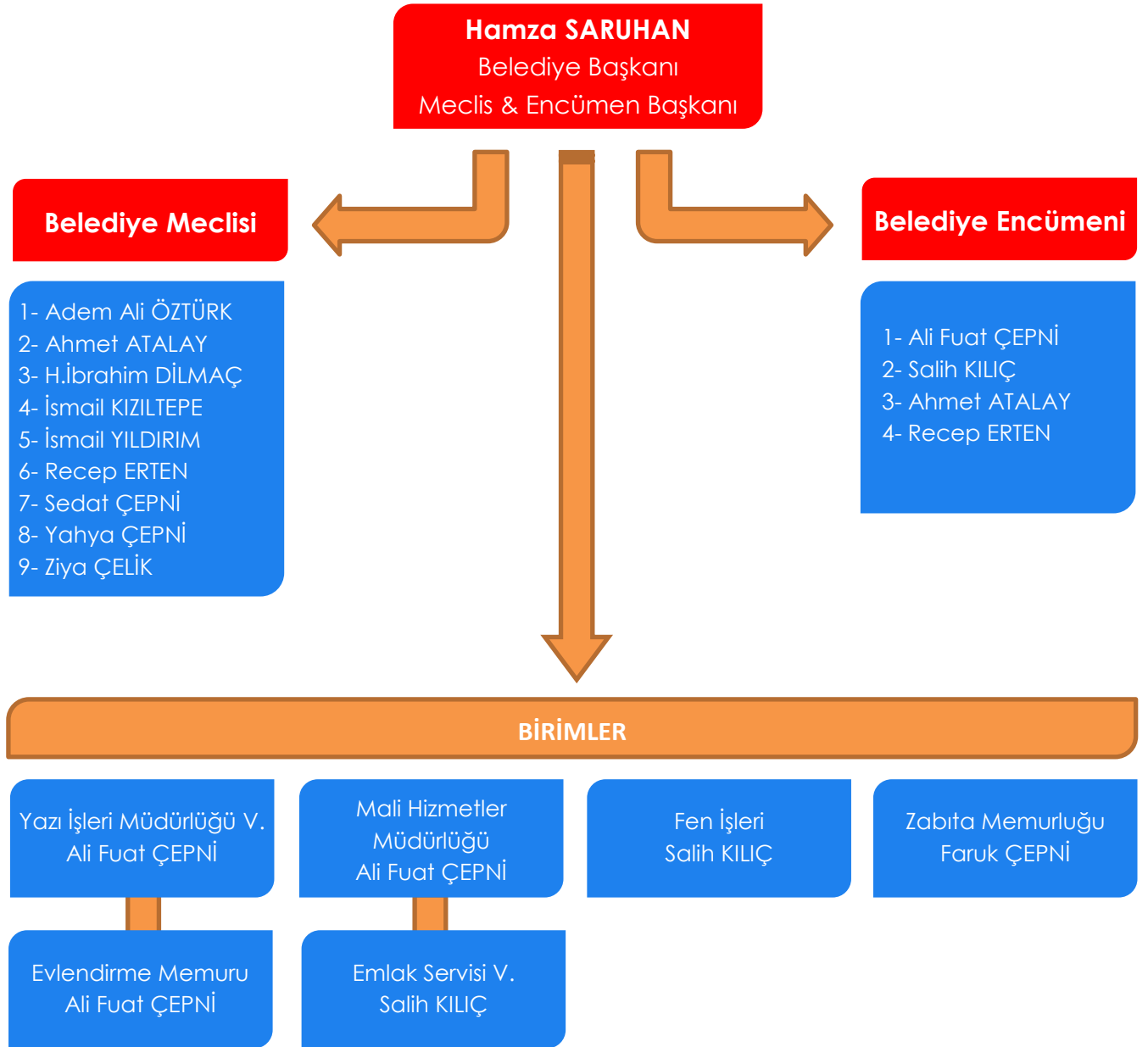
Hizmet Binaları

Belediyemizin görev, hizmet ve faaliyetleri Beldemiz Merkez Mahallesi Şehit Vedat Dilmaç Caddesinde bulunan hizmet binamızda yürütülmektedir. Bunun yanında aynı cadde üzerinde su hizmetlerine ait depo ve bakım hanemizle de hizmet sunmaktayız.

Ayrıca Merkez Mahallesi Atatürk Caddesi üzerinde Belediyemize ait eski hizmet binası bulunmaktadır.

Derecik Köyünde toplam 5.000 m² üzerinde kurulu İçme Suyu Arıtma tesisi ve tesise ait lojman binası bulunmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI



YÖNETİM ORGANLARI

Belediye yönetim organlarını Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı oluşturur.

BELEDİYE MECLİSİ

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Büyükköy Belediyesi Meclisi 9 üyeden oluşmaktadır. Belediye Başkanı Meclise Başkanlık eder.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren 5393 sayılı Belediye Kanunun 17 ve 18 inci maddelerinde belirtilmiştir.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve

değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Büyükköy Belediyesi Encümeni 5 kişiden oluşmaktadır.

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren 5393 sayılı Belediye Kanunun 33 ve 34 üncü maddelerinde belirtilmiştir.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANI

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunun 38. maddesinde belirtilmiştir.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürölülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürölüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

BİRİMLER

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşlar ve Mahalli İdare Birlikleri norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, belediyemiz iki müdürlükten oluşmaktadır:

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmet Sunulan Yerler

Yazı İşleri Müdürlüğü birimi altında Evlendirme Dairesi ve Evrak Kayıt Birimi Belediye Hizmet Binasının 1. katında vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Mali Hizmetler Müdürü Ali Fuat ÇEPNİ tarafından vekâleten yürütülmektedir.

Mevzuatlar

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen mevzuatlar uyarınca işlem yapmaktadır.

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ✓ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kurumsal Yönetmelikler

Müdürlüğümüzün Yürüttüğü Temel İş ve İşlemler

Büro Hizmetleri

- a) Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaların zimmetle kontrollü olarak teslim alınmasını sağlamak,
- b) Gelen-giden evrakların ilgili defterlere kaydedilmesini, konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesini ve ilgili birim yada kişilere dağıtımını sağlamak,
- c) Kurum içi, kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Evrakların gereğini, zamanında ve noksansız yapmak.
- e) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde posta ya da kurye yoluyla gönderilmesini sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini standart dosya planına göre tasnifleyerek saklamak,
- g) Birim ile alakalı evrak ve dosyaların belirli düzen içerisinde arşivlenmesini sağlamak.
- h) Vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak, ilgililerini evrakla ilişkili birime yönlendirmek.
- i) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Yazı İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

Evrak Kayıt Birimi

2017 yılı içerisinde belediyemize; Dilekçe 101, Gelen Evrak 478, Giden Evrak 483, Toplam 1062 adet evrak kaydı yapılmıştır.

