



MUĞLA İLİ KÖYCEĞİZ İLÇESİ

BELEDİYE BAŞKANLIĞI

01.01.2020 -31.12.2020 TARİHLERİ

2020 YILI FAALİYET RAPORU

İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
Misyon ve Vizyon	1
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
Belediyenin görev ve sorumlulukları	1
İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
Örgüt Yapısı.....	7
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
İnsan Kaynakları	10
Sunulan Hizmetler	10
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	11
Yazı İşleri Müdürlüğü	28
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	37
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	43
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	47
Yapı Kontrol Müdürlüğü	50
Zabıta Müdürlüğü	55
Fen İşleri Müdürlüğü	59
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	71
Destek Hizmetler Müdürlüğü	76
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	92
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	101
İşletme Müdürlüğü	112
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	118
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	122
ÜSTÜNLÜKLER	138
ZAYIFLIKLAR.....	138
DEĞERLENDİRME	139
ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	139
E K L E R :	140-141



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesindeki görev ve sorumluluk üzerine 2020 yılı faaliyetlerini içeren Faaliyet raporunu bilgilerinize sunuyorum.5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesine göre;Belediye başkanı,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.nci maddesinin 4.ncü fıkrasında belirtilen biçimde;stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri,belirlenmiş performans ölçülerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Belediye borçlarının durumunu açıklayan Faaliyet Raporunu hazırlar.Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye başkanı tarafından Meclise sunulur.Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve Kamuoyuna da açıklanır.

2020 yılı içerisinde 11 kez meclis toplantısı, 52 kez encümen toplantısı gerçekleştirdik. 2020 Yılı Faaliyet Raporunu sizlere sunarken, çalışmalarımızı ve hedeflerimizi destekleyen, gerçekleşmesine katkı sağlayan, emek ve tecrübeleriyle hepsi birbirinden değerli belediye personelimize teşekkür ederim. 2020 Yılı Belediye Faaliyet raporunu takdirlerinize sunuyorum.

Misyon ve Vizyon

Misyon:Kaliteyi ve insan odaklı katılımcı yönetim anlayışını esas alan, tarihine sahip çıkan, sosyal belediyecilik anlayışını benimsemiş, geleneksel değerleri koruyan çağdaş bir şehirde yaşam imkânı sunmak.

Vizyon:Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.ve 15.maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

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. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) 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, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi 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.

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.

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) 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 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 05/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/09/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alana tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile 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 irade tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(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 arsa tahsis edebilir.

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.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Ulucami Mahallesi Atatürk Bulvarı No:97 adresindeki Belediye Hizmet Binasında;Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı ve Numarataj Servisi hizmet vermektedir.

Ayrıca Toparlar ve Beyobası Mahallelerimizde birer hizmet binamız bulunmaktadır.

Köyceğiz Kültür ve Sanat Merkezi: Ulucami Mahallesinde bulunan Sanat Merkezinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı hizmet verilmektedir.

Taşıtlar: Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan 84 adet taşıt listesi aşağıda listelenmiştir.

Sıra No	Taşıt Cinsi	Marka
1	OTOMOBİL	TOYOTA
2	KAMYONET	VOLKSWAGEN
3	ÖZEL AMAÇLI	FORD
4	KAMYONET	FORD
5	KAMYONET	FORD
6	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	MAZDA
7	MOTOSİKLET	KMTCELİK
8	OTOMOBİL	TOFAŞ
9	OTOMOBİL	FIAT

10	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	FORD
11	KAMYON	BMC
12	KAMYON	BMC
13	KAMYON	BMC
14	KAMYON	BMC
15	KAMYON	MERCEDES-BENZ
16	KAMYON	MERCEDES-BENZ
17	KAMYON	MERCEDES-BENZ
18	KAMYON	FORD
19	KAMYON(LPG)	BMC
20	MOTOSİKLET	KMTCELİK
21	MOTOSİKLET	KMTCELİK
22	MOTOSİKLET	HONDA/CG
23	HMK 102S BEKOLODER	HİDROMEK 102S
24	BEKO LODER KANAL KAZICI	HİDROMEK
25	BEKO LODER KANAL KAZICI VE YÜKLEYİCİ	HİDROMEK
26	BEKO LODER KANAL KAZICI	MASTAŞ
27	BEKO LODER KANAL KAZICI	MST544
28	BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	MST-M644
29	BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	MST-M644
30	KANAL KAZICI VE YÜKLEYİCİ	ÇUKUROVA
31	EKSKAVATÖR	VOLVO
32	CATERPİLLER 120M GRAYDER	CAT
33	CATERPİLLER CB14B SİLİNDİR	CAT
34	İŞ MAKİNASI FORKLİFT	ÇUKUROVA
35	İŞ MAKİNASI FORKLİFT	ÇUKUROVA
36	FORKLİFT	KOMATSU
37	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MST M644
38	KAMYONET	MAZDA
39	KAMYON	OTOYOLIVECO/FIAT
40	OTOMOBİL	FORD
41	KAMYON	SSANGYONG
42	ÖZEL AMAÇLI	FIAT
43	MİNİBÜS	FORD
44	OTOMOBİL	FORD
45	MİNİBÜS	ISUZU
46	OTOBÜS	FIAT
47	OTOBÜS CA TEK KATLI	OTOKAR
48	MOTOSİKLET	MONDIAL
49	MOTOSİKLET	FALCON
50	ÖZEL AMAÇLI AMBULANS	FORD TRANSİT
51	MOTOSİKLET	BİSAN
52	MOTOSİKLET	BİSAN
53	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	FORD
54	KAMYON	FORD

55	MOTOSİKLET	KMTCELİK
56	MİNİ EKSKAVATÖR	KUBOTA
57	ÖZEL AMAÇLI	ISUZU
58	KAMYON	FORD
59	KAMYON(Çöp Aracı)	FORD
60	KAMYON(Çöp Aracı)	HYUNDAI
61	KAMYON(Çöp Aracı)	HYUNDAI
62	KAMYON(Çöp Aracı)	HYUNDAI
63	KAMYON(Çöp Aracı)	ISUZU
64	KAMYON	IVECO
65	TRAKTÖR	BAŞAK
66	TRAKTÖR	FIAT
67	TRAKTÖR	DESOTO
68	TRAKTÖR	FIAT
69	TRAKTÖR	TUMOSAN
70	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
71	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
72	TRAKTÖR	FIAT
73	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON
74	TRAKTÖR	FIAT
75	TRAKTÖR	FIAT
76	TRAKTÖR	STEYR
77	TRAKTÖR	FORD
78	MOTOSİKLET	KMTCELİK
79	MOTOSİKLET	BİSAN
80	MOTOSİKLET	FALCON
81	OTOMOBİL	TOFAŞ
82	OTOMOBİL	RENAULT
83	MOTOSİKLET	KMTCELİK
84	MOTOSİKLET	FALCON

Örgüt Yapısı

Belediye Meclisimizin 07.05.2014 tarih ve 5/1-39 sayılı kararı ile 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik gereğince norm kadro 6360 sayılı kanunun geçici 1. Maddesinin 9.ncu fıkrası gereğince yapılacak atamalar için işçi ve memur norm kadro sayısının gruplar ve unvanlar itibari ile arttırıldığından, C grubu Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli gereğince Belediye Teşkilatı oluşturulmuştur. Belediye Teşkilatı;

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü

- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- İşletme Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclisi, 15 adet seçilmiş üyeden oluşmaktadır.

Belediyemiz Encümeni, Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisi'nin kendi içerisinde seçmiş olduğu 2 üye, Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm harcama birimlerimizde, yeterli sayıda bilgisayar ve donanım mevcut olduğundan Belediyemiz güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. Belediye otomasyonu içerisinde yer alan bütün modüller web tabanlı arayüz aracılığı ile çalışmakta olup, kullanılan modüller aşağıda gösterilmiştir.

- Ambar (5018)
- Analitik Bütçe Muhasebe
- Çevre Temizlik Vergisi Takip Sistemi
- Demirbaş (5018)
- Emanet Takip Sistemi
- Emlak Vergisi Takip Sistemi
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- Evlendirme Takip Sistemi

- Genel Tahakkuk Tahsilat Takip Sistemi
- İlan/Reklam Vergisi Takip Sistemi
- İşçi Bordroları Takip Sistemi
- İşçi Özlük Takip Sistemi
- Kimlik Paylaşım Sistemi
- Kira Takip Sistemi
- Memur Bordroları Takip Sistemi
- Memur Özlük Bilgileri Takip Sistemi
- Ödeme Emri Takip Sistemi
- Posta Çekleri Takip Sistemi
- Şirket Personeli Özlük Takip Sistemi

Bu modüller dışında tek olarak alınmış olan yazılımlar mevcuttur.

Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesilmelerinden etkilenmemesi için, hizmet veren güç kaynakları sistemde mevcut olup, düzenli aralıklarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemizde bulunan bilgisayarların tamamı internet hizmeti alabilmektedir. Bilgisayarların internet üzerinden gelebilecek herhangi bir virüslerden korunması için antivirüs programı mevcuttur ayrıca güvenlik duvarı desteği mevcuttur.

Belediyemiz envanterinde bulunan bilgi teknolojisi taşınır malları aşağıda listelenmiştir.

Donanım Türü	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	82
Notebook	3
Nokta Vuruşlu Yazıcı	3
Lazer Yazıcı	8
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	8
Fotokopi Cihazı	16
Tarayıcı	4
Server	4
Switch	3
VPN Modem	3
ADSL Modem	5
Faks Cihazı	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Casio IT 3000 El Terminali	1



İçişleri Bakanlığı'nın 2007/26 sayılı genelgesi uyarınca mevzuatla ilgili düzenlenen eğitim seminerlerine personelimiz katılmaktadır.

İnsan Kaynakları

2020 yılı içerisinde Belediyemizde 43 adet memur (31 erkek 12 kadın), 45 adet işçi (37 erkek 8 kadın), 138 adet Belediye Personel Ltd. Şti. personeli çalışmakta olup, 46 adet geçici işçi işe başlamış 46sının da çalışma süresi bitmiştir. Belediyemizde 2020 yılında İş-Kur aracılığıyla personel çalıştırılmamıştır.

Belediyemizde toplam 167 adet memur kadrosu mevcut olup, 43 adedi dolu, 126 adedi boştur.

Sunulan Hizmetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesi gereğince, 2020 Mali Yılı Gider Bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin 2020 yılı içerisinde sundukları hizmetler aşağıya çıkartılmıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020 – 31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-Genel Bilgiler :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü;5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde **1 Müdür ve 2 taşeron Personel** ile faaliyet yürütülmektedir.

II-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Odası bulunmaktadır.

2- Teknoloji Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)

Bilgisayar 3 Adet

Lazer Yazıcı 1 Adet

Telefon 1 Adet

III – Amaç ve Hedefler :

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için, görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Köyceğiz Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

IV – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

Köyceğiz Belediyesi web adresi: <http://www.koycegiz.bel.tr> ve <https://www.facebook.com/koycegizbelediye başkanlığı> Köyceğiz Belediye Başkanlığı adına açılmış olan face sayfası ile sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,

Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır,

Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır,

Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir,

Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır, Belediyemiz, tanıtım amaçlı, cd hazırlanması talep karşısında ve servis edilmesi.

Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmaktadır,

Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve öneriler ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir,

Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil CEYLAN, önemli gün ve haftalar ile ilgili mesajları hazırlanması,takip ve tespiti yapılarak basına servis edilmesi.Başkanlık Makamının verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Çin'de başlayan ve tüm dünyayı tehdit eden Covid-19 (korona virüs) döneminde, alınan tedbirler kapsamında, Sokağa çıkma Yasağı/Kısıtlamanın olduğu günlerde görsel olarak hazırlanan ilan,broşür,İç İşleri Bakanlığının, Sağlık Bakanlığımız, İl ve ilçe Hıfzıssıhha Kurul Kararları aralıksız yapılan çalışmalar dijital ortamda hazırlanarak İlçe halkına duyurumu sağlandı.

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme ile İlgili Faaliyetler; Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir,

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlamak,Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır,

Belediyemize ait olan koycegiz.bel.tr adresine gelen maillerin basinyayin@koycegiz.bel.tr ve halkkycbld@hotmail.com adresi ile devam edilmekte olup, ilgili birimlere iletilir, verilecek cevapların da e-mail yoluyla geri gönderimi yapılmaktadır.

Muğla Büyükşehir Belediyesinden gelen İlçemize bağlı 25 mahallemize ilişkin **2020 yılı** içerisinde (64) ad. İstek, şikâyet ve talep dilekçelerinin ebld@mugla.bel.tr adresinden ilgili birimlere sevk edilerek cevap verilmesi sağlanmıştır.

İlanlara İlişkin Faaliyetler; Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlamak. Hazırlanmış olan afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan panolarına asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilенmesini sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Faaliyetleri;



01.03.2020 Köyceğiz Belediyesi İdlib'te Şehit olan Askerler İçin Lokma Döktü.

İdlib'den gelen acı haber nedeniyle Köyceğiz Belediye Hizmet binasına dev Türk Bayrağını asan Köyceğiz Belediyesi, 01.03.2020 Pazar günü Köyceğiz Cumhuriyet Meydanında, İdlib şehitleri ruhlarına lokma döktürdü.

Köyceğiz Belediyesi tarafından düzenlenen, Köyceğiz İlçe Kaymakamı Hasan MusabOkatan, Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil Ceylan, Köyceğiz Belediye Bşk.Yrd. Okan Yatkın İlçe Emniyet Müdürü Bülent Ermiş ve İlçe protokolünün de hazır bulunduğu lokma dökümüne çok sayıda vatandaş katılım sağladı.

Köyceğiz Belediyesi tarafından düzenlenen program kapsamında Lokma Dökümünden sonra, İdlib kentinde rejim unsurlarının saldırısında şehit olan askerler için Kuran'ı Kerim okundu ve dualar edildi. Köyceğiz'de Belediyesi destekleriyle Köyceğiz halkı şehitler için kortej düzenlendi.

Suriye'nin İdlib kentinde Suriye rejim güçleri tarafından gerçekleştirilen hain saldırının ardından şehit düşen askerler için Köyceğiz'de birçok aracın katıldığı 'Şehitleri Anma' korteji düzenlendi. Köyceğiz otobüs terminali önünde toplanan yüzlerce kişinin katıldığı konvoyda vatandaşlar, Türk Bayraklarıyla donattıkları araçlarıyla şehir turu attı.



14 Şubat 2020 "Sevgililer Günü" ne özel; Anlamlı Bir Günü Özel Bir Günüle Birleştirmek...14 Şubat'ı hayatlarının tarihi olarak evlenme cüzdanına yazdırmak isteyen çift, evlilik için Sevgililer Günü'nü tercih etti. Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil Ceylan, sevgilerini evlilikle taçlandıran çiftin 14 Şubat Sevgililer Günü'nde nikâhını kıydı. Büyük bir heyecan yaşayan Dilek Koca ile Mehmet Korkmaz'a ömür boyu mutluluklar dileyen Başkan Ceylan, genç çiftte evlilik cüzdanını verdi. Köyceğiz Belediyesi Halkla İlişk.Md.lüğü tarafından Nikâh olan gençlere güne özel karanfil buketi, anahtarlık ve fincan takımı hediye edildi. Genç çiftlerin günün anısına fotoğrafları çekildi. Köyceğiz Belediyesi tarafından böylesine özel bir günü gençler için daha da özel kılmak adına, bu güzel anlarının ölümsüzleştirilmesi sağlandı.



24 Şubat - 01 Mart 2020 tarihleri arasında gerçekleştirilen 31. Vergi Haftası kutlamaları kapsamında; Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil Ceylan, 24 Şubat - 01 Mart 2020 Vergi Haftası nedeniyle, Vergi Dairesi Müdürlüğüne ziyarette bulunuldu. Başkan Ceylan, “Ülkemizin ekonomik istikrarına ve gelişimine sağladığımız değerli katkılardan dolayı tüm vergi dairesi çalışanlarının Vergi Haftası’nı kutlayarak, sağlıklı ve bol kazançlı günler ve başarılarının devamını diledi. Ayrıca Güne Özel çiçek takdim edildi.





08 Mart 2020 Dünya Kadınlar Gününde; Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil Ceylan 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla; Günün anlam ve önemine özel, Belediye de çalışan, kadın personellerini tek tek ziyaret ederek karanfil takdim etti. Kadınların yalnızca bir gün değil her gün hayatın her anında önemli bir yere sahip olduğuna vurgu yapan Başkan Ceylan, “Kadınlarımızın toplumsal yaşamda hak ettiği saygınlığa ulaşması, kadına yönelik şiddetin son bulduğu bir dünya dileklerimle, tüm kadınlarımızın Dünya Kadınlar Günü’nü kutlarım. Sevgi ve Saygılarımla. Dedi. İlçede gün boyu devam eden kutlama resmi dairelerde çalışan kadınlardan başlayarak esnaf kadınlar ve İlçede ulaşılabilen tüm kadınların günü kutlanarak, özel kutlama mesajlı kırmızı karanfil dağıtımı gün boyu devam etti.Köyceğiz Kapalı Spor Salonunda gerçekleşen 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinlikleri Kapsamında Bayanlar Kick Boks Turnuvası Yapıldı. Kick Boks Federasyonu İl Temsilcili-ğinin, Köyceğiz Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile birlikte Köyceğiz Kapalı Spor Salonunda 8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri kapsamında düzenlenen özel kick boks turnuvasına yaklaşık 100 bayan kickbokscu katılım sağladı.“Kadına şiddeti kınamak ve kadınların da kendini savunabileceğini göstermek” amacıyla düzenlenen müsabakalar sonrasında, Köyceğiz Belediyesi’nin hazırlanmış olduğu güne özel kutlama mesajlı kırmızı karanfiller ve derece alan sporculara madalyaları Köyceğiz İlçe Kaymakamı Hasan MusabOkatan ve Köyceğiz Belediye Başkan V. Ömer Ölmez tarafından takdim edildi.





14 Mart 2020 “Tıp Bayramı ” 14 Mart Tıp Bayramı dolayısıyla; Belediye Başkanımız Kamil Ceylan, Köyceğiz Belediyesi Sağlık Memuru Seçgin Kaya ve Evde bakım hizmetlerinde çalışan Sağlık personellerinin Tıp Bayramını kutlayarak görevlerinde başarılarının devamını diledi. Devamında Köyceğiz Devlet Hastanesini ziyaret eden Belediye Başkan Yrd. Huriye Duran, hastanenin her kademesinde görev alan hastane personelleri ve doktorlarla selamlaşarak, sağlıklı toplum için gece gündüz demeden hazır bulunan sağlık çalışanlarının bu kutsal mesleğe verdikleri emeklerden dolayı teşekkür ederek, sağlık çalışanlarının Tıp Bayramını kutladı ve Tıp Bayramı kutlama etkinliği çerçevesinde; Belediye Başkan Yrd. Huriye Duran, Köyceğiz İlçe Sağlık Müdürlüğünü ve 6 Nolu ASM Paşaoğlu Sokak, 1 Nolu Merkez ASM, 3 Nolu Zeytinalanı ASM, 4 Nolu Beyobası ASM, Yangı ASM, 5 Nolu Doğuşbelen ASM 2 Nolu Toparlar ASM ' de Sağlık çalışanlarını da ziyaret ederek tıp bayramını kutladı ve güne özel mesajlı beyaz karanfil hediye etti.



18 Mart 2020 Çanakkale Zaferinin 105.Yılı dönümü Çanakkale Şehitleri anma gününde; İlçemiz Köyceğiz de 18 Mart 2020 Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferinin 105.yıldönümü kutlamaları 18 Mart 2020 de Hükümet Konağı önünde tören çelenklerin sunulması ve saygı duruşu ile başladı. Devamında İlçe Kaymakamımız Hasan MusabOkatan, Köyceğiz Belediye Başkanımız Kamil Ceylan ve Protokol üyeleri tarafından şehitlik ziyareti yapılmış olup, dua okundu. Anma Programı Köyceğiz Halk Eğitim Merkezi 15 Temmuz Şehitler Konferans Salonunda yapıldı. Halk Eğitim Merkezi Konferans Salonu girişinde “Şehitler Günü” temalı resim sergisi gezildi. Şehitlerimizin ruhuna lokma döktürülerek konuklara ikram edildi.

01-04 Nisan 2020 tarihleri arasında Köyceğiz Portakal Çiçeği Günleri Bisiklet Festivali; Çin'de başlayan ve tüm dünyayı tehdit eden Covid-19 (korona virüs) nedeniyle iptal edilmiştir.

10 Nisan 2020 “Polis Teşkilatının Kuruluş Yıldönümü” nedeniyle; İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve Necati Esgin Polis Karakoluna güne özel kutlama gününde, Covid-19 (korona virüs) tedbirleri kapsamında tüm Emniyet görevlilerine tatlı gönderilmiştir.

10-12 Nisan 2020 tarihleri arasında Türkiye Kano Federasyonu tarafından organize edilen "Köyceğiz Belediyesi Bahar Kupası Kano Yarışları” Çin'de başlayan ve tüm dünyayı tehdit eden Covid-19 (korona virüs) nedeniyle iptal edilmiştir.





23 Nisan 2020 “23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı” nedeniyle; Covid-19 (korona virüs) döneminde, İlçemiz Köyceğiz ve Mahallelerimizde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramımızın 100. Yılı'nı ilk günkü coşkuyla hep birlikte evlerimizde kutladık. Köyceğiz Belediyesince gün boyunca 25 Mahallemiz de sokaklar dolaşıldı, çocuklara özel anonslar yapıp, bu özel gün fotoğraflandırıldı. Başkan Ceylan “Ne mutlu bize ki 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'mızı büyük bir coşkuyla, gururla kutladık. Evlerini evlatlarıyla birlikte süsleyip bu güzel tabloyu oluşturan kıymetli hemşehrilerim ve değerli yavrularımıza sevgilerimi sunuyorum.” Dedi.23 Nisan akşamı saat 21.00'de Belediye anonsumuzla birlikte balkonlarımızdan 100. yıl coşkusuyla (İlçemiz merkezi, Toparlar ve Yangı Mahallemiz ortak yayından) hep bir ağızdan Türk Bayraklarımızla İstiklal Marşımızı söyledik.



24 Nisan 2020 tarihi Ramazan ayının başlaması nedeniyle; Basımı yaptırılan 2020 yılı Ramazan İmsakiyesi, İlçemiz Köyceğiz ve mahallelerimizde dağıtımı yapıldı.



10 Mayıs 2020 “Anneler Günü” nedeniyle; İlçemiz Köyceğiz’de, Anneler Günü kutlamaları programı Korona virüs tedbirleri kapsamında, ilçedeki şehit aileleri ziyaret edildi. Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil Ceylan, ziyarette yaptığı konuşmada, şehit ailelerini hiçbir zaman yalnız bırakmadıklarını ifade ederek; “Öncelikle şehit annelerimiz ve şehit eşleri başta olmak üzere tüm annelerimizin Anneler Günü’nü kutluyoruz. Şehit annelerimizi tek tek ziyaret ederek Anneler Günü’nü kutluyoruz ve sorunlarını dinliyoruz. Biz sadece Anneler Günü’nde değil, her zaman şehit annelerinin hizmetindeyiz.” Dedi. Şehit annelerine hediye ve çiçek takdim etti.



12 Mayıs 2020 tarihleri arasında Dünya Hemşireler Gününde; 12 Mayıs 2020 Dünya Hemşireler Gününde, Başkanımız Kamil Ceylan Belediyemiz Evde Bakım Hizmetlerinde Çalışan Kader Neva Güler'e güne özel çiçek takdim Etti. "İnsana hizmet etmenin kutsallığına inanarak büyük bir sabır, özveri, gayret ve sevgi ile mesleğini icra etmeye çalışan tüm hemşirelerimizin bu anlamlı gününü kutlar; sağlık, mutluluk ve başarılar dilerim" dedi.



19 Mayıs 2020 Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle; İlçemiz Köyceğiz'de 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı 101.Yılı Kutlamaları "Kontrollü Sosyal Hayat" Programı doğrultusunda gerçekleştirildi.

20-23 Haziran 2020 tarihleri arasında Ege Yolcu Dergisi ile birlikte 8.Köyceğiz Motosiklet Festivali; Çin'de başlayan ve tüm dünyayı tehdit eden Covid-19 (korona virüs) nedeniyle iptal edilmiştir.

24-28 Haziran 2020 tarihleri arasında 23.Türkiye Üniversiteler Köyceğiz Yaşar Sevim Plaj Hentbol Şampiyonası; Çin'de başlayan ve tüm dünyayı tehdit eden Covid-19 (korona virüs) nedeniyle iptal edilmiştir.



15 Temmuz 2020 “Demokrasi ve Milli Birlik Günü.” Programı çerçevesinde; 15 Temmuz etkinlikleri kapsamında ilk program; 15 Temmuz Çarşamba günü İlçemiz Merkez Hacı Bey Camiinde öğle namazı öncesinde Şehitlerimiz için Mevlid-i Şerif okutulmasıyla başladı. Şehitlerimiz için Mevlid-i Şerif okutulması devamında saat 13:30 'da Yeni Mahalledeki Şehitlik Mezarlığına ziyarette bulunuldu. Şehitler için Kuran-ı Kerim okundu ve dualar edildi.



Akşam saat 20.30 da İlçemiz Köyceğiz Hükümet Konağı önünde başlayan programda sırasıyla; Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı, Kuran-ı Kerim Tilaveti ve Dua Edilmesi, Protokol Konuşmaları, Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın konuşmaları, Cumhurbaşkanlığı 15 Temmuz Kronoloji Filminin gösterimi, günün anlam ve önemine ilişkin şiirlerin okunmasıyla birlikte Video ve film gösterilmesi ile Saatler 00.13 gösterdiğinde Hükümet Konağı önünde ve ilçedeki tüm camilerde aynı anda selalar okunmasıyla son buldu.



1-7 Eylül 2020 " Zabıta Haftası"nedeniyle;Başkanımız Kamil Ceylan Zabıta teşkilatının 194.yılında; “Belediyemiz Zabıta Teşkilatının ve ülkemizin her tarafında vatandaşlarımızın huzur ve sağlığı için görevini özverili bir şekilde yerine getiren tüm Zabıta personelinin Zabıta haftasını kutluyor, görevlerinde başarılar diliyorum.” Dedi. Günün anlamına tüm Zabıta Müdürlüğü personeline çiçek takdim edildi.



19 Ekim 2020 “Muhtarlar Günü” nedeniyle; Başkanımız Kamil Ceylan, “Mahallelerimizin her türlü ihtiyacını tespit edip, hizmet sunmak hususunda emeğini esirgemeyen ve bizlerin halkla bir araya gelmesinde köprü vazifesini üstlenen, bizlerle mahallelerin gelişimi ve değişimi hususunda çözüm ortaklığı yapan muhtarlarımıza emeklerinden ve özverili

çalışmalarından dolayı teşekkürlerimi sunar, bütün muhtarlarımızın bu özel gününü kutlar, hayatını kaybeden muhtarlarımıza Allah'tan rahmet diler, saygılar sunarım.” Dedi. Atatürk Anıtı önünde tören düzenlendi. Günün anlam ve önemine ait konuşma Köyceğiz Muhtarlar Derneği Başkanımız Ercan Güçlü tarafından yapıldı. Belediye Başkan V. Ömer Ölmez ve İlçemize bağlı 25 Mahalle Muhtarlarımız, Kurum Amirleri ile Belediye Mesire Kamp Alanı'nda bu özel günde kahvaltıda bir araya gelindi.



29 Ekim 2020 Cumhuriyet Bayramı” nedeniyle; 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları İlçemizde günün anlam ve önemine uygun, Koronavirüs salgınıyla mücadelede " Kontrollü Sosyal Hayat" kapsamında hazırlanan program çerçevesinde düzenlenen törenle anıldı.





10 Kasım 2020 Ulu Önder Atatürk'ün Aramızdan Ayrılışının 82.Yılında; İlçemiz Köyceğiz de günün anlam ve önemine uygun, Koronavirüs salgınıyla mücadelede " Kontrollü Sosyal Hayat" kapsamında hazırlanan program çerçevesinde düzenlenen törenle anıldı.

IV - İdari İşlerle İlgili Faaliyetler:

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir, müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir, Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

V – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:

Programlar dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

VI – Öneri ve Tedbirler :

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır.

Müdürlüğümüzce yapılan Etkinliklerimiz program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde; Bu faaliyet raporunda 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak kullanıldığını 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, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederiz. 10/03/2021

Mecbure ERTEK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz belediye Başkanlığı 10/03/2021

Mecbure ERTEK

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürü**

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2020 – 31/12/2020 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 3 şirket büro personeli bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2020 yılında;

-Evlendirme Memurluğu faaliyetlerine devam etmiştir.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Yazı İşleri Personel Odası bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

İlçemiz Ulucami Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerindeki Belediye Hizmet Binamızda Nikah işlerinin gerçekleşmesi için Nikah Salonumuz bulunmaktadır.

2- Teknoloji Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü

Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)

Bilgisayar 6 Adet

Fotokopi ve Yazıcı 3 Adet

Tarayıcı 2 Adet

Telefon 2 Adet

YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

Köyceğiz 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 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.

Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,

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 sevkli 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.

Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

III-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekretarya işleri ile Belediyemizin her türlü evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Hedef:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

IV – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Meclis Kalemi

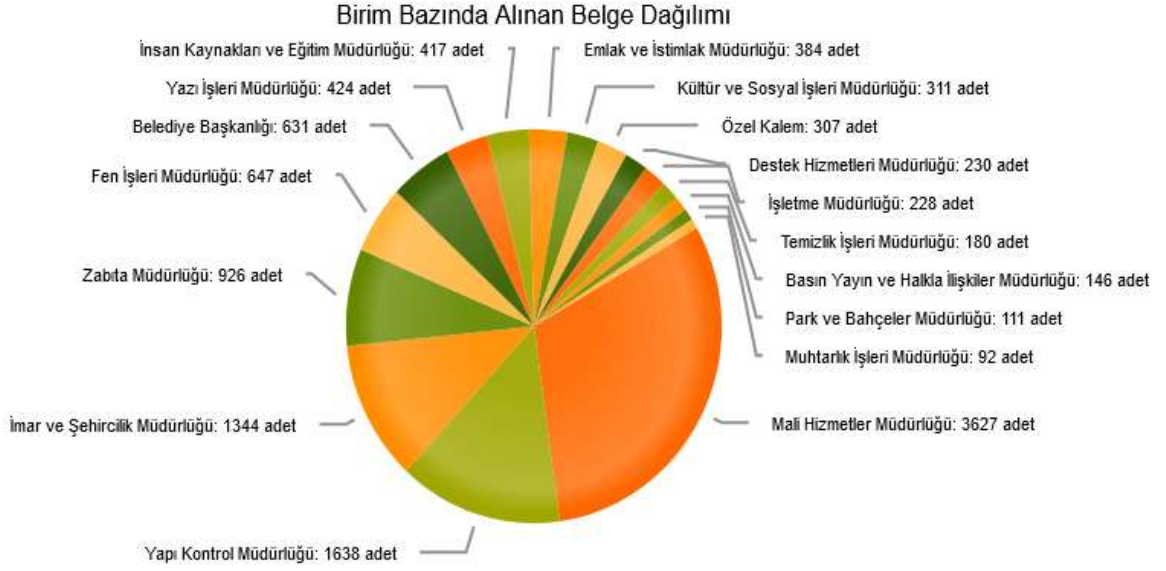
2020 yılında Köyceğiz Belediye Meclisince 10 oturum gerçekleştirilmiş, bunlardan 1 tanesi olağanüstü meclis toplantısı olup, toplamda 58 adet karar alınmıştır.

Encümen Kalemi

2020 yılı içerisinde haftanın Çarşamba günlerinde olmak üzere 52adet toplantı yapılmış, 616 adet Encümen Kararı alınmıştır.

Gelen Evrak Kalemi

Belediyemiz 27/ 03/ 2017 tarihinden itibaren EBYS sistemine geçiş yapmıştır. EBYS sistemine 01/01/2020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında 2020 yılı içerisinde 11.643 adet resmi evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Bunlardan 424 adeti Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelmiştir.



Giden Evrak Kalem

01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında EBYS sisteminden 8305 adet evrak gönderilmiştir. Bunların 1353 adetini Yazı İşleri Müdürlüğü göndermiştir.

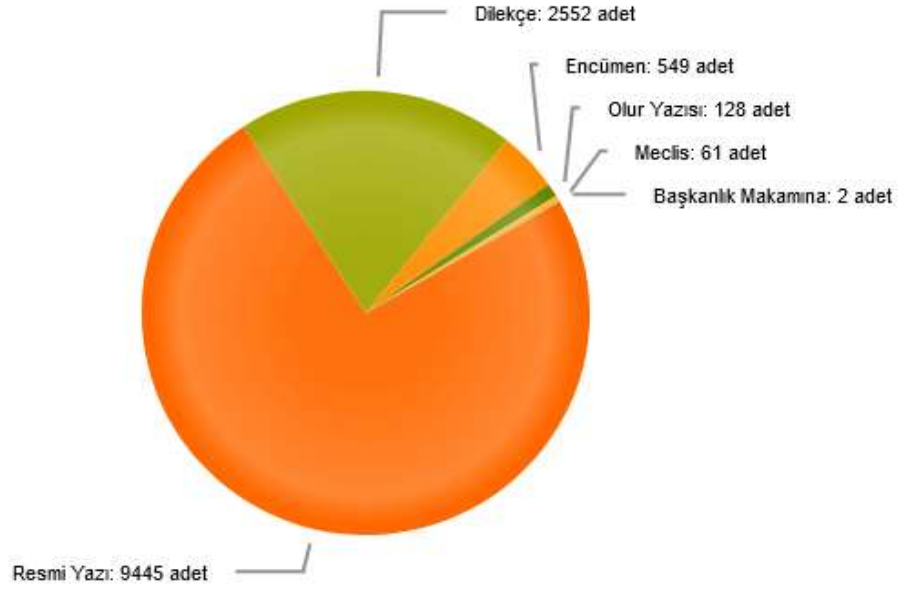
Belge Tarihi : 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arası. Filtrele



Belediye Başkanlığımızda 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye Hizmetleri ve Vatandaşların talepleri ile ilgili 01/01/2020- 31/12/2020 tarihleri arasında 2552 adet dilekçe kaydı yapılmış ve ilgili servislere gönderilmiştir.

Belge Tarihi : 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arası. Filtrele

Belge Türü Bazında Belge Dağılımı



Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca 2020 yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüğümüz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında 34 adet iadeli taahhütlü ve 28 adet adi posta, toplamda 62 adet posta gönderimi sağlanmıştır.

İlan Zaptı Kalemi

2020 Yılı içerisinde gelen ilanların Belediyemiz ilan panosuna asılması sağlanmış, askı tutanakları hazırlanmış ve ilgili kurumlara Zimmet Defteri veya Posta ile gönderilmesi sağlanmıştır.

2020 Yılı içerisinde 196 adet ilan zaptı kaydı yapılmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU ÇALIŞMALARI

2020 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen başvurular doğrultusunda nikah evrakları tamamlattırılıp, nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2020 yılında 245 adet nikah akdi gerçekleşmiştir. Bu nikâhlardan 12 tanesi yabancı kişilerle evlilik işlemleri olup, diğer İl ve İlçe Belediyelerinde nikâh yapmak isteyen vatandaşlarımız için 7 adet Evlilik İzin Belgesi verilmiştir.