Personel İşlemleri

Memur Personel

Memurların kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro, derece, unvan değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması,

Memurların özlük dosyalarının oluşturulması, korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlenmesi.

Memurların ücretli izin, ücretsiz izin, sağlık raporu vb. gibi işlemlerinin takibinin sağlanması,

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti,

Memur personelin Hizmet Sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,

Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayının son gününe kadar, memur personelden Mal beyanı alınması, önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırma yapılması ve muhafaza edilmesi,

Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda Tedavi Yardımı Beyannamesi doldurularak Sosyal Güvenlik Kurumundan aktivasyon işleminin yapılmasını sağlamak,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesini sağlar.

Personel Durumu

2017 yılında ve halen Belediyemiz bünyesinde;

1 Adet Mali Hizmet Müdürü

1 Adet Tekniker

1 Adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

1 Adet Zabıta Memuru görev yapmıştır/yapmaktadır.

Norm Kadro İşlemleri

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması için gerekli çalışmaları yaparak,

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinde belirlenen standarda uygun olarak, memur yada sürekli işçi ihtiyaçlarını tespit ederek, kadro ihdas, iptal ve değişiklik işlemlerini Belediye Meclisinin onayına sunmak.

İlgili mevzuatlar uyarınca hazırlanmış memur kadro ihdas cetveli aşağıda sunulmuştur.

**(I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI
(MEMUR)**

İLİ : RİZE
İLÇESİ : ÇAYELİ
KURUMU : BÜYÜKKÖY BELEDİYESİ

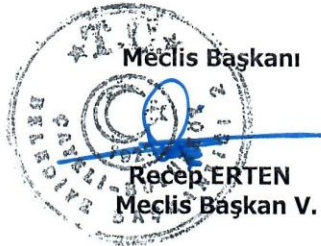
MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
01.04.2016	10

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
29

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
3	26	29

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)

İHDASI İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERE CESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
4600	G.İ.H	YAZI İŞERİ MÜDÜRÜ	4	1	Belediye Meclisimizin 06.06.2014 Tarih ve 09 Sayılı kararı ile düzenlenen Norm kadrolara, Yine Meclisimizin 01 Nisan 2016 Tarih ve 10 Sayılı kararı ile G.İ.H Sınıfındaki Ayniyat Memuru kadrosu iptal edilerek yerine 3. derecede Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu ihdas edildi.
11123	G.İ.H	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	1	
6835	G.İ.H	ŞEF	3	1	
6835	G.İ.H	ŞEF	7	1	
7825	G.İ.H	VERİ HAZIRLAMA VE KONT. İŞLETMENİ	3	1	
9885	G.İ.H	EVLENDİRME MEMURU	11	1	
7555	G.İ.H	MEMUR	11	1	
6410	G.İ.H	MUHASEBECİ	8	1	
7775	G.İ.H	MUTEMET	11	1	
7785	G.İ.H	TAHSİLDAR	11	1	
6535	T.H	PROĞRAMCI	8	1	
8500	T.H	MÜHENDİS	8	1	
8502	T.H	MİMAR	8	1	
8750	T.H	TEKNİKER	4	1	
8750	T.H	TEKNİKER	10	1	
8790	T.H	TEKNİSYEN	11	1	
8110	S.H	TABİP	8	1	
8410	S.H	SAĞLIK MEMURU	11	1	
9915	G.İ.H	TEMİZLİK HİZMETLİSİ	11	1	
9900	G.İ.H	İTFAİYE ÇAVUŞU	9	1	
9947	G.İ.H	İTFAİYE ERİ	11	4	
9935	G.İ.H	ZABITA KOMİSERİ	9	1	
9950	G.İ.H	ZABITA MEMURU	5	1	
9950	G.İ.H	ZABITA MEMURU	11	3	


Meclis Başkanı
Recep ERTEN
Meclis Başkan V.

Katip

Ahmet ATALAY

Katip

İsmail KIZILTEPE

Sürekli İşçi Personel

Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.

Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 6356 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretli-ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,

Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin işlendikten sonra dosyalarına kaldırılması,

İşçi personelin yıl içinde almış olduğu izin ve sağlık raporlarının takibinin yapılması işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması,

4857 Sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere işe alınması için gerekli işlemleri yürütmek,

Emekliliği dolan işçi personelin Sigorta Kanunu gereği, talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyalarını kapatmak,

4857 Sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilecek personellerin işlemleri yürütmek,

4857 Sayılı İş Kanununun uygulanması ve meydana gelecek değişikliklerin takip edilmesi.

Personel Durumu

2017 yılında ve halen Belediyemiz bünyesinde;

2 Adet Operatör

3 Adet Şoför

1 Adet Temizlik İşçisi

1 Adet İşçi görev yapmıştır/yapmaktadır.

Norm Kadro İşlemleri

Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediyeler tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması için gerekli çalışmaları yaparak,

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinde belirlenen standarda uygun olarak, memur yada sürekli işçi ihtiyaçlarını tespit ederek, kadro ihdas, iptal ve değişiklik işlemlerini Belediye Meclisinin onayına sunmak.

İlgili mevzuatlar uyarınca hazırlanmış sürekli işçi kadro ihdas cetveli aşağıda sunulmuştur.

(V) SAYILI CETVEL: SÜREKLİ İŞÇİ KADRO İHDASI

İLİ : RİZE
İLÇESİ : ÇAYELİ
KURUMU : BÜYÜKKÖY BELEDİYESİ

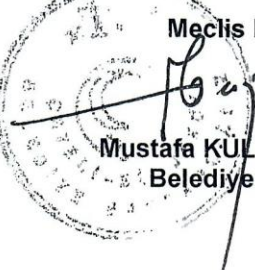
MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
06.06.2014	09

SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADRO STANDARTI TOPLAMI
15

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
8	7	15

SÜREKLİ İŞÇİ KADRO İHDAS CETVELİ

İHDASI İSTENİLEN SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN;			
UNVAN KODU	UNVANI	ADEDİ	GEREKÇESİ
10820	İŞÇİ	3	10 Nisan 2014 Tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik uyarınca Belediyemizin norm kadro sayısı arttığından kadrolar D2 grubu olarak yeniden ihdas edildi.
17840	OPERATÖR	2	
22508	ŞOFÖR	6	
24080	TEMİZLİK İŞÇİSİ	2	
25700	USTA	2	

Meclis Başkanı

Mustafa KULÜNKÖĞLU
Belediye Başkanı

Katip

Ahmet ATALAY

Katip

Recep ERTEN

Sözleşmeli Personel

5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisine sunulmak üzere onay hazırlanması,

Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilecek personel ile Tam Zamanlı Sözleşme imzalanması için sözleşmelerin hazırlanması

İmzalanan sözleşmelerin, personele ait evrakların, diplomaların ve Meclis Kararının tasdikli fotokopileri ile dolu boş kadro cetvellerinin hazırlanarak, sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi,

Sözleşmeli Personelin yıl içinde almış olduğu izin ve sağlık raporlarının takibinin yapılması, işlenmesi ve dosyalarına kaldırılması,

Sözleşme imzalanan her bir personel için özlük dosyası hazırlanması ve arşivlenmesi,

Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin işten çıkış işlemlerinin yapılması,

Sözleşmeli Personel ile ilgili mevzuatın takip edilmesi.