2020 YILI EVLİLİK LİSTESİ						
	NORMAL EVLİLİK	YABANCI / TÜRK	YABANCI/YABANCI	KÜÇÜK YAŞTA EVLİLİK	TOPLAM	EVLENME İZİN BELGESİ
1						
2						
3	OCAK	20	0	0	20	0
4	ŞUBAT	11	2	0	14	0
5	MART	23	1	1	25	1
6	NİSAN	6	0	0	6	0
7	MAYIS	6	0	0	6	0
8	HAZİRAN	17	0	0	18	0
9	TEMMUZ	24	0	0	26	3
10	AĞUSTOS	45	0	0	46	1
11	EYLÜL	26	1	0	27	0
12	EKİM	18	4	0	23	0
13	KASIM	22	3	0	25	2
14	ARALIK	7	0	0	9	0
15				EKRAN	245	7

2020 YILINDA YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN BÜTÇESİ

Bütçe Müdürlük Ödenek Raporu KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ					
Gider Kodu	Hesap Adı	Bütçe	Harcanan	4. Düzey Kalan	2. Düzey Kalan
46.48.10.33	YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	65.000,00	65.414,16	-414,16	0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	2.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	3.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.04.02.01	Beyiye Aidatları	25.000,00	3.500,00	21.500,00	0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	15.000,00	38.529,36	-23.529,36	0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	2.000,00	350	1.650,00	0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00			0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	1.000,00	3.564,80	-2.564,80	0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	5.000,00	19.470,00	-14.470,00	0
46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	5.000,00			0
	Sayfa Toplamı	130.000,00	130.828,32	-17.828,32	0
	Genel Toplam	130.000,00	130.828,32	-17.828,32	0

1 Bütçe Harcama Raporu									
2 KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		(YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2020 - 31/12/2020)							
3 Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B.Or%	Büt.Or%
4 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.01	Kirtasiye Alımları	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
5 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
6 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
7 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	3.000,00	0	3.000,00	0	0	0	0	0
8 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
9 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.04.02.01	Beyiye Aidatları	25.000,00	0	21.500,00	3.500,00	3.500,00	0	100	14
10 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
11 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
12 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderler	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
13 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	15.000,00	23.529,36	0	38.529,36	38.529,36	0	100	257
14 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	2.000,00	0	1.650,00	350	350	0	100	18
15 46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
16 46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	1.000,00	3.000,00	435,2	3.564,80	3.564,80	0	100	356
17 46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	5.000,00	18.000,00	3.530,00	19.470,00	19.470,00	0	100	389
18 46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
19	Sayfa Toplamı	65.000,00	44.529,36	44.115,20	65.414,16	65.414,16	0		
20 Genel Toplam		65.000,00	44.529,36	44.115,20	65.414,16	65.414,16	0	100	101

2020 YILINDA YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ

1 Doğrudan Temin Listesi							
2 KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ							
3 Müdürlük	Dosya Kodu	Tarih	Bütçe Tertibi	İşin Tanımı	Firma Adı	Alım Türü	Tutar
46.48.10.33 - YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	SAK079	3.02.2020	46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.01.01	BELEDİYEMİZ NİKAH VE TOPLANTI SALONUNDA KULLANILMAK ÜZERE Y	CEMİLE KAVRIK DERELİ	Mal Alımı	2.560,00
46.48.10.33 - YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	SAK113	2.03.2020	46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.02.01	BELEDİYEMİZ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE YAZIC	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	16.500,00
46.48.10.33 - YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	SAK263	11.05.2020	46.48.10.33.01.01.01.00.05.06.01.01.01	BELEDİYEMİZ NİKAH SALONU VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANI	DENİZ ANIL	Mal Alımı	740,74
46.48.10.33 - YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	SAK273	5.06.2020	46.48.10.33.01.01.01.00.05.03.05.09.90	BELEDİYEMİZ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BELEDİYE EVLENDİRME BİLD	DATAKENT YAZILIM BİLİŞİM ÖZEL EĞİ.DAN.SER.HİZ.TİC.LTD.Ş Tİ	Hizmet Alımı	296,61
3 Toplam Tutar	20.097,35						

V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediye Başkanı tarafından Meclis'e havale edilen evrakların kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesi sağlanmıştır.

Yasaya uygun bir şekilde Meclis Toplantıları ilan edilerek, toplantıların yapılması sağlanarak Meclis Tutanakları tutulmuştur. Meclis Kararları ve karar özetleri yazılarak imza işlemleri tamamlandıktan sonra kanunların gerektirdiği işlemler yapılarak birer nüshası arşivlenip, iki nüshası Kaymakamlık Makamı onayına sunulmuş, diğer nüshaları da ilgili birim ve müdürlüklere gönderilmiştir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. ve 34. maddelerini kapsayan

hükümleri gereğince teşekkül etmiş olan Belediye Encümeni, Belediye Başkanı tarafından havale olunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplanması sağlanmıştır.

Belediye Başkanı tarafından Encümene havale olunan evraklar gündeme alınarak görüşülüp kararları yazılmıştır. Alınan Encümen Kararlarının defter kayıtları yapılarak, imza işlemleri tamamlandıktan sonra birer nüshaları arşivlenip, diğer nüshaları ilgili müdürlük ve birimlere gönderilmiştir.

Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim alınmış, zimmet ile teslim edilmiş, gereken evrakların arşivlenmesi sağlanmıştır.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihalesi yapılan, Belediyemize ait menkul ve gayrimenkullerin ihale evrakları hazırlanarak, gerekli olan ilan bedellerinin ödeme yazışmaları yapılmıştır.

Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenebilmesi için toplantı günleri tespit edilerek ödemeye hazır hale getirilmiştir.

Resmi kurumlarla yapılan süreli evraklarla ilgili takip ve işlemlerde yasal sürelerin geçmeden bilgi akışı sağlanmıştır.

Bakanlık tamimlerinin yazılarak personele duyurulması sağlanmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğünün işlemlerine hız kazandırmak için eski bilgisayarların yenileriyle değiştirilmiştir.

Evrakların daha hızlı birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi, kırtasiye ve posta masraflarının azaltılması, evrak kaybolma riskinin askeriye düşürülmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine 27/03/2017 tarihinde geçiş yapılmıştır.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2021 yılı içerisinde arşiv birimi kurulması,

EBYS içinde yer alan müdürlüklerde sistem kullanıcılarının yazışma ve imla kurallarına dikkat etmeleri, gerekirse bu konularda eğitim verilmesi;

Birim müdürlüklerinin encümen ve meclis başkanlıklarına gönderecekleri müzekkereleri zamanında ve eksiksiz olarak Müdürlüğümüze teslim etmeleri;

BELSİS üzerinde birim müdürlüklerine verilen yetkilerin yeniden gözden geçirilerek, genişletilmesi.

İçişleri Bakanlığınca hazırlanan E-Belediye programına biran önce geçilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, 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. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 25.03.2021)

Şahin CURBAY
Yazı İşl. Md. V.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 25.03.2021)

Şahin CURBAY
Yazı İşl. Md. V.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihlerinde; 1 Müdür Vekili, 1 Çocuk Eğitici 3 Taşeron personel görev yapmıştır. Belediyemizin tüm birimlerinde 1 Başkan, 1 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı, 2 Memur Başkan Yardımcısı, 43 Memur, 45 Kadrolu İşçi ve 138 Taşeron Personel olmak üzere toplam 228 personelin; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler, işçi sendikası ve memur sendikası ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temin işleri, özlük, sicil, disiplin ve eğitim işlerini yaparak kadro ihdas, derece-kademe ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

2020 Yılı dönemin sonu itibariyle 167 memur kadrosunda 43 dolu (31 erkek 12 kadın) 124 boş kadro, 83 sürekli işçi kadrosunda 45 dolu (37 erkek 8 kadın) 38 boş kadro bulunmaktadır.

2020 Yılında Köyceğiz Personel Limited şirketinde 46 geçici işçi işe başlamış 46 sınında çalışma süresi bitmiştir. Belediyemiz işlerinde 2020 yılının İŞ-KUR üzerinden personel çalıştırılmamıştır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizdeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için işgücü planlaması, eleman seçimi ve yerleştirmesini yapar. Tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek hizmet içi eğitim, motivasyon ve seminer programlarını hazırlar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLARI:

- 1- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 2- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 3- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,

- 4- Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 5- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 6- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- 7- Memurların kıdem ve hizmet yıllarını hesaplamak,
- 8- Memurların SGK (Emekli Sandığı) işlemlerini yapmak,
- 9- Askerlik ve hizmet borçlanmaları işlemlerini yapmak,
- 10- İnsan kaynakları ile ilgili tüm evrakları takip etmek ve cevaplandırmak,
- 11- Yıllık ve ücretsiz izin, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 12- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- 13- Hastalık izinleri 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirilerek heyet raporu getirmelerini sağlamak,
- 14- İşçilerle ilgili disiplin kurulu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 15- İşçi özlük işlemlerini yapmak,
- 16- İşçi toplu iş sözleşmelerine göre işlemler yapmak,
- 17- Yıllık izin, hastalık, doğum ve ölüm izinlerini tetkik etmek,
- 18- İşçilerin emeklilik, iş akdi feshi, istifa ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- 19- İşçilerin kıdem tazminatı işlemlerini tetkik etmek,
- 20- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek diğer benzer görevleri icra etmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SSK Kanunu	506	01.08.1964	11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS Grev ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki kanun	4483	04.12.1999	23896

II – Amaç ve Hedefler :

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi amacımızdır.

Müdürlüğümüz tarafından öncelikle İlçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikalarını Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek amacımızdır.

Yüzyılın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana ve teknolojiye yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi hedefimizdir.

İnsan Kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin

alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması da hedeflerimizdendir.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01.01.2020 ile 31.12.2020 tarihleri arasında Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük işleri, derece-kademe ilerlemeleri, emeklilik, izin, nakil, atama ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Birimlerinde görev yapan memur personelin kadro tıkanıklıklarını gidermek amacıyla 2020 Yılında derece değişiklikleri Belediye Meclisine sunulmuş olup, alınan kararlar doğrultusunda kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

2020 Yılında Belediyemizden 2 (iki) adet Kadrolu işçinin (Cemil TÜLÜ) (Hakan DEMİREL) emekli, 1(Bir) adet Memur (Huriye DURAN) emekli 2(iki) adet Memur Nakil gelen atanma ile gelmiş (Hafize Tuba ÜSTÜNDAĞ,Kazım PALANCIOĞLU) personelin gerekli işlemleri yapılmıştır.

14.01.2020-15.01.2020 tarihlerinde memurlarımızın, 21.01.2020 ve 22.01.2020 tarihlerinde kadrolu işçilerimizin ve 29.01.2020 – 30.01.2020 tarihlerinde Köyceğiz Belediyesi Personel Ltd. Şti. işçilerimizin 25.05.2020 – 26.05.2020 da karma olarak memur, kadrolu işçi, Köyceğiz Belediyesi Personel Ltd. Şti. işçilerimizin iş güvenliği eğitimi almaları sağlanmış ve periyodik muayeneleri yaptırılmıştır.

IV – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Sistem üzerinden çalıştığımız (BELSİS) programa tüm kadrolu işçi ve memur personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin izin ve rapor işlemleri program üzerinden takip edilmektedir.

Ayrıca personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup, program veri girişleri tamamlanmış ve ilave veriler girilmeye devam edilmektedir.

V – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amacı, her zaman hizmetlerin kesintisiz yapılması ve sürekliliğinin sağlanması başta olmak üzere Resmi Gazetede yayımlanan yeni veya yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgelerin ışığında görevlerini en doğru ve verimli şekilde yapmak; Personele ve mükelleflere eşit davranmak; Belediye çıkarlarını koruyup yapılan işlemlerin eksiksiz bilgi ve belgeye dayandırılmasına özen gösterilmektir.

VI – Öneri ve Tedbirler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlerinin daha etkin, verimli, teknolojiye, sosyal ve insani değerlere uygun ve güvenilir şekilde yürütmesine engel bir durum söz konusu değildir.

İnsan Kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetimi yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması ve hedefsiz, kendini geliştirmeyen, çağın gerisinde kalmış olanların var ise emekli edilmesi ve yenisinin istihdam edilmesi en önemli önerimizdir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu faaliyet raporunda 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 ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak kullanıldığını 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, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederiz.

Köyceğiz Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 02.03.2021

Engin ERSOY

İnsan Kay. ve Eğt. Müd.V.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Köyceğiz Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 02.03.2021

Engin ERSOY

İnsan Kay. ve Eğt. Müd.V.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 01.01.2020– 31.12.2020 tarihlerinde görev yapan 1 Müdür, 2 Şirket büro personeli çalışmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- 1.Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak. .
- 2.Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3.Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5.Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- 6.Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 7.Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 8.Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

9. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

10.Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanılmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

11.Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

12.Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

13. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

14. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

15. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.

16.Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

17.Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

18.Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

19.Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

II – Amaç ve Hedefler :

Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki arsa ve arazi düzenlemelerini yapmak ve Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçları ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amaç ve hedeflerindedir.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 384(Üç yüz seksen dört) adet gelen evrak, 137(Yüz otuz yedi) adet giden evrak düzenlemiştir. Belediyemize ait 17(On yedi) adet hisseli arsanın diğer hissedarlara satışı gerçekleştirilmiştir. İlçe bazında taşınmazlara ait kira dosyaları incelenerek işgalci durumundaki mükelleflerin tebligat ve kanuni yollardan tahliye işlemlerine devam edilmektedir. Belediyemize ait taşınmazlardan kirada olanların kimler tarafından kullanıldığı, kira süreleri güncellenmiş olup, 2020 Yılı kira bedelleri tespit edilerek tebliğ edilmiştir. Kira süreleri dolan ve boş olan taşınmazların ihale işlemleri yapılmış ve yapılmaktadır.

IV – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amacı, her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması başta olmak üzere T.C. Resmi Gazetede yayımlanan yeni veya yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelerin ışığında görevini en doğru ve verimli şekilde yapmak, mükelleflere eşit davranmak ve Belediye çıkarlarını korumak, yapılan işlemlerin eksiksiz bilgi ve belgeye dayandırılmasına özen gösterilmektedir.

V – Öneri ve Tedbirler :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün işlerinin daha etkin, verimli ve güvenilir şekilde yürütmesine engel bir durum söz konusu değildir. Önerimiz mevcut değildir.12/03/2021

Sabire SÖMEK

Emlak ve İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu faaliyet raporunda 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, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederiz. Köyceğiz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
12/03/2021

Sabire SÖMEK

Emlak ve İstimlak Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
(12/03/2021)

Sabire SÖMEK

Emlak ve İstimlak Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 1 Memur (Tekniker) olmak üzere 2 adet personel bulunmaktadır.

Yine Müdürlüğümüz Dış Ekipte; Kadrolu İşçi, Taşeron, Şirket Personeli ve Mevsimlik Geçici İşçi olmak üzere Toplam 39 adet işçi personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz 39 işçi personelin yanında 5 adet çöp kamyonu, 3 adet Kamyon, 13 adet çöp traktörü, 1 adet yol süpürme aracı ile 1 adet otomobil bulunmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

Temizlik

Günlük ve haftalık çalışma programları doğrultusunda Köyceğiz İlçe ve yeni oluşan tüm mahallelerinde çöplerin 5 adet çöp kamyonu, 3 adet Kamyon, 13 adet çöp traktörü ve 39 personelle düzenli olarak toplanıp, Kocabel mevkiinde bulunan Muğla Büyükşehir Belediyesine ait Çöp Depolama Sahasına nakli yapılmaktadır. Ayrıca kullanıcılarına gerekli eğitim verilmiş olup yol süpürme aracımızda çalıştırılmaya başlanmıştır.

İlçemizde kurulan pazaryerlerinin dağılımından sonra, bu yerlerin temizliği ve yıkanması her hafta yapılmış, yapılmaya da devam edilecektir.

Resmi tatil ve bayram günlerinde ilçenin temizliğinin aksamaması için fazla mesai asgari düzeyde tutularak şehrin temizliği yapılmış ve yapılmaya devam edecektir.

İlçemiz cadde, sokak ve yol kenarlarındaki yabani otların ve kum birikintilerinin kazınıp temizliği yapılmış ve yapılmaya devam edilecektir.

Belediye Hizmet Binası ve Mesire Alanında oluşan atıklar Sıfır Atık Projesi kapsamında, sınıflarına göre kağıt, cam, metal ve plastik olmak üzere Kar Yapı Limited Şirketi tarafından her ay düzenli olarak alınmakta ve alınmaya devam edecektir.

İlçemiz içerisinde bulunan refüj ve kaldırımların badanasının yapılması sağlanmış ve yapılmaya devam edecektir.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Kazancı Piknik Alanı, Şelale Mıntıkası, Topgözü Piknik Alanı, Ulu Cami Mahallesinde bulunan Mesire Piknik Alanı, Yeşilköy bölgesinde bulunan Gökçe Göleti, Mantık Burnu Bölgesi, Ekincik Plaj Bölgesi mevsimine ve etkinlik durumuna göre sürekli temizlikleri yapılmakta ve yapılmaya devam edilecektir. Anayol kenarları ilçe sınırı başlangıcı ve bitiş noktasına kadar her zaman temizliği yapılmaktadır.

Yaz döneminde tur teknelerinden bırakılan çöpler alınarak, diğer çöplerle beraber toplama sahasına sevk edilmekte ve sevk edilmeye devam edilecektir.

İlçemiz esnafına yaptırılan ambalaj atığı toplama yerlerinde biriken atıkları Belediyemizle sözleşme imzalayan Kar Yapı Limited Şirketi tarafından her gün toplanmakta ve değerlendirilerek ülke ekonomisine katkı sağlanmakta ve sağlanmaya devam edilecektir.

İlçemizde bulunan restoran, lokanta, otel, cafe gibi işletmelerde biriken atık yağları Belediyemizle sözleşme yapan Deha Bitkisel Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi Sanayi ve Ticaret A. Ş. Tarafından sürekli toplanmıştır ve toplanmaya devam edilecektir.

Ayrıca İlçemizde; okullara, otellere, muhtelif market, avmlere ve telefonculara atık pil kutusu dağıtılmış olup atık pillerde toplanmaya başlamış ve toplanmaya devam edecektir.

Temizlik Kontrol

Müdürlüğümüz sorumlu olduğu alanların temizliğini günlük rutin kontrol etmektedir ve etmeye devam edecektir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün amacı, ilçemiz ve mahallelerinin temizlik açısından sağlıklı, yaşanabilir bir yerleşim yeri olmasını hedefliyoruz ve Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemize Atık Getirme Merkezleri kurmayı amaçlıyoruz.

Halil KARANFİLOĞLU

Temizlik İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu faaliyet raporunda 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, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederiz. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Temizlik İşleri Müdürlüğü- 18.03.2021)

Halil KARANFİLOĞLU

Temizlik İşleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Köyceğiz Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü -18.03.2021)

Halil KARANFİLOĞLU

Temizlik İşleri Müdürü

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Yapı Kontrol Müdürlüğünde 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 İnşaat Teknisyeni ve 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 Teknisyen ve 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Yapı Denetim Teknikeri 1 Bilgisayar Teknikeri, 1 Kamu Yönetimi olmak üzere 7 adet personel bulunmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünce görev yapan personelin 5 tanesi önceki yıllarda göreve başlamış olup, 2020 yılında müdürlüğümüze 2 yeni eleman alınmıştır.

Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak 2020 yılında;

-Numarataj Birimi

-Harita yer almıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV ALANLARI

Proje Tetkik

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi almak isteyenler sırasıyla mimari tetkik, statik tetkik, mekanik tetkik, elektrik tesisat tetkik, ruhsat proje tetkiki, ısı yalıtım vizesi, asansör işletme ruhsatları, yapı kullanma izin tetkiki, ilan ve reklam yönetmeliği gereği tabela tetkiki, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre kontroller, vizeler, inşaatların yıl sonu seviye tespitleri, yapı denetim şirketlerinin sicil notları verilme işlemleri bu birimce yürütülmektedir.

Mimari, betonarme-statik, sıhhi tesisat, asansör, elektrik projeleri bu birim tarafından tetkik edilmektedir. 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliğine göre, Bayındırlık Bakanlığınca hazırlanan 26.06.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08 2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmektedir.

Talep halinde hazırlanan projelerin ön tetkikleri de yapılmaktadır. Evrak ve ruhsat başvurularının seyri ile ilgili bilgiler (evrakların hangi büroda olduğu eksik belge olup olmadığı gibi) mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat bu birimden öğrenebilirler.

Yapı Ruhsatı

Proje tetkiki yapılan projelerin alan ve otopark hesapları yapıldıktan sonra Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre, daha sonra 26.06.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08 2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yapı ruhsatı verilme işlemine devam edilmektedir. İmar Kanunu ve 2464 Sayılı kanuna göre harç hesapları yapılır. Yasal şartları yerine getirerek ve evrakları tamamlayarak harçlarını yatıran dosyalara ruhsat başvurularını yerinde yapıya başlanmadığı tetkik edilerek yapı ruhsatı tanzim edilir.

Yapımı yasal süresinde tamamlanan binalara proje tetkik birimi tarafından tanzim edilen yapı kullanma izni raporuna göre, yasal ekleri ve harçları yatırıldıktan sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlenir. Tetkiklerden sonra son basamağı olan bu birimde vatandaşlar ruhsat başvuruları ile ilgili evraklarda eksik belge olup olmadığı, yatırılması gerekli harçlar ve miktarları, yatırılacak hesap numaraları gibi bilgiler mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat gelerek öğrenmektedir.

Yapılara ilişkin plan ve kadastral bilgiler üzerine ruhsat bilgileri, temel vizeleri yapı kullanma iznine ilişkin tüm bilgilerin işlenmesi ile güncel olarak kontrolü yapılmakta, vatandaşların maliki oldukları yapıya ilişkin her türlü bilgiye kolayca ulaşmaları sağlanmaktadır.

Yapı Kontrol

Köyceğiz halkına çağdaş standartlara uygun, planlı bir kent yaratmak için, yapı kontrol birimi olarak, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılara karşı kararlı ve özverili bir çalışma sürdürülmektedir. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08.2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre ruhsat vermeye başlanmış ve devam edilmektedir. Bu yasa çalışmaya, teknik uygulama sorumluluğu müessesesini çağdaş normlara göre düzenleyerek yapı denetim kuruluşları getirmiş olup, ruhsatlı yapıların depreme dayanıklı, projesine uygun inşası konusunda büyük bir aşama olmuş, yapı kontrol biriminin ruhsatlı yapılarla ilgili görevlerini ve denetlemelerini kolaylaştırmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Köyceğiz'i hedefliyoruz. Varolan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Köyceğiz Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Köyceğiz istiyoruz. Bizim için ideal ilçe; ilçe haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; ilçe dokularına, yapılar, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir ilçedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğünce 2020 yılında

- 246 Adet Yapı Ruhsatı
- 146 Adet Yapı Kullanma İzni
- Temel Vizesi : 246Adet
- Resmi Kurum yazılarına cevap : 567 Adet
- Kaçak Yapı : 241

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.



Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Yapı Kontrol Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

- a)Etüd-Proje Birimi
- b)Yapı İşleri Birimi
- c)Ruhsat Birimi
- d)Harita ve Kamulaştırma Birimi
- e)Numarataj Birimi
- f)Kaçak İnşaat Birimi vb. gibi

Yusuf KARTAL
Yapı Kontrol Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, 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.(Köyceğiz Belediyesi -02.03.2021)

Yusuf KARTAL
Yapı Kontrol Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Köyceğiz Belediyesi -02.03.2021)

Yusuf KARTAL
Yapı Kontrol Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

AMAÇ VE HEDEFLER:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2020 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAC: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAC: Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedef: Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

İlçenin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye

zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm işyerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır. Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz müdürlüklerimiz ile birlikte yapılmış olup, ilgili birim müdürleri de denetimlerimize katılmışlardır.

Belediyemizin hizmetlerinde; Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak Servisi, İstimlak Servisi, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzle koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan işlemler dahilinde Belde Halkına, Belde düzenine, Belediye araç ve gereçlerine zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Zabıta Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

- a) İmar Kısmı
- b) Çevre Kısmı
- c) Sağlık Kısmı
- d) Trafik Kısmı
- e) Turizm Kısmı vb. gibi

-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Zabıta Müdürlüğü 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Komiseri, 1 Zabıta Memuru, 4 Görevlendirilmiş Zabıta Memuru, 2 Gıda Teknikeri ve 4 Şirket İşçisi bulunmaktadır.

II – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri



-Zabıta Müdürlüğünce 2020 yılında

- 68 Adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı
- 13 Adet Umuma Açık İşyeri Ruhsatı
- 10 Adet GSM İşyeri Ruhsatı
- Müdürlüğümüz tarafından yapılan yazışmalar: 257 Adet
- CİMER: 103 Adet

Aydın TOPÇU

Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, 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.(Köyceğiz Belediyesi -12.03.2021)

Aydın TOPÇU

Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi -12.03.2021)

Aydın TOPÇU

Zabıta Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Peyzaj Mimarı, 1 Büro İşçisi ve 1 Taşeron İşçi olmak üzere 3 adet personel bulunmaktadır.

Yine Memurluğumuzda, dış ekipte kadrolu 18 işçi bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğüne 2020 yılında 35 taşeron personel bulunmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- Köyceğiz Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması,
- Mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan,
- Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından,
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten,
- UKOME AYKOME kararlarına göre trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Muğla Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan uygulandıktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan;
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten,
- Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan,
- Kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, yaya yolu vb.) ile ilgili işleri yürütmekten,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından;

- Köyceğiz Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını projelendirmekten ve sürdürülebilirliğini sağlamaktan,
- Yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan,
- Topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten,
- Bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden,
- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakkeşleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten,
- Fen İşleri Müdürlüğüne ait tüm araç ve iş makinelerin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası yapılması.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Kent Estetiğini Destekleyen Uygulamaları Yaygınlaştırmak

Kentimizin ve ülkemizin vizyonuna uygun, halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirledik. Performans programının hazırlanmasında dikkate alınan amaç, belediyenin sahip olduğu kaynakları rasyonel bir biçimde kullanarak Köyceğiz halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, belediyenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlenmesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

-Fen İşleri Müdürlüğüne 2020 yılında

1- Köyceğiz Belediyesi Gençlik Merkezi Yapımı ve Çevre Düzenlemesi İşi;

- . Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından 1.250.000,00 TL ödenek tahsis edilerek.
- . 06.02.2020 tarihinde açık ihale usulü 2.433.000,00 TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak 05.03.2020 tarihinde saha çalışmasına başlanmıştır.
- . 30.10.2020 tarihinde iş bitirilmiştir. (2.433.000,00 TL.) Hakkediş ödemesi yapılmıştır.



Görsel-1 Gelişim Mahallesi Gençlik Merkezi



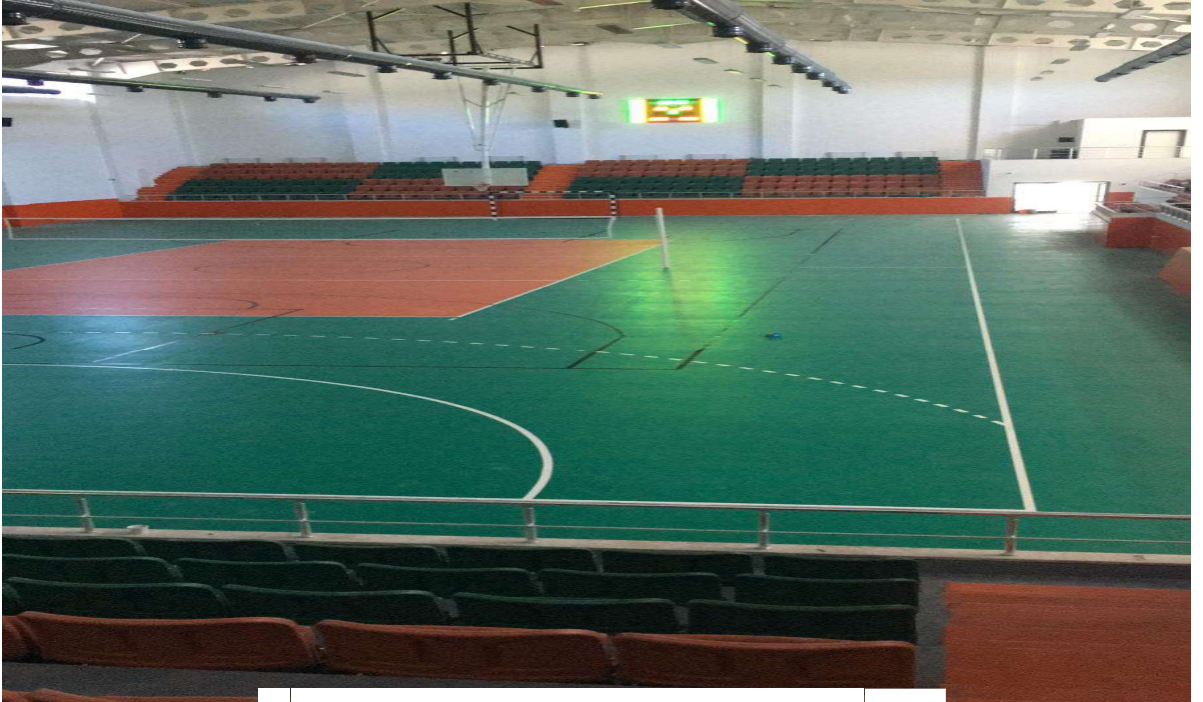
Görsel-2 Gelişim Mahallesi Gençlik Merkezi

2- Köyceğiz Kapalı Spor Salonu Yapım İşi;

- .Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından 10.000.000,00 TL ödenek tahsis edilerek.
- . 27.04.2020 tarihinde açık ihale usulü 8.900.000,00 TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak 29.05.2020 tarihinde saha çalışmasına başlanmıştır.
- . 889.278,59 TL. iş artışı yapılarak toplam 9.789.278,59 TL. hakediş ödemesi yapılmıştır.
- . 14.12.2020 tarihinde iş bitirilmiştir.



Görsel-3 Yeni Mahalle Kapalı Spor Salonu



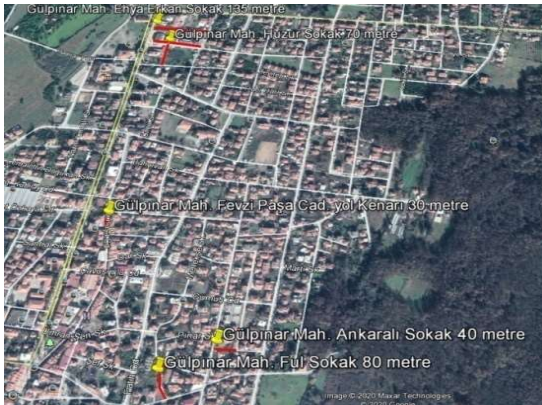
Görsel-4 Yeni Mahalle Kapalı Spor Salonu



Görsel-5 Yeni Mahalle Kapalı Spor Salonu

3- Köyceğiz İlçesi Sınırları İçerisinde 10 Mahallede Kullanılmak üzere 8 cm. Yüksekliğinde Beton Kilitli Parke Taşı Alımı İşi (50.000 m²+8.656 m² iş artışı);

- Belediye bütçesinden ödenek tahsis edilerek.
- 13.04.2020 tarihinde açık ihale usulü ile 800.000,00 TL. TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak Covid-19 salgını sebebiyle 05.06.2020 tarihinden itibaren mal alımına başlanmıştır.
- 38.496,00 TL. iş artışı yapılarak 838.496,00 TL. hakediş ödemesi yapılmıştır.
- **04.11.2020 tarihinde mal alımı tamamlanarak Toparlar, Pınar, Zeytinaları, Ekincik, Yayla, Kavakarası, Akköprü, Köyceğiz, Gelişim, Gülpınar Mahallerinin cadde ve sokaklarına döşenmiştir.**