Personel Durumu

Belediyemizde 2017 yılında Sözleşmeli Personel kapsamında 5 personel çalıştırılmakta olup;

2017 Yılı içerisinde Çevre Temizlik, Bakım Onarım ve Su İşleri Hizmetlerinde Beden İşçisi çalıştırmak için 183.040,00 ₺ sözleşme bedelli hizmet alımı ihalesi yapılmıştır.

Belediye Meclisi İşlemleri

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak ve Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak.
- c) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için ve salonun hazırlanmasını sağlamak.
- d) Belediye Meclisi toplantı ve tutanaklarının tutulmasını, dökümünün yapılmasını, kararlarının yazılmasını ve alınan kararların ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak.
- e) Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını, birer nüshalarının arşivlenmesini ve kararların gereğini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerini yapmak.
- g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2017 Yılı Meclis Çalışmalarımız

01 Ocak 2017 - 31 Aralık 2017 Tarihleri arasında yapılan 12 tane Meclis toplantısı yapılmış. Belediye Meclisimiz 2017 yılı içerisinde toplam 16 Adet karar almıştır. Alınan kararlar gereği için ilgili mercilere gönderilmiştir.

Encümen İşlemleri

- a) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c) Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
- d) Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e) Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenme işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Encümen üyelerinin huzur hakkına ilişkin puantaj işlemlerinin yapılması ve yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesini sağlamak,
- g) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2017 Yılı Encümen Çalışmalarımız

01 Ocak 2017 – 31 Aralık 2017 Tarihleri arasında yapılan 52 tane Encümen toplantısı sonucunda Belediye Encümenimiz 15 adet karar almış. Alınan kararlar ile ilgili mercilerle yazışmalar yapılmıştır.

Evlendirme Birimi

4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu uyarınca;

- a) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

2017 Yılı Nikâh İşlemlerimiz

01 Ocak 2017 – 31 Aralık 2017 tarihleri arasında, 5 çift evlenmek üzere belediyemize müracaat etmiş, mevzuatlar uyarınca nikâh akitleri yapılmıştır.

BİMER

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca;

Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmaları bağlamında ve Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) uygulaması çerçevesinde; vatandaşlarımızın kurumumuza iletmış olduğu müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postaların, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanarak, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlanmak, ayrıca 2006/ 03 sayılı Başbakanlık Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150 –BİMER başvuruları ile ilgili tüm işlemleri yapmak.

2017 yılında belediyemize BİMER üzerinden gelen 11 talep sonuçlandırılarak, ilgili kişi ve kurumlara gerekli bilgi verilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmet Sunulan Yerler

Büyükköy Belediyesi Hizmet Binası – Mali Hizmetler Bürosu,
Büyükköy Belediyesi Hizmet Binası – Emlak Bürosu,

Personel Durumu

Mali Hizmetler Bürosundaki görevler, 1 adet Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülmektedir.

Birim görevlisi personel aşağıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden ve takibinden sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Büro Hizmetleri

Mali Hizmetler Bürosuna gelen ve giden evrakların gereğinin yapılarak, sınıflarına göre dosyalamak, arşivlemek, birim içi ve dışı tüm yazışmaları yürütmek.

İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

İzleyen iki (2) yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Bütçe gelir ve gider denkleğinin sağlanma zorunluluğu dikkate alınarak hazırlamak ve harcama birimlerinin ilgili bütçe yılı içerisinde yapacağı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek suretiyle bir bütün halinde bütçe tasarısına hazırlar, Eylül ayının birinci gününden önce Belediye Encümenine sunar ve Bütçe taslağını elektronik ortamda İçişleri Bakanlığına gönderir.

Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve bu kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak.

01 Ocak–31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilânçoyu çıkartmak.

Belediye gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.

Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirerek, kayıtlarını bilgisayar ortamına işlemek.

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması sağlamak.

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

Belediye gelirleriyle ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan bütün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı ve Başkanlığı'na göndermek.

Müdürlüğünün görevleri arasına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınları takip eder, personelinin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak.

Müdürlüğünün görevleri kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye etmek.

Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak.

Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.

Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.

Ödeme evraklarını (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Tüm sarf evraklarının güncel mevzuata uygun düzenlenmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak.

Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak.

Güncel mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işler Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygulamak ve cevaplandırmak.

Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödemek.

Maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.

İşlemlerine ilişkin defter kayıtlarını yapar, muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmak.

5393 Sayılı Kanunun Belediye Meclisinin görev ve yetkileri konulu 18/e Maddesi ile yine aynı Kanunun Belediye Başkanının görev ve yetkileri konulu 38/e maddesinde belirtilen Taşınmaz malların kira işlemleri, 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde Kiraya ihale etme, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Sözleşme, Tahakkuk ve Takip işlerini yapmak.

Faaliyet raporunu diğer birimlerle birlikte koordineli bir şekilde hazırlar, Başkan adına Nisan ayı Meclis toplantısında görüşülmek üzere Meclise sunulmasına yardımcı olur.

Belediye Başkanınca verilen ve kurumsal yönetmeliğinde yer alan görevler ile ilgili mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Mali Bilgiler

2017 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleşen Rakamları

830.01 - Personel Giderleri	: 818.443,55 ₺
830.02 - Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	: 128.204,99 ₺
830.03 - Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	: 2.629.747,62 ₺
830.04 - Faiz Giderleri	: 65.137,59 ₺
830.05 - Cari Transferler	: 293.149,71 ₺
830.06 - Sermaye Giderleri	: 9.915,00 ₺
GİDER TOPLAMI	: 3.944.598,46 ₺

Belediye Meclisimizce 2017 yılı için 4.200.000,00 ₺ Gider Bütçesi hazırlanmış olup, Yıl içerisinde 3.944.598,46 ₺ harcanmış olup bu oran % 93,92 dir.

2017 Yılı Gelir Bütçesi ve Gerçekleşen Rakamları

800.01 Vergi Gelirleri	: 78.858,17 ₺
800.03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	: 195.671,14 ₺
800.04 Alınan Bağış ve Yardımları	: 760.000,00 ₺
800.05 Diğer Gelirler	: 2.034.663,79 ₺
GELİR TOPLAMI	: 3.069.193,10 ₺

2017 Yılı Bütçesi Toplam 4.200.000,00 ₺ öngörülmüş olup, 3.069.193,10 ₺ gelir elde edilip, bütçeye oranı % 73,08 dir.

2017 Yılına Gelir, Gider Mizanı ve 2017 Yılı Bilançosu aşağıda sunulmuştur.

01.01.2017-31.12.2017 TARİHLİ MİZAN

Yılı : 2017

Kurumun
Adı BÜYÜKKÖY BELEDİYESİ

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	129.795,04	129.795,04	0,00	0,00
100	KASA HESABI	129.795,04	129.795,04	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	8.569.561,03	7.451.388,39	1.118.172,64	0,00
102	BANKA HESABI	8.569.561,03	7.451.388,39	1.118.172,64	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	3.729.171,39	3.729.171,39	0,00	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	3.729.171,39	3.729.171,39	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	85.650,39	55.912,53	29.737,86	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	85.650,39	55.912,53	29.737,86	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	90.949,85	19.103,33	71.846,52	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	90.949,85	19.103,33	71.846,52	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	83.400,83	69.193,29	14.207,54	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	83.400,83	69.193,29	14.207,54	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	3.310,00	3.310,00	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	3.310,00	3.310,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	500,00	500,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	500,00	500,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.288,12	0,00	4.288,12	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.288,12	0,00	4.288,12	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	27.866,00	27.866,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	27.866,00	27.866,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	311.846,26	291.756,65	20.089,61	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	311.846,26	291.756,65	20.089,61	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	320,04	320,04	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	320,04	320,04	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	127.586,50	0,00	127.586,50	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	127.586,50	0,00	127.586,50	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	520.847,38	0,00	520.847,38	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	520.847,38	0,00	520.847,38	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	92.508,48	0,00	92.508,48	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	92.508,48	0,00	92.508,48	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	65.049,38	15.906,40	49.142,98	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	65.049,38	15.906,40	49.142,98	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	778.654,03	0,00	778.654,03
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	778.654,03	0,00	778.654,03
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	305.609,50	362.666,50	0,00	57.057,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	305.609,50	362.666,50	0,00	57.057,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	15.020,00	33.884,00	0,00	18.864,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	15.020,00	33.884,00	0,00	18.864,00
333	EMANETLER HESABI	26.466,09	29.495,14	0,00	3.029,05
333	EMANETLER HESABI	26.466,09	29.495,14	0,00	3.029,05
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	157.492,98	174.653,83	0,00	17.160,85
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	157.492,98	174.653,83	0,00	17.160,85
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	225.580,18	225.672,17	0,00	91,99
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	225.580,18	225.672,17	0,00	91,99

362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	34.017,41	46.652,52	0,00	12.635,11
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	34.017,41	46.652,52	0,00	12.635,11
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	1.901,01	0,00	1.901,01
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	1.901,01	0,00	1.901,01
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	97.212,68	167.153,57	0,00	69.940,89
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	97.212,68	167.153,57	0,00	69.940,89
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	126.337,97	0,00	126.337,97
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	126.337,97	0,00	126.337,97
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	11.621,32	11.621,32	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	11.621,32	11.621,32	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	162.199,76	0,00	162.199,76
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	162.199,76	0,00	162.199,76
500	NET DEĞER HESABI	3.648.932,03	8.248.705,30	0,00	4.599.773,27
500	NET DEĞER HESABI	3.648.932,03	8.248.705,30	3.648.932,03	8.248.705,30
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	2.897.484,08	0,00	2.897.484,08
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	2.897.484,08	0,00	2.897.484,08
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	373.250,25	0,00	373.250,25	0,00
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	373.250,25	0,00	373.250,25	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	871.635,95	871.635,95	0,00	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	871.635,95	871.635,95	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	0,00	3.111.674,37	0,00	3.111.674,37
600	GELİRLER HESABI	0,00	3.111.674,37	0,00	3.111.674,37
630	GİDERLER HESABI	4.180.125,50	0,00	4.180.125,50	0,00
630	GİDERLER HESABI	4.180.125,50	0,00	4.180.125,50	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	3.069.193,10	0,00	3.069.193,10
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	3.069.193,10	0,00	3.069.193,10
805	GELİR YANSITMA HESABI	3.069.193,10	0,00	3.069.193,10	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	3.069.193,10	0,00	3.069.193,10	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	3.944.598,46	0,00	3.944.598,46	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	3.944.598,46	0,00	3.944.598,46	0,00
834	GEÇEN YIL BÜTÇE MAHSUPLARI HESABI	27.866,00	0,00	27.866,00	0,00
834	GEÇEN YIL BÜTÇE MAHSUPLARI HESABI	27.866,00	0,00	27.866,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	3.972.464,46	0,00	3.972.464,46
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	3.972.464,46	0,00	3.972.464,46
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.812.000,00	4.584.464,46	227.535,54	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.812.000,00	4.584.464,46	227.535,54	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	612.000,00	4.812.000,00	0,00	4.200.000,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	612.000,00	4.812.000,00	612.000,00	4.812.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	3.972.464,46	0,00	3.972.464,46	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	3.972.464,46	0,00	3.972.464,46	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	27.866,00	27.866,00	0,00	0,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	27.866,00	27.866,00	0,00	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	27.866,00	27.866,00	0,00	0,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	27.866,00	27.866,00	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	95.000,00	71.500,00	23.500,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	95.000,00	71.500,00	23.500,00	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	71.500,00	95.000,00	0,00	23.500,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	71.500,00	95.000,00	0,00	23.500,00
TOPLAM :		45.704.968,60	45.704.968,60	27.382.892,97	27.382.892,97

BÜYÜKKÖY BELEDİYESİ
01.01.2017-31.12.2017 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF		2017 CARİ YIL	2016 YILI	2015 YILI	PASİF		2017 CARİ YIL	2016 YILI	2015 YILI
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
1	DÖNEN VARLIKLAR	1.258.342,29	2.242.013,96	1.825.798,80			0,00	0,00	0,00
10	HAZIR DEĞERLER	1.118.172,64	2.089.299,68	1.709.234,37			0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.118.172,64	2.089.299,68	1.709.234,37			0,00	0,00	0,00
12	FAALİYET ALACAKLARI	101.584,38	90.949,85	72.914,71			0,00	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	29.737,86	40.469,28	37.948,76			0,00	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	71.846,52	50.480,57	34.965,95			0,00	0,00	0,00
15	STOKLAR	14.207,54	2.507,54	0,00			0,00	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	14.207,54	2.507,54	0,00			0,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	4.288,12	27.866,00	8.856,02			0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.288,12	0,00	8.856,02			0,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	27.866,00	0,00			0,00	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	20.089,61	31.390,89	34.793,70			0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	20.089,61	31.390,89	34.793,70			0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	5.266.431,31	5.482.598,11	5.678.817,75			0,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	127.586,50	98.392,63	71.547,00			0,00	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	127.586,50	98.392,63	71.547,00			0,00	0,00	0,00
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	5.138.844,81	5.384.205,48	5.607.270,75			0,00	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.000,00	5.000,00	5.000,00			0,00	0,00	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00			0,00	0,00	0,00
252	BİNALAR HESABI	250.000,00	250.000,00	250.000,00			0,00	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	520.847,38	519.872,38	515.978,38			0,00	0,00	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	92.508,48	92.508,48	92.508,48			0,00	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	49.142,98	38.952,18	18.203,18			0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(778.654,03)	(522.127,56)	(274.419,29)			0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	(1.068.451,13)	871.635,95	1.718.731,65
		0,00	0,00	0,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	871.635,95	1.718.731,65
		0,00	0,00	0,00	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	(1.068.451,13)	0,00	0,00
AKTİF TOPLAMI		6.524.773,60	7.724.612,07	7.504.616,55	PASİF TOPLAMI		6.524.773,60	7.724.612,07	7.504.616,55
		0,00	0,00	0,00	9	NAZIM HESAPLAR	251.035,54	761.399,23	231.252,84
		0,00	0,00	0,00	90	ÖDENEK HESAPLARI	227.535,54	744.899,23	222.002,84
		0,00	0,00	0,00	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.200.000,00	3.572.134,00	4.000.000,00
		0,00	0,00	0,00	905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	(3.972.464,46)	(2.855.100,77)	(3.777.997,16)