• Görsel-6 Gülpınar Mahallesi



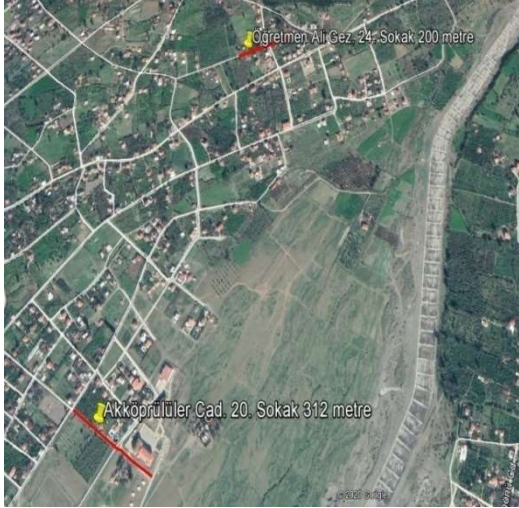
Görsel-7 Gülpınar Mahallesi



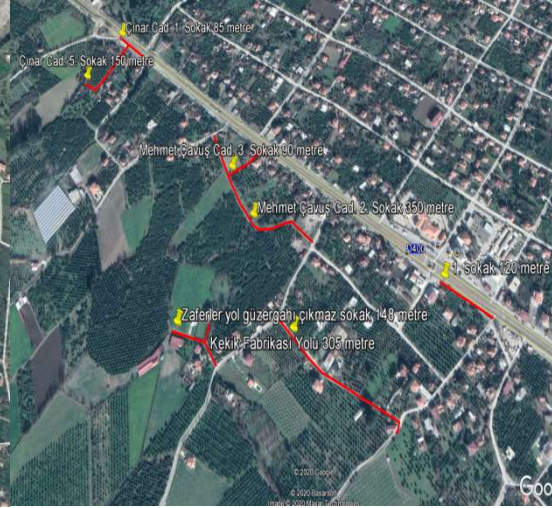
Görsel-8 Zeytinaları Mahallesi



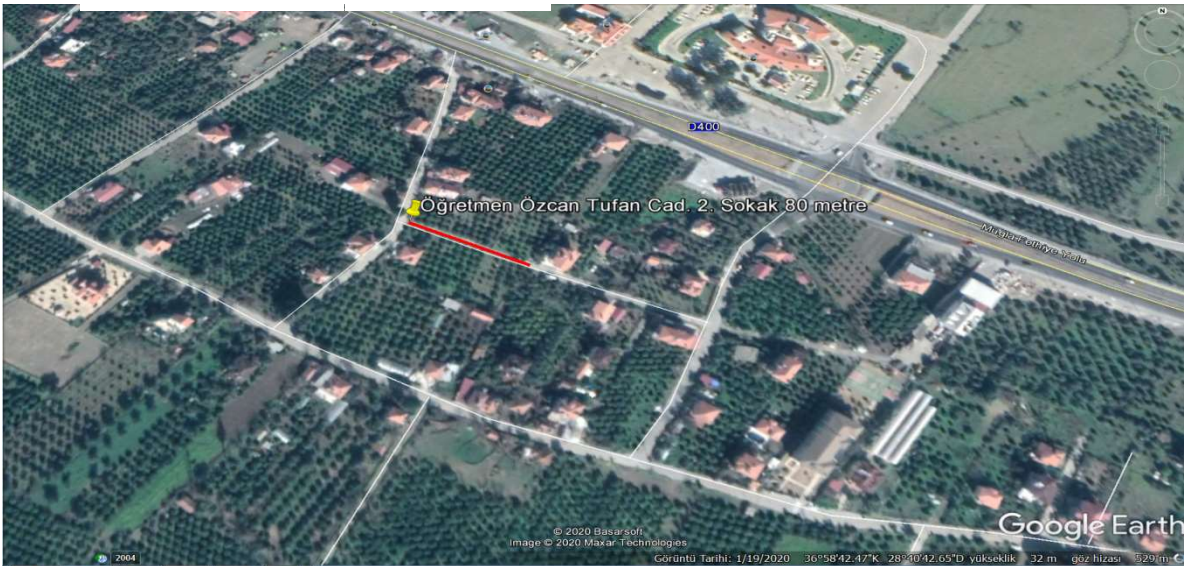
Görsel-9 Zeytinaları Mahallesi



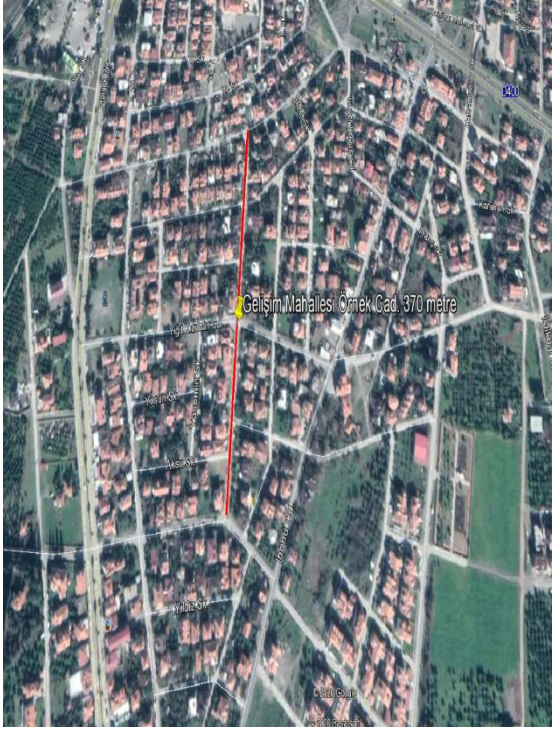
Görsel-10 Toparlar Mahallesi



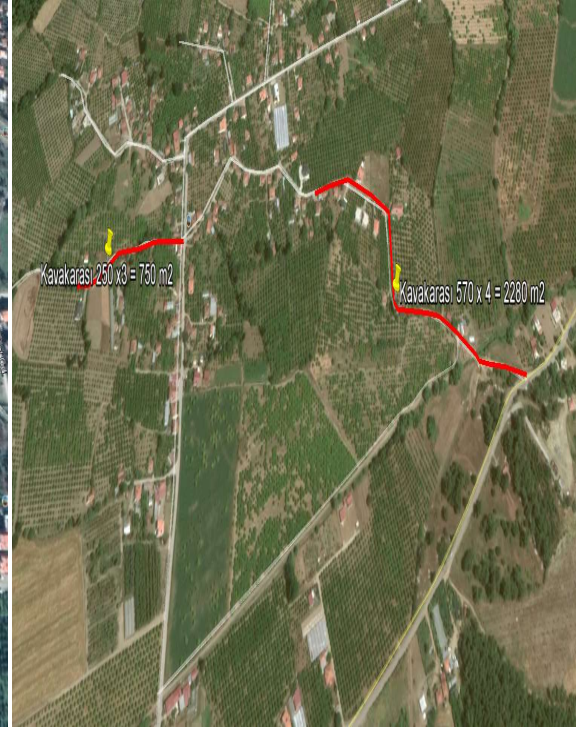
Görsel-11 Toparlar Mahallesi



Görsel-12 Toparlar Mahallesi



Görsel-13 Gelişim Mahallesi



Görsel-14 Kavakarası Mahallesi



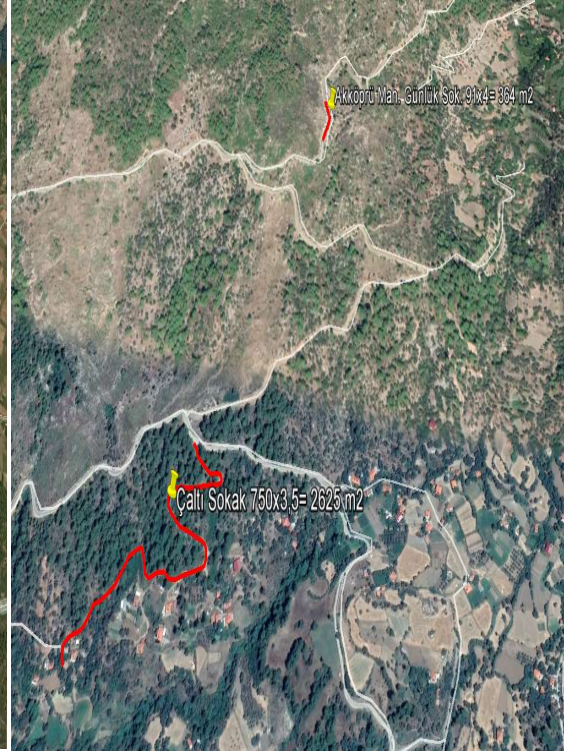
Görsel-15 Köyceğiz Mahallesi



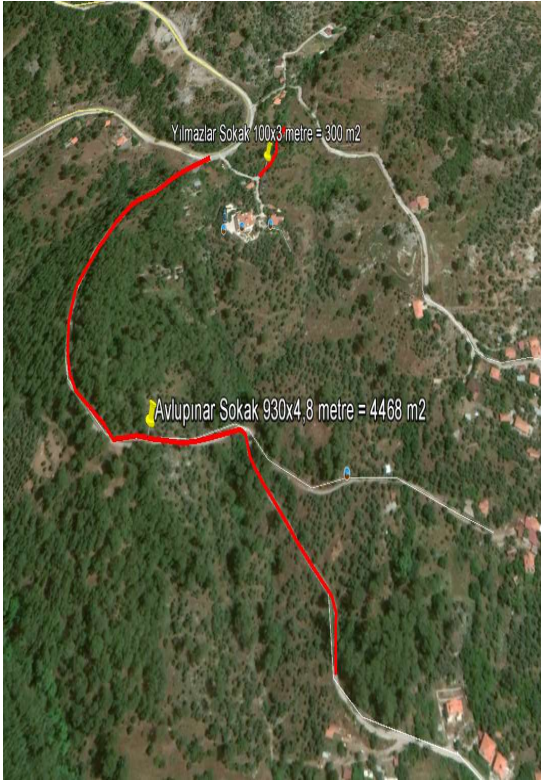
Görsel-16 Pınar Mahallesi



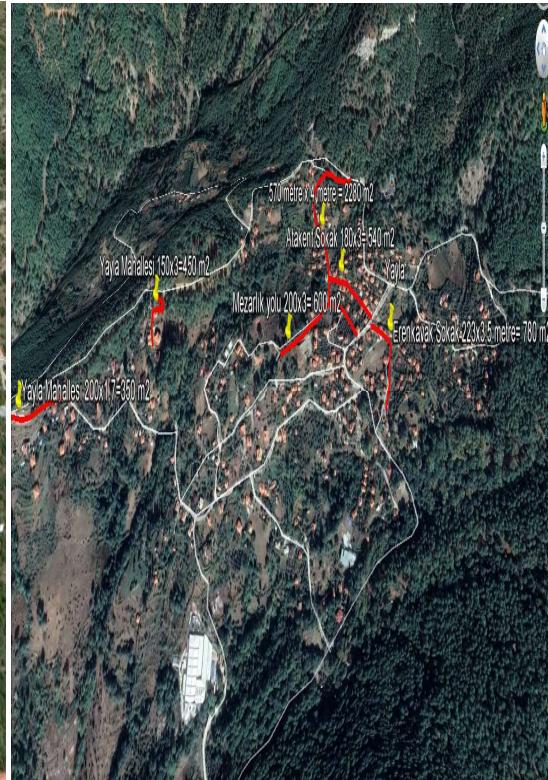
Görsel-17 Pınar Mahallesi



Görsel-18 Akköprü Mahallesi



Görsel-19 Ekincik Mahallesi



Görsel-20 Yayla Mahallesi

4- 8 cm. Yüksekliğinde Beton Kilitli Parke Taşı ve C16/20 Basınç Dayanım Sınıfında Hazır Beton Alım İşi(1.000 m³c/16-20 (243 m³ iş artışı) ve 250 m³ c-20/25 hazır beton);

. Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilerek.

. 08.05.2020 tarihinde açık ihale usulü ile 200.000,00 TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak 02.06.2020 tarihinde mal alımına başlanmıştır.

- 38.880,00 TL. iş artışı yapılarak toplam 238.880,00 TL. hakediş ödemesi yapılmıştır.
- 03.12.2020 tarihinde mal alımı tamamlanarak Toparlar, Pınar, Zeytinalanı, Ekincik, Yayla, Kavakarası, Yeşilköy,Akköprü, Köyceğiz, Gelişim, Gülpınar Mahallerinin cadde ve sokaklarına parke taşı döşeme yapılan yol kenarlarına kullanılmıştır.



Görsel-21Parke Taşı Kenarı Hazır

5- Köyceğiz ilçesi sınırları içerisinde 10 mahallede kilitli beton parke taşı döşeme işçiliği hizmet alımı;(50.000 m²+8.656 m² iş artışı)

- Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilerek.
- 08.05.2020 tarihinde açık ihale usulü ile 169.000,00 TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak 05.06.2020 tarihinden itibaren döşeme işçiliğine başlanmıştır.
- 29.257,28 TL. iş artışı yapılarak toplam 198.257,28 TL. hakediş ödemesi yapılmıştır.
- 16.11.2020 tarihinde hizmet alımı tamamlanarak Toparlar, Pınar, Zeytinalanı, Ekincik, Yayla, Kavakarası, Akköprü, Köyceğiz, Gelişim, GülpınarMahallerinin cadde ve sokaklarına parke taşı döşenmiştir.

6- Köyceğiz İlçesi Yayla Mahallesi Yayla-Bevağaç Turizm Yolu bir tabaka astarlı bitümlü sathi kaplama yapılması yapım işi;(16 km.)

- Kültür Turizm Bakanlığı Yatırım İşletmeler Genel Müdürlüğünce 1.005.907,00 TL. ödenek tahsis edilerek geriye kalan kısmı 580.013,00 TL.(kdv dahil) Belediye bütçesinden ödenek tahsis edilerek.
- 27.07.2020 tarihinde açık ihale usulü ile 1.344.000,00 TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak 21.08.2020 tarihinden itibaren saha çalışmasına başlanmıştır.
- 23.10.2020 tarihinde iş bitirilerek toplam 1.344.000,00 TL. hakediş ödemesi yapılmıştır.



7- Köyceğiz belediyesi sınırları içerisinde 8 mahallede kullanılmak üzere 8 cm. Yüksekliğinde beton kilitli parke taşı mal alımı işi.:(35.000 m2 + 4.200 m2 iş artışı.)

- Muğla Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca 550.000,00 TL. maden katkı payından ödenek tahsis edilerek geriye kalan kısmı 51.328,00 TL.(kdv dahil) Belediye bütçesinden ödenek tahsis edilerek.

23.05.2020 tarihinde açık ihale usulü ile 455.000,00 TL.'ye ihalesi yapılarak yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak 13.11.2020 tarihinde mal alımına başlanmıştır.

- 54.600,00 TL. iş artışı yapılarak toplam 509.600,00 TL. hakediş ödemesi yapılmıştır.
- 21.12.2020 tarihinde mal alımı tamamlanarak Ekincik, Yeşilköy, Çandır, Döğüşbelen, Çayhisar, Gelişim, Toparlar, Ulucami, Yeni Mahallerinin cadde ve sokaklarına parke taşı döşemesinde kullanılmıştır.

8- 25 Mahallede yol güzergahlarda kullanılmak üzere Menfez ve büz Alımı.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

a)Etüd-Proje ve İhaleli İşler Birimi

b)Yol İşleri Birimi

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı 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. (Köyceğiz Belediyesi –Fen İşleri Müdürlüğü 15.03.2021)

Ayşe GÜLDAĞ

Fen İşleri Müdürü V.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi –15.03.2021)

Ayşe GÜLDAĞ

Fen İşleri Müdür V.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2020-31.12.2020 TARİHLERİ ARASI

2020 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER:

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

a)Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Köyceğiz Merkezde ve Mahallelerde tüm yeşilalanların her türlü bakımı yapılmaktadır.

b) İmar planında mevcut ve düzenlemesi yapılmış olan park bahçe ve yeşilalan, meydan düzenlemeleri, refüj, kavşak ve kaldırımlarda bulunan ağaçların rutin bakım onarım, yenileme ve üretim işlerini yürütmektedir. Bununla birlikte yeni alanları belirleyip, bualanların insanlarımızın ihtiyaçlarını da göz önüne alarak peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda projelendirme, uygulama ve bakımlarını yapmaktadır.

c)Hizmetlerin daha verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak amacıyla, gerekli etütleri yaparak hizmet alımı ihaleleri yapmakta ve kontrollük hizmetlerini yürütmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

- 1)Deneyimli, nitelikli ve yetkin personelin çalışması,
- 2)Sivil toplum kuruluşları ve muhtarlarla yakın ve verimli bir şekilde çalışılması,
- 3) Zorunlu ve işin gereği haller dışında tüm iş ve işlemlerin Belediyenin kaynak, ekip ve ekipmanları ile yapılması.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Köyceğiz Belediyesi sorumluluk ve yetki alanındaki her türlü park, bahçe, yeşil alan ve refüjlerin bakımı (temizlik, budama, çim biçimi, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, sulama vs) ve onarımını yaparak daha güzel, daha yaşanır hale gelmesi için çalışmalar yapılmıştır.

1) İlçemiz Köyceğiz'de bazı alanlarda mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.



2) Kordon boyunca ot biçme, budama ve yıllık rutin bakımlar düzenli olarak yapılmaktadır.

3) Köyceğiz kordon ve tüm park alanlarında, gerekli teşhisat kiralananarak, tehlike yaratan büyük okalıptus dalları ve palmiyeler budanmıştır.



4)Belediyemiz Hizmet Binası yeşil alanların çiçeklendirmesi yapılmıştır.



5)Köyceğiz'e ait tüm mahalle sokak temizlikleri rutin olarak yapılmaktadır.



6)Hamitköy ve Zaferlerdeki köy tarlalarının rutin gübreleme ve ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Park ve Bahçeler Müdürlüğünün araç-gereç ve makinalarının arttırılması ve yenilenmesi gerektiği değerlendirilmektedir.

Halktan gelen taleplerde göz önünde bulundurularak planlamalarda olan bölgelerin dışında, park alanlarında çalışmalara başlanması için en üst düzeyde çaba harcanmaktadır.

2020 yılında tamamlanan veya 2021 yılında başlanarak 2021'da tamamlanacak olan faaliyetlerin ve etkinliklerin zamanında ve bütçemize uygun olarak yapılması için gerekli tedbirler alınmıştır. Köyceğiz Belediyesi-Park ve Bahçeler Müdürlüğü-15/03/2021

Ayşe GÜLDAĞ

Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, 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. (Köyceğiz Belediyesi – 15/03/2021)

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15/03/2021

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Köyceğiz Belediye Meclisi'nin 06.05.2014 tarih ve V/39 sayılı kararıyla oluşturulan 1. Derecelik Bilgi İşlem Müdürlüğü kaldırılarak, 1. Derecelik Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz 02.12.2015 tarihinde kurulmuştur. Destek Hizmetleri adını alan Müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Birimi, Satın Alma İşleri Birimi ve Makine İkmal İşleri Birimi alt biriminden oluşmaktadır. Hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile iç ve dış müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen birimiz 2020 yılında 1 Müdür, 2 Memur, 5 Kadrolu İşçi ve 27 Belediye Şirket personeli toplamda 35 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

- Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin, kaliteli, standartlara uygun alımların yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde çalışmasına destek vermek.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanımları tespit ederek gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyemiz birimlerinin ve ilçe halkının hizmetine sunmak.

Vizyon:

- Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.
 - Kamu kurumları arasında bilişim alt yapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.
- Çalışma programını hazırlamak ve uygulatmak Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas, değişiklik, önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.
- Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 sayılı belediye yasasının ve yönetmenliklerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.
- Köyceğiz Belediyesine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.
- Belediye'nin yemek, temizlik ve personel servislerini karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmekten, tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan, Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve sağlığa uygunluk açısından kontrol etmekten sorumludur.
- Taşınır Kayıt Yetkilileri aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yeni Belediye Başkanlık hizmet binası Ulucami Mah. ve Soğuk Hava Deposu Kademe Hizmet binası Yeni Mah. yerleşkesinde hizmetlerini gerçekleştirmektedir. Yaklaşık olarak 560 m2'lik toplam çalışma alanına sahiptir.

2. Örgüt Yapısı:

a) Destek Hizmetleri Birimi:

• Müdürlüklerden Başkanlık Onayı ile gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak.

• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmek.

• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe tevdi etmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununun emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

• Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, bütçe çalışmalarını yapmak,

• Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılması ile tüm resmi evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek.

• Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarım ile güvenlik hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Belediye binasına vatandaş geliş gidişlerinin sürekli denetimi ve kat sekretaryalarının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

• Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak.

• Asansörün periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek.

• Haberleşme işlemlerinin (telefon, internet, data, vb.) hızlı ve etkin yapılmasını ilgili bilgi işlem personeli tarafından yaptırılmasını sağlamak.

Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Onay için hazırlanacak evrak incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili birimlerden görüş alınarak takdir edilir ve onaya hazırlanır. Görüşler gerekçeli net ve açık olarak belirtilir.

b) Satın Alma İşleri Birimi:

• Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin edilmesi, ortak ihtiyaçlarda koordinenin sağlanıp talepleri karşılanmasını sağlamak.

• 5018 sayılı kanununun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak.

• Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

• Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesini sağlamak.

• Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak.

• Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınmasını sağlamak.

• Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimi yapılmasını sağlamak.

Doğrudan Temin Yolu ile alım şekli;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- Birimlerden talebin gelmesi.

- Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması.

- İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesinin alınması.

- Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi.

- Alımın gerçekleştirilmesi.

- Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.

- İlgili birime teslimi.