		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
NAZIM AKTİF TOPLAMI		251.035,54	761.399,23	231.252,84
GENEL TOPLAM		6.775.809,14	8.486.011,30	7.735.869,39

907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	27.866,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	23.500,00	16.500,00	9.250,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	23.500,00	16.500,00	9.250,00
NAZIM PASİF TOPLAMI		251.035,54	761.399,23	231.252,84
GENEL TOPLAM		6.775.809,14	8.486.011,30	7.735.869,39

2017 Yılı sonu itibarıyla İller Bankasına olan Kredi ve yapılandırma borçlarına ait cetvelleri



İLLER BANKASI
ANONİM ŞİRKETİ
SERMAYESİ:18.000.000.000,00 TL

BANKACILIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Say : 9010.433179696034

Tarih :

Konu: Kredi Bilgileri Hk.

Kredi No	İşin Adı	Devreden Y.Y.	Anapara	Faiz	BMSV	Toplam
199024	UZLAŞMA KAPSAMINA ALINAN KREDİLER (FAİZSİZ)		64,358.77	0.00	0.00	64,358.77
218031	4. GRUPTA YAPILANDIRILAN KREDİLER		1,914,413.43	484,445.18	0.00	2,398,858.61
		Toplam	1,978,772.20	484,445.18	0.00	2,463,217.38



İLLER BANKASI
ANONİM ŞİRKETİ
SERMAYESİ:18.000.000.000,00 TL

BANKACILIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Say : 9010.433179696034

Tarih :

Konu: UZLAŞMA Bilgileri Hk.

Kesinti Adı	Kurum Adı	Borç	Alacak	Bakiye
996509502-İl Özel İdareleri	Rize İl Özel İdaresi	2,041.26	0.00	2,041.26
996509602-Maliye	Çayeli Vergi Dairesi	42,010.34	0.00	42,010.34
	Toplam :	44,051.60	0.00	44,051.60

BANKACILIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Say : 9010.433179696034

Tarih :

Konu: AMME Bilgileri Hk.

Kesinti Adı	Kurum Adı	Borç	Alacak	Bakiye
9965024-Emekli Sandığı (01/03/2010 Sonrası)	Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü	1,156.62	1,156.62	0.00
9965024-Emekli Sandığı (01/03/2010 Sonrası)	Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü	4,771.61	4,771.61	0.00
9965091-Genel Aydınlatma Giderleri	Çoruh	40,171.78	29,727.13	10,444.65
9965025-6736 Ve 7020 S.K. Sgk (Emekli Sandığı)	Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü	25,840.08	1,603.81	24,236.27
9965090-Genel Aydınlatma Giderleri (03.08.2016	Çoruh	21,989.51	21,989.51	0.00
9965092-Belediye Birlikleri	Doğu Karadeniz B. Birliği	7,582.13	1,645.24	5,936.89
9965070-Taşınmaz Kültür Varlıklarının Kor.Ait Katkı	Rize İl Özel İdaresi	20,015.55	1,645.25	18,370.30
9965097-Kalkınma Ajansları Borçları	Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı	60,942.56	1,645.20	59,297.36
9965098-Türkiye Belediyeler Birliği(Yeni)	Türkiye Belediyeler Birliği	7,296.06	1,645.21	5,650.85
	Toplam :	189,765.90	65,829.58	123,936.32

TAHAKKUK ve TAHSİLAT SERVİSİ

Yetki Görev ve Sorumlulukları

Tahsilat Servisi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan bu birim;
Belediye Gelirlerini Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar, Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.

Pazaryeleri işgaliyelerinin tahakkuk ve tahsilini gerçekleştirmek,
Tahsil edilen paraları Tahsilat Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun olarak Bankaya yatırmak,

Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ya da gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini başlatmak üzere Borç belgelerini anlaşmalı olunan Belediye Avukatlarına vermek,

Belediye Anlaşmalı Avukatlarına verilen bilgilerinin icra ve haciz süreçlerini takip ederek belirli periyotlarda raporlar hazırlamak.

Emlak Servisi

Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işleyip kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,

İnegöl Belediyesi 6360 sayılı yasa nedeniyle Yeni oluşan mahallelerden gelen vatandaşların beyanları ile ilgili kayıtları, mahalle beyan defterine işlenmesini sağlamak ve vatandaşa ilgili bilgiyi vermek.

Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre tasdik yapmak ya da yapmamak.

Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.

Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.

Gelir – Tahakkuku Servisi

a) Vergiler;

- 1) Çevre Temizlik Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- 2) İlan Reklam Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- 3) Eğlence Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- 4) Haberleşme Vergisi Tarh Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- 5) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Tarh Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- 6) Diğer Vergiler Tarh Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,

b) Harçlar;

- 1) İşgal Harcı İşlemleri yapmak,
- 2) Tellallık Harcı işlemleri yapmak,
- 3) Harcamalara Katılma Payı işlemleri yapmak,

4) Diğer Harçlarla ilgili işlemler yapmak,

c) Ceza, bedel ve diğer paylar;

- 1) Vergi Para Cezaları Tahakkuk ettirmek,
- 2) İdari Para Cezaları Tahakkuk ettirmek,
- 3) İmar Para Cezaları Tahakkuk ettirmek,
- 4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne belirlenen miktarlarda Altyapı Katılım Bedeli Tahakkuk işlemleri,
- 5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne belirlenen miktarlarda Otopark Bedeli Tahakkuk işlemleri,

d) Ücrete tabi işler

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesinde ve 5393 Sayılı Kanunun 18/f Maddesinde; Vergi, Harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir. Belediye'ye tekel olarak verilmiş işler kendi özel hükümlerine tabidir. İfadesi yer almaktadır.