İhale Yolu ile alım şekli;

- Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
- Piyasa araştırma komisyonu kurulması
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- İhale İlan ve İhale şeklinin belirlenmesi
- İhale Onay Belgesinin alınması
- İhale Kayıt numarası alınması
- İhale İlanının verilmesi
- Şartnamenin hazırlanması
- İhale Komisyonun kurulması
- İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi(ücret karşılığı)
- İhaleden önce teklif zarflarının alınması
- 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi.
- İhale Komisyon kararının alınması.
- İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması.
- İlgililere Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi.
- Sözleşmeye davet edilmesi.
- Kesin teminatın alınması.
- 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi.
- Sözleşmenin imzalanması.
(Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
- Muayene Komisyonunun kurulması
- Malın veya hizmetin temini.
- Hak ediş belgelerinin düzenlenmesi.
- Dosyanın Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

c) Makine İkmal İşleri Birimi:

• Belediye Soğuk Hava Deposu yanında bulunan Araç Bakım Ve Tamir İstasyonunda tüm iş makinalarının, kamyon ve kamyonetlerin her türlü tamir ve bakımları Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır. Bakım, onarım ikmal işleri, aşağıda belirtilen atölye birimlerinde yapılmaktadır.

• Elektrik hane: Araçların elektrik aksamı ve akü ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

• İş Makinaları: İş makinalarının bakım ve onarımı yapılmaktadır. (Greyder, loder vb.)

• Küçük Araçlar: Binek ve kamyonet türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.

• Büyük Araçlar: Kamyon ve otobüs türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.

• Kaporta hane: Tüm araç ve iş makinalarının kaynak, kaporta, eksoz, kilit, cam, fitil, döşeme vb ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

• Demirhane: Metal Ünitesinde, Belediyemiz sınırları içinde ihtiyaç duyulan köprü demir korkulukları, otobüs durakları, açık düğün salonları, güreş ve her türlü organizasyonlarda platform kurulması, bunların yapımı onarımı ve tamirati Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

• Boyahane: Araç ve iş makinalarının boyama işlemleri yapılmaktadır.

• Lastik hane: Araç ve iş makinası lastiklerinin bakım, onarım ve değişimleri yapılmaktadır.

• Yağhane: Araç ve iş makinalarının motor, şanzıman, diferansiyel, direksiyon kutusu, hidrolik sistem yağları ile filtreleri bu bölümde değiştirilmektedir. Ayrıca basınçlı sıcak su pompası ile araç - parça yıkama ve liftte kuru yağlama yapılmaktadır.

• Akaryakıt İstasyonu: Araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyacı sayaçlı 2 pompadan (motorin ve kurşunsuz benzin) karşılanmaktadır.

• Araçların trafik sigortası, kasko fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemleri yapılmaktadır.

• Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanuna uygun olarak sevk ve idare edilmesini sağlamaktadır.

• Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamaktadır.

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

• EKAP İhale Programı

- Resmi Gazete,
- Güncel Mevzuat Dergisi,
- Mahalli İdareler Dergisi,
- Mali Hukuk Dergisi
- Seminerler ve Eğitimler
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

<u>CİNSİ</u>	<u>ADEDİ</u>
BİLGİSAYAR PC	12
YAZICI (FOTOKOPİLİ)	6
TELEFON	6
KLİMA	4
SERVER	3
KAMERA KAYIT CİHAZI	2

4. İnsan Kaynakları:

İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Personel Sayısı

KADRO UNVANI	SAYI
MEMUR	3
İŞÇİ	5
BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ	27

5. Sunulan Hizmetler:

Köyceğiz Belediye Başkanlığının 2021 yılı ihtiyacı olan 04/12/2020 tarihinde 320000 LT. Motorin, 13000 LT. 95 Oktan Kurşunsuz Benzin Mal Alımı İhalesi ile, yine Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılı için 30/11/2020 tarihinde Yetişkin Köpek Maması 3000 Pk. (15 Kg.lık) 45000 kg (Kuru Mama) Mal Alımı ihalesi, 18/12/2020 tarihinde Muhtelif Ebatlarda İç ve Dış Lastik Mal Alımı İhalesi Müdürlüğümüzce yapılmıştır. 5216 Sayılı Kanunda köpek barınaklarının yapılması, yaptırılması burada bulunan hayvanların aşılınması, rehabilitasyonları ve bakımları münhasıran yetki ve sorumluluğu Büyükşehir Belediyesinde olmasına rağmen halkın sağlığı ve huzuru açısından Sosyal Belediyecilik anlayışı ile Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her türlü maddi ve manevi desteği sunmaktayız.

Müdürlüğümüzce Açık İhale Usulüyle yapılan tüm mal alımlarının Hakedişleri tarafımızdan yapılmaktadır.

Belediyemize alınan, depolanması mümkün olan bütün mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri Ayniyat Saymanlığımız tarafından iş ve işlemleri yapılmıştır. Demirbaş niteliğindeki mal ve malzemeler ilgili personellere zimmetlenmiştir. Müdürlüğümüz Ayniyat saymanlığı tarafından yılsonu sayım döküm cetvelleri çıkartılarak imza altına alınmış ve dosyalanmıştır.

Belediyemize alınan Müdürlüğümüz ile ilgili mal, malzeme, Hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin alımı, Piyasa Fiyat Araştırmaları, malın uygun olup olmadığı satın alma personelimiz tarafından tamamen eşit muamele ve şeffaflık ilkeleriyle tüm iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesi, birimlere ait bilgisayar ve çevre donanımlarının temininin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Belediye Hizmet Binamızdaki Asansör, klimalar ve Merkezi iklimlendirme sistemleri, otomatik kapıların bakım ve onarımları Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmaktadır.

Halkımıza yapılması gereken duyurular, İlçemize yapılmış olan anons hoparlörleri ile sağlanmaktadır. Bu anons hoparlörlerinin montaj, bakım-onarım ve kontrol işlemlerini birimimiz Elektrik personelleri yapmaktadır.

Belediyemiz mücavir alanı sınırları içerisindeki park, bahçe vb. yerlerin aydınlatılması, ışıklandırılması ve bunların bakımı ve tamiri Müdürlüğümüz elektrik personelleri tarafından yapılmaktadır.

- Kademe Bakım-Onarım Faaliyetleri

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunup sevk ve idaresi tarafımızdan yapılan tüm araç ve iş makinelerimizin bakım, onarım, periyodik kontrol ve yedek parça temini belli bir sistem çerçevesinde,

Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

- Yıllık Periyodik Bakım Planı

GPS tabanlı Araç Takip sistemi ve Garaj Takip Programı ile tüm araç ve iş makinelerimizin görev, arıza kayıtları ve yedek parça sarfiyatları dijital ortamda kayıt altına alınıp aylık maliyet analizlerine dayanılarak bakım ve onarım faaliyetleri yürütülmektedir.

- Kış Çalışmalarına Destek

Vatandaşlarımızın kış şartlarında, yoğun kar yağışı, aşırı yağmur ve sel gibi doğal afetlerden olumsuz etkilenmemesi; can ve mal güvenliğinin sağlanması için bünyemizde bulunan araç, iş makinesi, bakımları ve onarımları Teknik ekibimiz tarafından yapılarak her an göreve hazır tutulmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde arazide ve atölyelerde çalışan işçi personelimizin, 4857 sayılı İş Kanunu ile İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine uygun olarak, işyeri ve iş ortamındaki kazalar ve meslek hastalıklarına karşı korunması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunda görevli işçi temsilcilerinin de katkılarıyla işçilerin eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi, kişisel koruyucuların temini, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamlarının oluşturulması hususundaki önlemleri hassasiyetle devam edilmiştir. Ayrıca hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personelin de işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamları oluşturulması konusunda gerekli kontrol ve denetim sistemi oluşturulmuş ve geliştirilmiştir.

Belediye hizmet binasının bakımı, onarımı, temizlik, kat sekretaryalarının çalışmaları, Katlardaki Çay ocaklarının işletilmesi Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır.

Belediye Soğuk Hava Deposu yanında bulunan Araç Bakım Ve Tamir İstasyonunda tüm iş makinalarının, kamyon ve kamyonetlerin her türlü tamir ve bakımları Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır. Bakım, onarım ikmal işleri, aşağıda belirtilen atölye birimlerinde yapılmaktadır.

Elektrik hane: Araçların elektrik aksamı ve akü ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

İş Makinaları: İş makinalarının bakım ve onarımı yapılmaktadır. (Greyder, loder vb.)

Küçük Araçlar: Binek ve kamyonet türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.

Büyük Araçlar: Kamyon ve otobüs türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.

Kaporta hane: Tüm araç ve iş makinalarının kaynak, kaporta, eksoz, kilit, cam, fitil, döşeme vb ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

Demirhane: Metal Ünitesinde, Belediyemiz sınırları içinde ihtiyaç duyulan köprü demir korkulukları, otobüs durakları, açık düğün salonları, güreş ve her türlü organizasyonlarda platform kurulması, bunların yapımı onarımı ve tamiratı Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Boyahane: Araç ve iş makinalarının boyama işlemleri yapılmaktadır.

Lastik hane: Araç ve iş makinası lastiklerinin bakım, onarım ve değişimleri yapılmaktadır.

Yağhane: Araç ve iş makinalarının motor, şanzıman, diferansiyel, direksiyon kutusu, hidrolik sistem yağları ile filtreleri bu bölümde değiştirilmektedir. Ayrıca basınçlı sıcak su pompası ile araç - parça yıkama ve liftte kuru yağlama yapılmaktadır.

Akaryakıt İstasyonu: Araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyacı sayaçlı 2 pompadan (motorin ve kurşunsuz benzin) karşılanmaktadır.

Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarının bakımı ile ilgili olarak Köpek Barınağına maaşı ve sigortası Belediyemiz tarafından karşılanan 2 adet taşeron personel görevlendirilmiştir.

Ayrıca bu hayvanların ihtiyacı olan kuru mama alımı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Alınan mamaların adetleri ve son kullanım tarihleri görevlendirilen personeller tarafından takip edilmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Destek Hizmetleri Müdürü koordinesinde sırası ile Bölüm Sorumlusu, Birim Sorumluları, personeller ve Ambar görevlisi hiyerarşisinde yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, Şeffaf yönetimin sağlanması
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak.

HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLİ HEDEFLERİ

- Stok takip sisteminin iyileştirilmesi
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının Birleştirilerek yapılması,

- Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi, İhale mevzuatı ile ilgili eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.
- Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması
- Tedarikçi havuzu oluşturulması
- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak

B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda uygun değer koordinasyonu sağlamaktadır.

- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- İletişim yönetiminde çok bağılılığın giderilmesi.
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu									
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		9 Mart 2021 Salı							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene n	Düşülen	Net Bütçe	Harcana n	Kalan Od enek	Net. B.O r%	Büt. Or %
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.01.09.01	Diğer Mal ve Malzeme Alı	20.000,00	20.000,00	15.447,46	24.552,54	24.552,54	0	100	123
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	30.000,00	63.000,00	38.688,15	54.311,85	54.311,85	0	100	181
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	20.000,00	0	8.377,00	11.623,00	11.623,00	0	100	58
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	1.500,00	0	1.500,00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	1.500,00	0	1.250,00	250	250	0	100	17
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımlar	2.050.000,00	110.000,00	271.279,49	1.888.720,51	1.888.720,51	0	100	92
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	70.000,00	0	70.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.04.02	İçecek Alımları	20.000,00	0	13.348,51	6.651,49	6.651,49	0	100	33
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	50.000,00	73.000,00	4.396,58	118.603,42	118.603,42	0	100	237
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	3.000,00	20.000,00	16.866,51	6.133,49	6.133,49	0	100	204
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımla	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.05.04.01	İlan Giderleri	5.000,00	30.000,00	21.696,68	13.303,32	13.303,32	0	100	266
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	127.000,00	0	26.228,47	100.771,53	100.771,53	0	100	79
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	50.000,00	26.000,00	50.591,59	25.408,41	25.408,41	0	100	51
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	150.000,00	0	72.303,65	77.696,35	77.696,35	0	100	52
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	50.000,00	39.303,65	708,73	88.594,92	88.594,92	0	100	177
46.48.10.37.01.03.09.00.0 5.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	100.000,00	0	82.257,36	17.742,64	17.742,64	0	100	18
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Taşıt Bakım ve	750.000,00	260.000	52.578,7	957.421,	957.421,	0	100	128



5.03.07.03.03	Onarım Gid	0	,00	1	29	29			
46.48.10.37.01.03.09.00.0	İş Makinası	500.000,0		79.610,9	420.389,	420.389,			
5.03.07.03.04	Onarım Giderl	0	0	0	10	10	0	100	84
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Diğer Bakım ve	100.000,0	70.000,	103.744,	66.255,3	66.255,3			
5.03.07.03.90	Onarım Gid	0	00	63	7	7	0	100	66
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Bilgisayar			20.000,0					
5.06.01.02.02	Alımları	20.000,00	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Kara Taşıtı	333.000,0		333.000,					
5.06.01.04.01	Alımları	0	0	00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Sabit İş Makinası			10.000,0					
5.06.01.05.01	Alımlar	10.000,00	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Hareketli İş	250.000,0		250.000,					
5.06.01.05.30	Makinası Alı	0	0	00	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Lisans Alımları			20.000,0					
5.06.03.03.01		20.000,00	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.37.01.03.09.00.0	Yedek Ödenek	1.543.000		1.543.00					
5.09.06.01.01		,00	0	0,00	0	0	0	0	0
	Sayfa Toplamı	6.300.000	711.303	3.132.87	3.878.42	3.878.42			
		,00	,65	4,42	9,23	9,23	0		
Genel Toplam		6.300.000	711.303	3.132.87	3.878.42	3.878.42	0	100	62
		,00	,65	4,42	9,23	9,23			

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1) İdari Faaliyetler

1.1. Faaliyet Adı:

DOSYA CİNSİ	AÇIK İHALE		DOĞRUDAN TEMİN	
	Adet	Tutar (TL.)	Adet	Tutar (TL.)
Mal	3	2.370.800,00 TL.	--	1.247.903,30 TL
Hizmet	--	--	--	520.825,09 TL
TOPLAM	3	2.370.800,00 TL	--	1.768.728,39 TL

2) Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet Dışı /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
-----	----	----

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Müdürlüğümüz faaliyet gösterdiği tüm alanlarda teknolojiyi etkin kullanmaya başlamamız.
- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- EKAP' a Doğrudan Temin İle Alınan Mal ve Hizmet Alımlarının işlenmesi.
- Kurumlar arası uyumun ortaya çıkması. (Mernis vb.)
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

B. Zayıflıklar

- Diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir.
- İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların ihale sürecini kesintiye uğratması. İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları.
- Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Bilgisayar, Web tasarımı, tekniker ve teknisyen gibi uzman is gören istihdamı olanaklarının kısıtlılığı
- Çalışanlar için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yapılmaması.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.



Müdürlüğümüz bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesinden bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Müdürlüğümüzün mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.

Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilerek bakım, onarım ve yağ değişim giderlerinde tasarrufun sağlanması, Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar hurdaya ayrılarak hizmette verimlilik ve bakım giderlerinde kaynakların etkin kullanımını sağlanmalıdır.

İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.

Çalışanlar için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yaptırılması hizmet içi eğitim verilmesinin sağlanması.09/03/2021

Murat ÇİĞ

Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu faaliyet raporunda 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, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-Destek Hizmetleri Müdürlüğü-09.03.2021

Murat ÇİĞ

Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-Destek Hizmetleri Müdürlüğü-09.03.2021

Murat ÇİĞ

Destek Hizmetleri Müdürü

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2019-31/12/2019 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Köyceğiz Belediye Meclisininin 06.02.2018 tarih ve 16 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür ile faaliyet yürütülmektedir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- İç İşleri Bakanlığınının 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli şekilde yapılması,
- İçişleri Bakanlığı tarafından [www. Muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan,
- MBS haricinde muhtarlardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- MSB üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi yapmak,
- Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak ilgili Müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- Müdürlüğün mevcut dosya evrak ve diğer bilgilerinin standart dosya planı formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

- Satın Alım Taleplerinin Açılması ve Satın Alım Sonuçlanana Kadar Sürecin Takip Edilmesi
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası yapılması.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Muhtarlarla yakın ve verimli şekilde çalışılması,

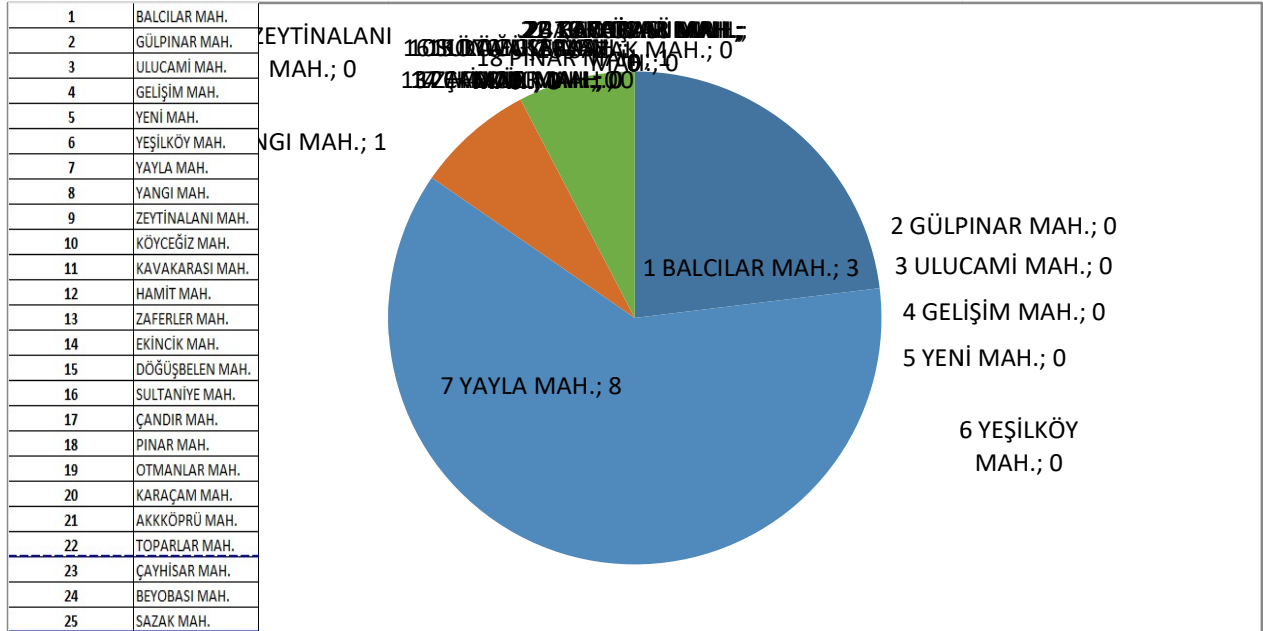
Belediyenin sahip olduğu kaynakları rasyonel bir biçimde kullanarak Köyceğiz halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne;

- Mahalle Muhtarlarından 01/01/2020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında 2020 yılı içerisinde Muhtarlık Bilgi Sisteminden 13 Adet başvuru yapılmıştır.