Bu hüküm doğrultusunda İnegöl Belediye Meclisince onaylanan Tarife Cetvellerinde belirtilen değerler üzerinden ÜCRETE TABİ İŞLER ile ilgili Tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

e) Kira ve işgaliyeler

5393 Sayılı Kanunun Belediye Meclisinin görev ve yetkileri konulu 18/e Maddesi ile yine aynı Kanunun Belediye Başkanının görev ve yetkileri konulu 38/e maddesinde belirtilen taşınmaz malların kira işlemleri, 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde Kiraya ihale etme, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Sözleşme, Tahakkuk ve Takip işlerini yapmak. Yine Belediye yetki alanındaki uygun yerlerde geçici nitelikli konuşlanan portatif yapı ile faaliyet gösteren mükelleflere İşgal bedellerini tahakkuk ettirmek. Takibini yapmak.

Yeni oluşan Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden gelecek bilgiler doğrultusunda Kiraya verilebileceği belirlenen İşyerleri, Tarım arazileri ve diğer şekillerde kullanılabilecek yerlerle ilgili gerekli Meclis Kararları alınarak 2886 Sayılı Kanunu ilgili hükümleri çerçevesinde İhaleler yapmak, Kira Sözleşmeleri hazırlamak, Kira ve İşgal Tahakkuklarının yapmak ve devamındaki süreci takip etmek.

f) Tarifeler

Belediye Meclisinin 5393 Sayılı Kanunun 18/f Maddesi; "Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek." Hükümü gereği yapılacak olan Yıllık Tarife Defterini hazırlamak.

Servisimiz tarafından 01.01.2017-30.12.2017 yılında aşağıda belirtilen tahakkuk ve tahsilatlar yapılmıştır.

01.01.2017-31.12.2017 TARİHLİ MİZAN

Kurumun Adı : BÜYÜKKÖY BELEDİYESİ

Yılı : 2017

Ayı : Aralık

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	85.650,39	55.912,53	29.737,86	0,00
120.01.02.09.51	Bina Vergisi	43.709,00	30.101,00	13.608,00	0,00
120.01.02.09.52	Arsa Vergisi	138,00	60,00	78,00	0,00
120.01.02.09.53	Arazi Vergisi	11.844,00	5.971,50	5.872,50	0,00
120.01.02.09.54	Çevre Temizlik Vergisi	9.388,00	4.967,48	4.420,52	0,00

120.01.03.09.53	İlan ve Reklam Vergisi	1.085,00	925,00	160,00	0,00
120.03.01.02.58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	19.486,39	13.887,55	5.598,84	0,00
TOPLAM :		85.650,39	55.912,53	29.737,86	0,00

FEN İŞLERİ

Hizmet Sunulan Yerler

Büyükköy Belediyesi Hizmet Binası – Fen İşleri Bürosu,
Bakım onarım hizmet alanında makine parkı alanı,
Derecik Köyünde bulunan İçme Suyu Arıtma Tesisi.

Personel Durumu

Fen İşleri Bürosundaki görevler, 1 adet Tekniker personel tarafından yürütülmektedir.

Birim görevlisi personel aşağıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden ve takibinden sorumludur.

Yetki Görev ve Sorumlulukları

Büro Hizmetleri

Fen İşlerine gelen ve giden evrakların gereğinin yapılarak, sınıflarına göre dosyalamak, arşivlemek, birim içi ve dışı tüm yazışmaları yürütmek.

İhale dosyalarının keşif ve şartnamelerini ve ilgili ihale evraklarını hazırlamak, ara ve kesin hak edişleri tetkik etmek, iş mahallinde gerekli kontrollük hizmetlerini yapmak, tespit edilen eksiklerin giderilmesini ve yapılan hataların düzeltilmesini sağlayarak hak edişleri imzalamak.

Biriminin demirbaş ve hizmet yönünden gerekli malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için ilgili birimlerle işbirliği sağlamak.

Birimine bağlı personellerin disiplinini ve birimler arasındaki işbirliğini sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündemine alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.

Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans işlemlerini ve mahsuplarını yapmak.

Vatandaşlardan gelen öneri, şikayet ve taleplerin yasal süre içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırmak.

Alt Yapı Hizmetleri

Alt yapı hizmetlerinin yapılmasından sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşları ile koordine sağlamak ve ihtiyaç duyulan alt yapının yaptırılmasını ve takibini sağlamak.

Beldemizin günlük koşullarına uygun alt yapı ihtiyaçlarının giderilmesi ile ilgili tespitlerde bulunarak, yapılan çalışmalar hakkında bilgi, belge sunmak ve takip etmek.

Yol Bakım Onarım Hizmetleri

Belediyemiz hudutları dâhilinde bulunan bütün yol, tretuvar ihtiyaç ve onarım sorunlarını düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak.

Mevcut yolların genişletilmesi, düzenlenmesi, alt temel ve temel tabakasının teşkilini yapmak. (malzeme nakli, serilmesi, sıkıştırılması)

Yeni yol açımı ve stabilizasyonu, beton parke, asfalt vs. kaplanmasını sağlamak.

Asfalt kaplama yapılacak mevcut yolu tesviye etmek, temizlemek ve hazır hale getirmek.

Bozulmuş yolların ve kaldırımların yapımını ve şehir içi yolların imar planına uygun olarak trafiğe açılmasını sağlamak.

Kış aylarında olumsuz hava koşullarıyla mücadeleyi sağlamak.

Planlarda mevcut, yola terkleri yapılmış Belediyeye ait yolları açmak.

Toprak ve çamurlu yolları temizlemek, tesviyesini yaparak kullanılabilir hale getirmek.

Park ve Bahçe Hizmetleri

İmar planında park, bahçe, yeşil alan, koruluk alan, piknik alanı gibi ayrılmış bulunan yerlere yeni park yapmak.

Yapılan yada mevcut olan park bahçelerin aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlerinin tamir bakım, onarım ve yenileme işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.

Ağaçlandırma yapmak.

Cadde, meydan gibi yerlerde mevsimlik bitkilendirme yapmak.

Oturma elemanları ve çöp kovaları yapımı, montajı ve tamirini yapmak.

Etüd Proje ve Yapı İşleri Hizmetleri

Yıllık yatırım plan ve programına göre (bütçeye göre) 4734 sayılı kamu ihale kanununa bağımlı olarak yapılacak olan işleri projelendirip ihale edilmesini sağlamak.

Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihale süreçlerini sonuçlandırmak, takibini yapmak ve hizmete açmak.

Mahalle ve sokaklarda bulunan terk edilmiş, yıkılma tehlikesi arz eden tehlikeli yapıların, yıkım kararı alınana kadar ya da gerekli restorasyon işlemleri yapılanaya kadar canlılara ve çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Yıkım kararı çıkan bina ve yapıların yıkımını usulüne uygun şekilde uygun personel, araç ve iş makinesi ile yıktırmak.

Her türlü metal işine ait üretim, tadilat, tamirat, kaynak ve kesim işleri yapmak, periyodik bakım gerektirecek işlerin bakımını yapmak.

İmar İşleri

Fen İşleri ve diğer Müdürlükler için gerekli olan hali hazır harita yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

İller Bankası Anonim Şirketi Mekânsal Planlama Dairesi Başkanlığının 03.01.2017 tarih, 44812147-202.05.02-E.143 sayılı yazısı ile; 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile Şehircilik ve Planlama ilke ve esasları doğrultusunda incelenerek uygun bulunan, NAS Şehircilik ve Tasarım Ofisi tarafından düzenlenen Belediyemiz 1/5000 Ölçekli Nazım ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İlave – Revizyon İmar Planı tasarımları Belediye Meclisimiz tarafından uygun görülerek onaylanmıştır.

Su İşleri

Derecik Köyünde toplam 5.000 m² üzerine kurulu Belediyemize ait İçme Suyu Arıtma Tesisi ve bu tesise ait lojman binası bulunmaktadır.

İçme Suyu Arıtma Tesisinde sürekli olarak görevli 1 personel bulunmakta olup, su arıza işlerinde çalışan ayrıca sözleşmeli 1 personel görev yapmaktadır.

Beldemizin çeşitli yerlerinde su şebekesinde meydana gelen arıza ve onarımlar neticesinde;

Altıntaş Mahallesiinde; 2 adet 80 PVC 3 adet 75 PVC	Arkadere Mahallesiinde; 1 adet 100 PVC 3 adet 75 PVC
Çavuşlu Mahallesiinde; 5 adet 75 PVC	Çaycılar Mahallesiinde; 1 adet 75 PVC 2 adet 80 PVC 2 adet 120 PVC 3 adet 150 PVC
Demirciler Mahallesiinde; 2 adet 80 PVC 4 adet 100 PVC	Merkez Mahallesiinde; 3 adet 75 PVC 5 adet 80 PVC
Gümüştaş Mahallesiinde; 2 adet 75 PVC 2 adet 100 PVC	Soğuksu Mahallesiinde; 4 adet 80 PVC
TOPLAM	17 adet 75 PVC 15 adet 80 PVC 7 adet 100 PVC 2 adet 120 PVC 3 adet 150 PVC

Boru kullanılarak gerekli bakım ve onarım hizmetleri yapılmıştır.

2017 yılında toplam 59 adet yeni su abonesi yapılmıştır.

Makine Parkı ve Araçlar

Fen İşleri Birimi; 4 adet Damperli Kamyon, 1 adet Ekskavatör, 1 adet Lastikli Yükleyici, 2 adet Kanal Kazıcı Yükleyici, 1 adet Vidanjör, 1 adet Arazöz, 1 adet Çöp Aracı, 1 adet Sal Kasa Taşıyıcı ile hizmet vermektedir.

Birim sorumlusu;

Tüm araç ve iş makinelerinin faal kalması için bakım onarımını yaptırmak, gerekli tedbir ve önlemleri almak, periyodik bakımlarını takip etmekten sorumludur.

Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevler kapsamında kar, don ve sel baskınlarına karşı iş makinelerinin ihtiyaç duyulduğu anda hazır olması için gerekli tedbirleri almak.

Yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın piyasa araştırmasını yaparak ekonomik olarak en uygun malzemeyi tedarik etmek.

Oto tamir, oto elektrik, oto yıkama yağlama, oto lastik, oto kaporta atölyeleri ile akaryakıt ikmal kısımlarının her türlü takip kontrol ve düzenini sağlamak.

Yapılan İhaleler

Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan İş Makineleri ve Hizmet Araçlarında kullanılmak üzere 185.595,00 ₺ Sözleşme Bedelli Akaryakıt Alımı İhalesi yapıldı.

Beldemize ait mahalle yollarının betonlanması için 876.000,00 ₺ Sözleşme Bedelli Hazır Beton Alımı İhalesi yapıldı.

Yapılan Hizmetler

Beldemizin Çavuşlu Mahallesi - Tuğulı Bağlantı Yolunun 700 ton beton ile betonlanması,

Demirciler Mahallesi - Orsidi Yolu - Gümüştaş Yolunun 1.600 ton beton ile betonlanması,

Arkadere Mahallesi - Ketenli Yolunun 800 ton beton ile betonlanması,

Soğuksu Mahallesi Ana Yolu - Karamişler Yolunun 1.400 ton beton ile betonlanması,

Merkez Mahallesi - Şimatepe Yolunun 300 ton beton ile betonlanması,

Altıntaş Mahallesi Dağ Yolu - Kirazlı Yolunun 1.200 ton beton ile betonlanması,

Toplam 6000 ton C25/30 mikserli hazır beton kullanılarak yol betonlaması yapılmıştır.

Soğuksu Mahallesine 108,81 m³,

Çaycılar Mahallesine 1.006,08 m³,

Merkez Mahallesi Avlu Mevkiine 483,21 m³,

Demirciler Mahallesine 556,38 m³,

Merkez Mahallesine 1.177,03 m³ taş duvar yapılmıştır.

MAKİNE PARKI VE TEKNİK EKİPMANLAR

Hizmet Araçları

Belediyemizin hizmet ve faaliyetlerinde resmi araçlarımız kullanılmaktadır. Belediyemizde toplamda 17 araç bulunmakta ve bu araçlarla beldemize hizmet sunulmaktadır.

S.NO	ARAÇ CİNSİ	ARAÇ MARKASI	ARAÇ MODELİ
1	DAMPERLİ KAMYON 10 TEKER	MERCEDES	2006
2	DAMPERLİ KAMYON 10 TEKER	MERCEDES	2011
3	DAMPERLİ KAMYON 6 TEKER	BMC FATİH	2000
4	DAMPERLİ KAMYON 6 TEKER	FORD	2006
5	TAŞIYICI	VOLVO	1976
6	EKSKAVATOR	HİDROMEK	2004
7	LASTİKLİ YÜKLEYİCİ	KOMATSU	2015
8	KANAL KAZICI YÜKLEYİCİ	JCB	1995
9	KANAL KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2015
10	VİDANJÖR	FORD	2015
11	ARAZÖZ	FORD	2016
12	ÇÖP ARABASI	ISUZU	2012
13	CENAZE ARACI	FORD TRANSİT	2014
14	OTOBÜS	İVECO	2001
15	HİZMET ARACI TAXSİ	FORD MONDEO	2015
16	HİZMET ARACI TAKSİ	NİSSAN	2005
17	ÇİFT KABİN L200	MITSUBISHI	2015

Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarımız

Belediyemizin büro ve eklentilerinde aşağıda belirtilen teknik ekipmanlar kullanılmaktadır.