- 1- Başvuru sonucu olumsuz – Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunmadığından (YaylaMahallesine gelen-giden yolcuların taşınması için belediye otobüs hattı oluşturulması talebi)
- 2- Başvuru sonucu olumsuz – Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunmadığından (Mahallemiz girişinde köprüünün genişletilmesi talebi) (Muğla Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığının Muhtarlık Bilgi Sistemi yazısında mali imkânlar ve çalışma programı dâhilinde değerlendirileceği cevabı verilmiştir.)
- 3- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Mahallemize çocuk parkı ve top sahası yapılması talebiniz 2020 ve 2021 yıllarında bütçe ödeneği çerçevesinde değerlendirilecektir.)
- 4- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (kapalı düğün salonu yapılması talebiniz 2020 ve 2021 yıllarında bütçe ödeneği çerçevesinde değerlendirilecektir.)
- 5- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Mahallemize çocuk parkı ve top sahası yapılması talebiniz 2020 ve 2021 yıllarında bütçe ödeneği çerçevesinde değerlendirilecektir.)

(Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür Turizm ve Spor Dairesi Başkanlığının Muhtarlık Bilgi Sistemi yazısında büyükşehir ait taşınmaz bulunmadığından talep karşılanamamaktadır cevabı verilmiştir.)

- 6- Başvuru olumsuz - Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunmadığından (Mahallemizin sulama suyu toprak arkların beton olması talebi)

(Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Muhtarlık Bilgi Sistemi yazısında Muğla Valiliğinin, devir tasfiye ve paylaşırma komisyonunu yeniden toplanması ve konuyu gündemine alarak, sonuca ulaştırılması beklenmektedir. Bu süre içerisinde vatandaşların mağduriyetinin giderilmesi için tarım ve hayvancılığın desteklenmesi için imkanları ölçüsünde sulama tesislerinde küçük ölçekli bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları yürütmekte olup, yeni açık yada kapalı sistem sulama tesisi ve toprak kesitli kanalların beton ile kaplanması gibi talepler karşılanamamaktadır cevabı verilmiştir.)

- 7- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Mahalle içi yolların su geçişi olan yerlerine menfez konulması talebi 2020 yılı iş programı dâhilinde Fen İşleri Müdürlüğüne gerekli olan yerlerin tespiti yapılarak büz konulmuştur.)
- 8- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (kapalı düğün salonu yapılması talebiniz 2020 ve 2021 yıllarında bütçe ödeneği çerçevesinde değerlendirilecektir.)

Pınar Mahalle Muhtarı: 1 Adet,

1- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Pınar Mahallesi sınırları içerisinde telefon ve internet altyapısının yapılması talebi Türk Telekom İl Md.lüğünden talep

edilmiştir. Türk Telekom il Müdürlüğünce aksaklık ve eksiklikler için gerekli tespit çalışmaları yapılarak bütçe onay süreçleri başlatıldığı bilgisi verilmiştir.)

Balcılar Mahalle Muhtarı: 3 Adet,

1- Başvuru sonucu olumsuz – Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunmadığından (Balcılar Mahallesi tarımsal sulama tesisi yapılması talebi)

(Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Muhtarlık Bilgi Sistemi yazısında Muğla Valiliğinin, devir tasfiye ve paylaşırma komisyonunu yeniden toplanması ve konuyu gündemine alarak, sonuca ulaştırılması beklenmektedir. Bu süre içerisinde vatandaşların mağduriyetinin giderilmesi için tarım ve hayvancılığın desteklenmesi için imkanları ölçüsünde sulama tesislerinde küçük ölçekli bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları yürütmekte olup, yeni açık yada kapalı sistem sulama tesisi ve toprak kesitli kanalların beton ile kaplanması gibi talepler karşılanamamaktadır cevabı verilmiştir.)

Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (2021 yılı için parke taşı döşenmesi ve düğün salonu yapılması talebi) Muğla Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca Köyceğiz İlçesine parke taşı döşeme yapılması için maden katkı payından ödenek ayrılmıştır. Balcılar Mahallesi'ne 3.000 m2 parke taşı döşemesi yapılacaktır. Muğla Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca kırsal kesimde yaşayan vatandaşlarımızın mahalle ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik ödenek kapsamında 2018 yılında Balcılar Mahallesi'ne çok amaçlı salon yapılmıştır cevabı verilmiştir.

2- Başvuru sonucu olumsuz – Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunmadığından (Balcılar Mahallesi tarımsal sulama tesisi yapılması talebi) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı görev, yetki, çalışma usul ve esaslar yönetmeliğinin 10'uncu maddesinde "Tarımsal sulama tesisleri yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak" hükümleri çerçevesinde Muğla Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda olduğundan talep İller İdaresine geri yönlendirilmiştir.)

(Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Muhtarlık Bilgi Sistemi yazısında Muğla Valiliğinin, devir tasfiye ve paylaşırma komisyonunu yeniden toplanması ve konuyu gündemine alarak, sonuca ulaştırılması beklenmektedir. Bu süre içerisinde vatandaşların mağduriyetinin giderilmesi için tarım ve hayvancılığın desteklenmesi için imkanları ölçüsünde sulama tesislerinde küçük ölçekli bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları yürütmekte olup, yeni açık yada kapalı sistem sulama tesisi ve toprak kesitli kanalların beton ile kaplanması gibi talepler karşılanamamaktadır cevabı verilmiştir.)

3- Başvuru sonucu olumsuz – Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunmadığından (6360 sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe kurulması kanunuyla Muğla

Büyükşehir kurulması ile kapanan İl Özel İdaresi Büyükşehir Belediyesine devir edildiğinden; talepte bulunulan içme suyu şebeke hattı yapılması Muğla Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluğunda olduğundan talep İller İdaresine geri yönlendirilmiştir.)

(Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Dairesi Başkanlığının Muhtarlık Bilgi Sistemine yazısında yerleşim yeri ile ilgili projeleri hazırlanmış olduğu yatırım planı doğrultusunda yatırıma geçeceği cevabı verilmiştir.)

Yangı Mahalle Muhtarı: 1 Adet,

1- Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Yangı Mahallesi karayolu üzerinde bulunan kavşağa ışıklı sinyalizasyon yapılması ve Yangı Deresi ıslah çalışması ve dere üzerine köprü yapılması talebi)

Muğla-Fethiye karayolu üzerinde Yangı Mahallesi kavşağına sinyalizasyon yapılması için Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlığında talep edilmiştir. Sinyalizasyon konulması yapımına başlanmıştır.)

Yangı Deresi ıslah yapılması ve sokak birleşimi yol güzergahı dere üzerine bir adet köprü yapılması için Devlet Su İşleri 21. Bölge Müdürlüğünce Yangı Deresi ıslah ihalesi yapılmış olup söz konusu köprü talebi ıslah çalışmaları başladığında değerlendirileceği bilgi verilmiştir.

EBYS sistemine 01/01/2020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında 2020 yılı içerisinde 83 Adet resmi evrak gelmiştir.

01/01/2020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında 2020 yılı içerisinde EBYS sisteminden 26Adet resmi evrak gönderilmiştir.

01/01/2020 ve 31/12/2020 tarihleri arasında 2020 yılı içerisinde;

İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/11/2016 tarih ve 8154 sayılı yazısı gereği, Köyceğiz Kaymakamlığınca 2 Adet Muhtarlar Toplantısı icra edilmiştir.

İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/11/2016 tarih ve 8154 sayılı yazısı gereği, Köyceğiz Kaymakamlığınca Gülpınar, Yeni, Gelişim, Ulucami Mahallerinde Vatandaşla Buluşma (Muhtar Toplantısı) icra edilmiştir.

Köyceğiz İlçesi Mahallelerinde Yapılan Hizmetler;

Toparlar Mahallesi: 2 Adet yeni kablosuz anons cihazı takılmıştır. 2 Adet öğrenci servis durağı kurulmuştur. Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır. Günlük mevkiine Kara Dere geçişinde bulunan yol güzergâhına 2 Adet(2x2) menfez kurulmuştur. Toparlar Mah. cadde ve sokak yollarına 15.900 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Pınar Mahallesi: 1 Adet öğrenci servis durağı kurulmuştur. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır. Yol güzergâhlarına su geçiş yerlerine 22 adet 30'luk, 22

Adet 40'lık büz konulmuştur.Akyaka mevkiindedere geçişinde bulunan yol güzergâhına4 Adet(1x1,5) menfez konulmuştur.Pınar Mah. cadde ve sokak yollarına 8.832 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Gelişim Mahallesi: 7 Adet yeni kablosuz anons cihazı takılmıştır.Eski cezaevinin bulunduğu yere 1 Adet Gençlik merkezi yapılmıştır. Toparlar cadde ve sokak yollarına 6.472 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır. Gelişim Mah. cadde ve sokak yollarına 9.442 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Gülpınar Mahallesi:2 Adet yeni kablosuz anons cihazı takılmıştır. Gülpınar Mah. cadde ve sokak yollarına 2.336 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

ZeytinalanıMahallesi:2 Adet yeni kablosuz anons cihazı takılmıştır.Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.Kapalı olan 3 adet yolun ölçümü yapıldıktan sonra stabilize malzeme serilerek ulaşım açılmıştır. Açılan yol güzergâhına10 adet 100'lük,8 Adet 40'lık, 13 adet 30'luk büz konulmuştur.ZeytinalanıMah. cadde ve sokak yollarına 7.008 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Zaferler Mahallesi:Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.Karaoğlan mevkiindedere geçişinde bulunan yol güzergâhına 4 Adet(2x2) menfez konulmuştur. Merkez mevkiindedere geçişinde bulunan yol güzergâhına 3 Adet(2x2) menfez konulmuştur.

Ekincik Mahallesi: Marina yolu güzergâhında bulunan dere geçişine menfez yapılmıştır.Ekincik Mah. cadde ve sokak yollarına 7.008 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Sazak Mahallesi:7Adet öğrenci servis durağı konulmuştur.Alan mevkiinde yol genişletme çalışması yapılmıştır. Kapalı olan alan mevkiinde 1 km yolun ölçümü yapıldıktan sonra stabilize malzeme serilerek ulaşım açılmıştır. Açılan yol güzergâhına 10 adet 80'lik, 5 adet 60'lık büz konulmuştur.

Döğüşbelen Mahallesi: Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.Karacakummevkii ve merkezde bulunandere geçişi yol güzergâhına8 Adet (2x2) menfez konulmuştur.DöğüşbelenMah. cadde ve sokak yollarına 5.200 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Hamit Mahallesi: Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.Kapnıç mevkiindedere geçişinde bulunan yol güzergâhına 2 Adet(2x2) menfez konulmuştur.

Otmanlar Mahallesi: 4 Adet öğrenci servis durağı konulmuştur.

Köyceğiz Mahallesi: 3 Adet öğrenci servis durağı konulmuştur. Yol genişlemesi yapılan Nasuhdede sokakgüzergâhına 11 adet 50'lik, 1 Adet 60'lık büz konulmuştur. Köyceğiz Mah. cadde ve sokak yollarına 5.128 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Akköprü Mahallesi: 1 Adet yeni kablosuz anons cihazı takılmıştır.5 Adet öğrenci servis durağı konulmuştur. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.AkköprüMah. cadde ve sokak yollarına 10.232 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Kavakarası Mahallesi: Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.KavakarasıMah. cadde ve sokak yollarına 3.040 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Yeşilköy Mahallesi: 1 Adet yazıcı makinesi alınarak teslim edilmiştir. 1 Adetyeni kablosuz anons cihazı takılmıştır. 3Adet öğrenci servis durağı konulmuştur. Yeşilköy Mah. cadde ve sokak yollarına 4.600 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Çayhisar Mahallesi: 1Adet öğrenci servis durağı konulmuştur. Yol güzergâhında su geçişi olan muhtelif yerlere 12 adet 40'lık, 4 Adet 60'lıkbüz atılmıştır.ÇayhisarMah. cadde ve sokak yollarına 2.920 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Yayla Mahallesi: Muhtarlık binası bakım ve onarım yapılarak 4 adet misafir koltuğu, 1 adet masa alınmıştır.2 Adet yeni kablosuz anons cihazı takılmıştır. Yol genişletme çalışması yapılmıştır. Yol güzergâhında su geçişi olan muhtelif yerlere büz atılmıştır. Yayla-Beyağaç turizm yolunun kalan 16 km kısmına bir tabaka astarlı bitümlü sathi kaplama yapılmıştır. Yayla Mah. cadde ve sokak yollarına 5.000 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Sultaniye Mahallesi: 3Adet öğrenci servis durağı konulmuştur.

Beyobası Mahallesi: Yol güzergâhında su geçişi olan muhtelif yerlere 8 adet 30'lık, 6 adet 40'lık, 11 adet 50'lik, 3 adet 60'lık, 3 Adet 80'likbüz atılmıştır.BeyobasıMah. cadde ve sokak yollarına 3.060 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Çandır Mahallesi: Yol güzergâhında su geçişi olan muhtelif yerlere 6 adet 40'lıkbüz atılmıştır. Çandır Mah. cadde ve sokak yollarına 4.660 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Yeni Mahalle: Futbol sahasının yan tarafına 1000 kişilik kapalı spor salonu yapılmıştır.Yeni Mah. cadde ve sokak yollarına 7.700 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Ulucami Mahalle: UlucamiMah. cadde ve sokak yollarına 1.380 m2 parke taşı döşemesi yapılmıştır.

2020 Yılı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Bütçesi;

Bütçe Harcama Raporu									
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		(MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2020 - 31/12/2020)							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklemler	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net .B. Or %	Büt. Or%
46.48.10.44.01.01.09.00.0 5.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.44.01.01.09.00.0 5.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.44.01.01.09.00.0 5.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.44.01.01.09.00.0 5.03.02.04.02	İçecek Alımları	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.44.01.01.09.00.0 5.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.44.01.01.09.00.0 5.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
	Sayfa Toplamı	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0		
Genel Toplam		50.000,00	0	50.000,00	0	0	0	0	0

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir. 15.03.2021

Memduh EYİNÇ

Muhtarlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu faaliyet raporunda 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, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü-15.03.2021

Memduh EYİNÇ

Muhtarlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü-15.03.2021

Memduh EYİNÇ

Muhtarlık İşleri Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür Vekili ile 1 Şef, 3 tahsildar, 4 kadrolu 5 Belediye Şirketi büro personeli olmak üzere 14 adet personel bulunmaktadır.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasının üçüncü katında Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası ile birinci katında bulunan Emlak servisinden oluşmaktadır.

2-TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğün ve Emlak Servisinde;

Bilgisayar 16 adet

Fotokopi ve Yazıcı 5 adet

Tarayıcı 2 adet

Telefon 6 adet bulunmakta ve E-Belediye'ye uyum bağlamında Bel-Sis Muhasebe Programı ile E-BYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır.

3-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 1.Maddesi gereği Norm Kadro uygulaması neticesinde kurulan Mali Hizmetler Müdürlüğü görev tanımı ve sorumluluğu ve yetkilerinde,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesi Belediyenin Görev ve sorumlulukları ile Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla Belediyenin hizmet götürdüğü görev alanlarında Sosyal, kültürel ve yatırım programlarında yer alan hedefler doğrultusunda yapılacak uygulamalarında.

Belediye Bütçesi ve Mali Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması ile hesap verebilirliği mali saydamlığı sağlamak.

Belediye mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, Belediyenin norm kadro gereği oluşturulan birimlerinin bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali iş ve işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü düzenlemektir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.ve 61. Maddelerindeki iş ve işlemlerinin Muhasebeleştirilmesi ile hizmet vermektedir.

- a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmak.

n) Belediye gelirleri ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

o) 18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan“Taşınır Mal Yönetmeliği”nin yürürlüğe konulması ile belediye mal ve malzemelerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek,

p) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

III-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

- Ulusal ve Uluslar arası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

- Belediyemizin her türlü mali hizmetleri ile evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Hedef:

- Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknoloji hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

- Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

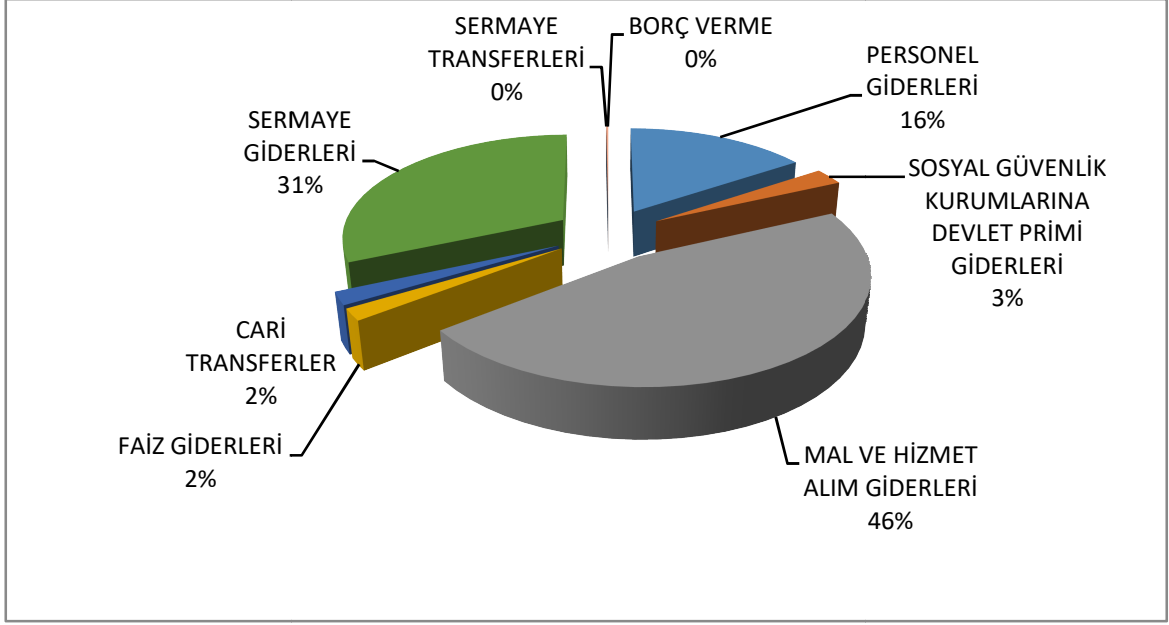
Köyceğiz Belediyesi 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider gerçekleşmesi 53.124.406,74 TL olarak sonuçlanmıştır. Köyceğiz Belediyesi 2020 yılı Bütçe Gideri tahmini 45.000.000,00 TL ve 13.275.000,00 TL şartlı bağış olarak toplam 58.275.000,00 TL ödenek meclisimizden yetki alınarak bütçenin %91'i olarak gerçekleşmiştir.