Sıra No	Cinsi	Miktarı
1	Masaüstü Bilgisayar	8
2	Dizüstü Bilgisayar	1
3	Yazıcı	7
4	Faks	1
6	Telefon	8
7	Televizyon	2
8	Server	1
9	Fotokopi Makinesi	1
10	Güç Kaynağı	1
11	Jeneratör	1
12	Klima	2
13	Anons Sistemi	1
14	Güvenlik Sistemi	1
15	Kamera	12

ZABITA HİZMETLERİ

Hizmet Sunulan Yerler

Büyükköy Belediyesi Hizmet Binası – Zabıta Amirliği,
Büyükköy Beldesi

Personel Durumu

Zabıta hizmetlerine ait görevler 1 adet Zabıta Memuru tarafından yürütülmektedir. Zabıta Memuru aynı zamanda 3516 Sayılı "Ölçüler ve Ayar Kanunu" uyarınca Beldemizde mevcut olan ve elektronik olmayan ölçü aletlerinin denetimini de sağlamaktadır.

Belediye Zabıtasının Görev Alanları

Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Büyükköy Belediyesi sınırları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır.

Birim görevlisi personel aşağıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden ve takibinden sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekle yükümlü ve yetkilidir. Görevi çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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,

Tüketicinin korunması kanununa ilişkin gereken uygulamaları kontrol eder,

Gıda ürünleri satan dükkanların kontrolünü yapmak,

Sağlık şartlarına uymayan dükkanlara gereken yaptırımların uygulanması,

İlçe sağlık müdürlüğü koordinasyonu ile beraber halkın sağlığı için gerekli denetimleri yürütmek,

Çevre koruma kanununun belirttiği maddelerin uygulanmasını sağlamak,

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,

Belediyenin 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 yerleri, yol, meydan, 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.

Belediyeye ait panolarda ve duvarlarda kaçak ilan ve reklam verenleri bulmak ve yaptırımını uygulamak,

Dilencilere karşı gereken uygulamaları yapmak,

Kaçak inşaat ve gecekondu denetimi yürütmek,

İmar kanunun getirdiği maddeleri uygulatmak,

Ölçü ve Ayar Memurluğu

24.07.1994 tarihli 22000 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliğinde belirtilen Belediye'ye Ait Muayeneler kapsamında;

Ölçü ve ölçü aletlerinden;

a) Uzunluk ölçüleri (tek parçalı ağaç metreler),

b) Akıcı maddeler için hacim ölçüleri,

c) Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri,

d) 5 kg'a kadar (5 kg dahil) hassas olmayan kütle ölçülerinin, periyodik muayenelerinin iki yılda bir yaptırılması zorunludur.

Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri ilgililerin müracaatı üzerine Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarınca yapılır.

Periyodik muayeneleri sonucunda uygun bulunan ölçü ve ölçü aletleri, yönetmeliğinde belirtildiği şekilde damgalanır. Damganın üzerinde damgalandığı yılın son iki rakamı bulunur. Yönetmelik kapsamındaki ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayene süresinin hesaplanmasında damgalandığı yıl esas alınır ve yıl içerisinde hangi tarihte damgalanmış olursa olsun damgalandığı yıl birinci yıl olarak sayılır. Kalan süre, damgalandığı yılı takip eden yıldan itibaren hesaplanır.

Zabıta memuru ilgili yönetmelik kapsamında gözetim görevlisi olarak görev yapar.

2017 Yılında Sunulan Hizmetler

Beldemiz İçme Suyu Şebekemizden Büyükköy Sağlık Ocağı ekipleri ile birlikte her ay düzenli olarak içme suyu numuneleri alınarak, gerekli kontroller İl Hıfızssıhha Müdürlüğü tarafından yapılmıştır. Numune sonuçları belediyemize bildirilerek gereken önlemler zamanında alınmıştır. Vatandaşlarımıza temiz ve sağlıklı içme suyu temini konusunda gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

Beldemiz esnafı düzenli olarak kontrol edilmiş, kahvehane, vb. yerlerin açılış - kapanış saatleri ile çalışma ruhsatlarına uygun çalışıp çalışmadıkları tespit edilerek uyarılmış, aykırı davranışlara gerekli cezalar uygulanmıştır.

Belediyemiz sınırlarında bulunan elektronik olmayan ölçü aletleri hakkında yapılan gözetim işlemleri sonucu tespit edilen terazi ve ölçülerinin standartlara uygun olduğu tespit edilmiştir.

Günlük olarak ekmek satışı yapan büfe ve bakkallardan ekmekler alınarak gramaj ve vasıflarının kontrolü yapılmıştır.

Özellikle ekmek fırınlarında tezgaha yakın yerde terazi bulundurulması, satış yapılan yerde müşterilerin görebilecekleri yerlerde ekmek gramajlarını belirten yetkili oda tasdikli evrakların asılı olduğu tespit edilmiştir.

Çeşitli kurumlardan gelen ihale ilanları, iş ve meslek edinme kursu ilanları ve vatandaşlarımızın çeşitli reklâm, ölüm ilanları, çay kampanyalarının başlaması, bitışı, yolların kapalı oluşu, su arızaları, kayıp, duyuru gibi ilanları belediyemiz hoparlöründen halkımıza duyurulması sağlanmıştır.

Beldemiz temizlik hizmetleri takip edilmiş, çöpler zamanında ve düzenli olarak toplanmış ve gerekli olan yerlere çöp bidonu konularak temiz bir çevre için azami gayret gösterilmiştir.

Belediyemizin Zabıta hizmetleri; 1 adet Hizmet Aracı (Taksi), 1 adet otobüs, 1 adet Cenaze Aracı ile yürütülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI

Yazı İşleri Birimi Yöneticisinin Beyanı

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Yazı İşleri Müdürlüğü" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Büyükköy Belediyesi

Ali Fuat ÇEPNİ

Yazı İşleri Müdür V.
Birim Yöneticisi

Fen İşleri Birimi Yöneticisinin Beyanı

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

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Fen İşleri" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Büyükköy Belediyesi

Salih KILIÇ

Fen İşleri Teknikeri
Birim Yöneticisi

Mali Hizmetleri Birim Yöneticisinin Beyanı

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Büyükköy Belediyesi

Ali Fuat ÇEPNİ

Mali Hizmetler Müdürü
Birim Yöneticisi

Zabıta Hizmetleri Birim Yöneticisinin Beyanı

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

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun "Zabıta Hizmetleri" birimine ait bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Büyükköy Belediyesi

Faruk ÇEPNİ

Zabıta Memuru
Birim Yöneticisi

İç Kontrol Güvence Beyanı

Üst Yönetici ve Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Büyükköy Belediyesi

Hamza SARUHAN

Belediye Başkanı
Harcama Yetkilisi