Tablo:1

2020 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	E1 Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	2018 Yılı		2019 Yılı		Cari Yıl (2020)	
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	7.776.577	15	7.446.502	78	8.277.997	16
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ GİDERLERİ	1.439.641	66	1.204.911	15	1.377.805	82
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	29.694.557	18	22.909.156	37	24.648.808	11
830	4	FAİZ GİDERLERİ	749.240	20	1.308.550	32	962.762	52
830	5	CARİ TRANSFERLER	292.401	79	597.794	37	1.057.848	58
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	1.816.308	59	2.096.209	23	16.699.184	55
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	4.519	30	0	0	0	0
830	8	BORÇ VERME	0	0	0	0	100.000	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)			41.773.245	87	35.563.124	22	53.124.406	74
Hesap Kodu	E1 Kod.1	GELİRİN TÜRÜ	2018 Yılı		2019 Yılı		Cari Yıl (2020)	
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1	VERGİ GELİRLERİ	4.834.073	31	6.062.176	84	8.126.255	16
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.549.218	13	5.537.696	1	6.227.482	89
800	4	ALIN. BAĞIŞ VE YAR. İLE ÖZEL GELİR.	6.195.073	38	1.308.460	92	12.676.116	18
800	5	DİĞER GELİRLER	15.734.749	31	17.640.476	17	22.415.699	82
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	1.009.551	12	379.808	85	588.430	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			31.322.665	25	30.928.618	79	50.033.984	5
810	1	VERGİ GELİRLERİ	346.708	44	95.989	92	15.799	55
810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	552.855	28	146.000	0	4.650	5
810	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.227.650	0	0	0	0	0
810	5	DİĞER GELİRLER	350.436	4	8.442	32	113	57
810	6	SERMAYE GELİRLERİ	552.855	28	10.000	0	0	0
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI(C)			42.884	2	3.964	72	20.563	17
NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)			31.279.781	23	30.924.654	7	50.013.420	88
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI(A-D)			10.493.464	64	4.638.470	15	3.110.985	86

Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız ise aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %46 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %16, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %3, Cari Transferler %2, Faiz Giderlerimiz %2 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Köyceğiz sınırları içindeki Belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %31 olarak gerçekleşmiştir.



Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını %40 ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %36 ile Fen İşleri Müdürlüğü takip etmektedir.

Tablo 3:

MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞME
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	22.714,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.063.944,98
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2.411.292,05
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.653.954,32
YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	65.414,16
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	293.814,88
BAS.YAY.ve HALKLA İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ	44.666,84
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	227.989,02
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.878.429,23
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	14.143,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	118.850,00
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM	21.224.490,79

MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	795.954,21
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	300.487,38
MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	8.261,88
TOPLAM	53.124.406,74

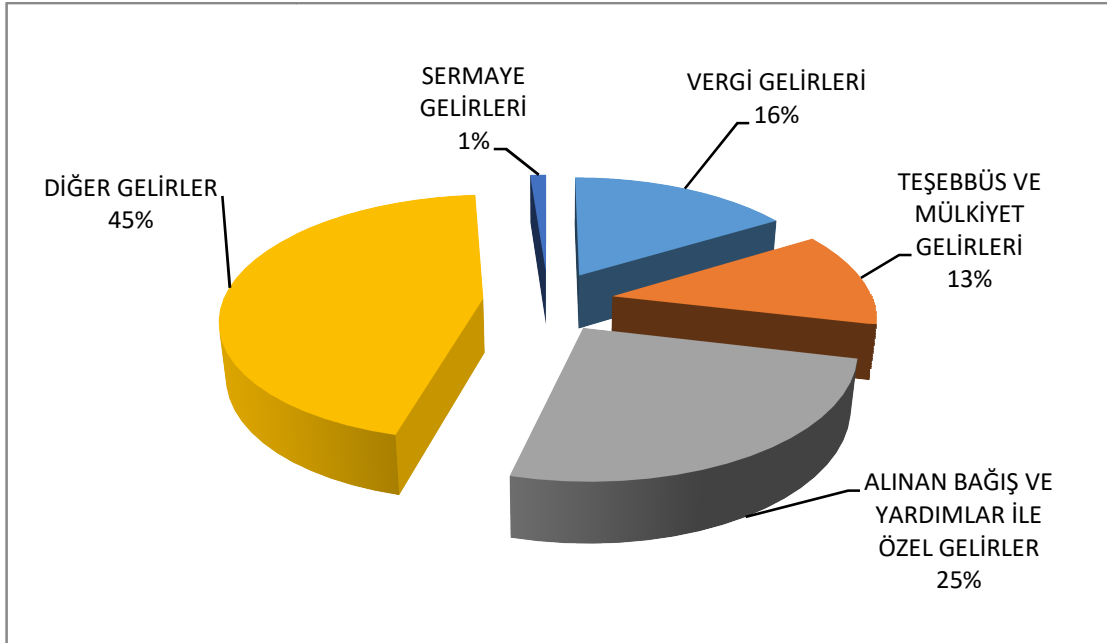
Bütçe Gelirleri

2020 Yılı içerisinde 50.033.984,05 TL net bütçe geliri elde edilmiştir.

Tablo:4

HK	E1	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (2020)
800	1	VERGİ GELİRLERİ	8.126.255,16
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	6.227.482,89
800	4	ALIN.BAĞIŞ VE YAR. İLE ÖZEL GELİRLER	12.676.116,18
800	5	DİĞER GELİRLER	22.415.699,82
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	588.430,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			50.033.984,05

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıda grafikte gösterilmiştir. Bu grafikte dikkat edilmesi gereken en önemli husus %45 ile “Diğer Gelirler” ekonomik kodunun en yüksek gelir ekonomik sınıflandırma kalemini oluşturuyor olmasıdır. Bunun dışında ikinci büyük kaleminiz ise alınan bağış ve yardımlardır.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 Yılı Köyceğiz Belediye Bilançosu

Tablo:6

KÖYCEĞİZ 2020 YILI BİLANÇOSU							
	N-2 Yılı	N-1 Yılı	Carl Yılı		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Carl Yılı
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
I DÖNEM VARLIKLAR	35.642.573,31	26.297.498,00	31.776.396,36	III KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	17.918.949,19	22.923.255,92	29.905.576,16
A HAZIR DEĞERLER	1.099.892,88	230.454,67	2.093.061,85	A KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	87.088,75	1.466.521,26	1.644.846,89
1 Kasa Hesabı	0	0	0	1 Banka Kredileri Hesabı	87.088,75	1.466.521,26	1.644.846,89
2 Alınan Çekler Hesabı	0	0	0	2 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3 Banka Hesabı	1.076.888,24	101.845,21	1.961.334,08	3 Cari Yılı Ödenecek Tahviller Hesabı	0	0	0
4 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0	4 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
5 Proje Özel Hesabı	0	0	0	5 Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
6 Döviz Hesabı	0	0	0	6 Kisa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
7 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0	B KISA VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
8 Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	0	0	1 Cari Yılı Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
9 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	23.004,64	128.609,46	131.727,77	2 Kamuya Olan Ertelemiş Veya Takstitlendirilmiş Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
B MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	C FAALİYET BORÇLARI	8.482.228,79	9.514.900,01	15.564.102,89
1 Hisse Senetleri Hesabı	0	0	0	1 Bütçe Emanetleri Hesabı	8.482.228,79	9.514.900,01	15.564.102,89
2 Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	0	0	2 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0	0	0
3 Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	0	0	3 Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0	0	0
4 Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	D EMANET YABANCI KAYNAKLAR	1.924.171,80	1.587.509,04	2.158.334,48
C FAALİYET ALACAKLARI	17.570.130,00	11.524.112,42	15.972.505,86	1 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	748.431,50	625.391,41	899.520,41
1 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	9.862.966,20	12.802,03	961.014,54	2 Emanetler Hesabı	1.175.740,30	962.117,63	1.258.794,07
2 Gelirlerden Takip Alacakları Hesabı	7.358.266,93	11.360.371,39	14.278.141,44	E ALINAN AVANSLAR	0	0	0
3 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0	0	0	1 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
4 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	288.428,29	138.525,07	722.942,45	2 Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
5 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	48.052,65	0	0	F ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	7.424.256,83	8.548.251,85	8.856.618,56
D KURUM ALACAKLARI	0	0	0	1 Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.576.705,96	2.392.866,11	2.959.963,83
1 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	2 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.140.403,97	4.835.782,40	5.070.097,46
2 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	3 Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	243.855,06	346.412,90	487.143,92
3 Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	4 Kamu İdareleri Payları Hesabı	273.205,11	102.589,61	148.023,13
E DİĞER ALACAKLAR	86.500,95	0	49.241,76	5 Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Takstitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Gelirler Hesabı	2.190.086,73	870.601,23	191.390,22
1 Kişilerden Alacaklar Hesabı	86.500,95	0	49.241,76	H BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	1.000,00	1.661.000,00	1.261.606,58
F STOKLAR	3.459.208,01	423.314,52	0	1 Kudem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.000,00	1.661.000,00	1.261.606,58
1 İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	3.459.208,01	0	0	2 Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
2 Ticari Mallar Hesabı	0	423.314,52	0	I TAHAKKUKLARI	200	145.070,74	420.031,14
3 Diğer Stoklar Hesabı	0	0	0	1 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0	0	396.794,38
G ÖN ÖDEMELER	112.861,71	144.930,97	172.837,10	2 Diğer Tahakkukları Hesabı	200	145.070,74	23.236,76
1 İş Avansı Ve Kredileri Hesabı	0	0	0	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	3,02	3,02	75,62
2 Personel Avansları Hesabı	0	0	0	J HESABI	0	0	0
3 Bütçe Dışı Avansı Ve Kredileri Hesabı	112.861,71	144.930,97	172.837,10	K Hesaplan Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0
4 Akreditifler Hesabı	0	0	0	2 Sayım Fazlaları Hesabı	3,02	3,02	75,62
5 Mahsup Dönemine Aktarılan Avansı Ve Kredileri Hesabı	0	0	0	3 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
6 Proje Özel Hesabından Verilen Avansı Ve Akreditifler Hesabı	0	0	0	IV UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	12.047.143,86	11.594.614,54	10.530.214,56
7 Değrudan Diğer Proje Kredi Kullanımları Avansı Ve Akreditifleri Hesabı	0	0	0	A UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	12.022.834,12	7.566.862,16	5.890.596,41
H GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	0	0	1 Banka Kredileri Hesabı	12.022.834,12	7.566.862,16	5.890.596,41
1 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	0	0	2 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
2 Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0	3 Tahviller Hesabı	0	0	0
3 Devredilen Katma Değer Vergisi Hesabı	13.313.979,76	13.974.685,42	13.488.549,79	4 Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
4 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0	5 Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
5 Sayım Noksanları Hesabı	0	0	0	6 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
6 Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	0	0	B UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
II DURAN VARLIKLAR	17.089.721,13	92.458.460,62	94.196.843,90	1 Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
A MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	C FAALİYET BORÇLARI	0	0	0
1 Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	1 Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0	0	0
B FAALİYET ALACAKLARI	1.409.820,25	98.166,06	546.028,74	D DİĞER BORÇLAR	10.009,74	10.009,74	10.009,74
1 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.331.901,93	46.115,73	49.115,73	1 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0
2 Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	56.888,32	31.020,33	472.510,91	2 Takstitlendirilmiş Borçlar Hesabı	10.009,74	10.009,74	10.009,74
3 Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	21.030,00	21.030,00	27.402,10	E ALINAN AVANSLAR	0	0	0
4 Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	0	0	1 Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
C KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2 Alınan Diğer Avansları Hesabı	0	0	0
1 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	3 Alınan Diğer Avansları İçin Karşılıkları Hesabı	14.000,00	3.806.107,29	4.417.973,06
2 Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	4 Kudem Tazminatı Karşılığı Hesabı	14.000,00	3.806.107,29	4.417.973,06
3 Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	5 Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
D MALİ DURAN VARLIKLAR	690.303,30	2.345.648,27	2.799.153,73	G GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	300	211.635,35	211.635,35
1 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	668.303,30	2.286.655,67	2.667.153,73	1 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0	0	0
2 Mali Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	22.000,00	58.992,60	132.000,00	2 Diğer Tahakkukları Hesabı	300	211.635,35	211.635,35
3 Sermaye Tahahhütleri Hesabı (-)	0	0	0	H KAYNAK YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
E MADDİ DURAN VARLIKLAR	12.540.784,22	90.014.646,29	90.851.661,43	K DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
1 Arazi Ve Arsalar Hesabı	153.932,86	14.830.514,00	14.737.189,00	V ÖZ KAYNAKLAR	22.766.201,39	84.238.088,16	85.537.249,54
2 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	3.815.651,88	13.454.502,00	15.040.423,00	A NET DEĞER	-8.589.192,63	99.520.832,13	98.040.700,26
3 Binalar Hesabı	4.264.918,01	70.835.027,00	70.882.664,00	1 Net Değer Hesabı	8.589.192,63	99.520.832,13	98.040.700,26
4 Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	2.069.027,75	3.043.272,63	3.015.966,20	B DİĞER HAREKETLERİ	0	0	0
5 Taahhüt Hesabı	3.085.088,83	4.405.167,04	3.778.232,04	1 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0	0	0
6 Demirbaşlar Hesabı	2.070.283,50	1.383.302,13	1.604.625,38	2 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0	0	0
7 Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0	0	0	GECMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	26.146.008,63	14.812.039,10	14.812.039,10
8 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	3.456.416,21	17.937.138,51	19.603.477,83	1 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	26.146.008,63	14.812.039,10	14.812.039,10
9 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	538.297,60	0	1.399.039,64	2 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-5.822.197,53	-5.822.197,53	-29.078.009,96
10 Yatırım Avansları Hesabı	0	0	0	E DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	11.031.582,92	-24.272.585,54	1.762.520,14
F MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	666.040,30	922.524,48	1.073.319,48	1 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	11.031.582,92	0	1.762.520,14
1 Haklar Hesabı	0	0	0	2 (-)	0	24.272.585,54	0
2 Özel Maliyetler Hesabı	0	0	0				
3 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	666.040,30	922.524,48	1.073.319,48				
G GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	2.448.813,36	0	0				
1 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	2.448.813,36	0	0				
2 Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0				
H DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	0				
1 Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0				
2 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0				
3 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0				
AKTİF TOPLAMI	52.732.294,44	118.755.958,62	125.973.040,26	PASİF TOPLAMI	52.732.294,44	118.755.958,62	125.973.040,26
IX NAZİM HESAPLAR	228.000,00	244.000,00	12.120.252,59	IX NAZİM HESAPLAR	228.000,00	244.000,00	12.120.252,59
A ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	A ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0
1 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0	1 Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0
2 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	0	0	2 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0	0	0
3 NAKİT DİŞİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	228.000,00	244.000,00	1.183.025,00	NAKİT DİŞİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	228.000,00	244.000,00	1.183.025,00
1 Alınan Teminat Mektupları Hesabı	228.000,00	244.000,00	1.183.025,00	1 Hesabı	228.000,00	244.000,00	1.183.025,00
2 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0	1 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0	0	0
3 Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0	0	0	2 Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0	0	0
C TAARRUF HESAPLARI	0	0	0	3 TAARRUF HESAPLARI	0	0	0
1 Gider Tahahhütleri Hesabı	0	0	233.216,59	1 Gider Tahahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	233.216,59
2 Kamu-Özel İş Birliği Modeli Tahahhütleri Hesabı	0	0	0	2 Karşılığı Hesabı	0	0	0
3 Diğer Tahahhütleri Hesabı	0	0	0	D VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0
D VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0	1 Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0	0	0
1 Verilen Garantiler Hesabı	0	0	0	2 Borç Üstlenim Tahahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
2 Borç Üstlenim Tahahhütleri Hesabı	0	0	0	3 DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	0	0
E DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	0	0	1 Değerli Kağıt Ve Özel Tahakkuk Emanetleri Hesabı	0	0	0
1 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0	0	0	2 Değerli Kağıt Ve Özel Tahakkuk Karşılığı Hesabı	0	0	0
2 Diğer Değerli Kağıt Ve Özel Tahakkuk Alacakları Hesabı	0	0	0	F DİĞER NAZİM HESAPLAR	0	0	10.704.011,00
F DİĞER NAZİM HESAPLAR	0	0	10.704.011,00	1 Diğer Nazim Hesaplar Karşılığı Hesabı	0	0	10.704.011,00
1 Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıt Değeri	0	0	10.704.011,00				
2 Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0	0	0				
GENEL TOPLAM	52.960.204,44	118.999.958,62	138.093.292,85	GENEL TOPLAM	52.960.204,44	118.999.958,62	138.093.292,85

Mizan ANA DÜZEYDE

Tablo 7:

		2020 MİZANI						Yılı: 2020	
Kurumun Adı:KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arası							
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı		Alacak Tutarı		Borç Kalanı		Alacak Kalanı	
		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
100	KASA HESABI	7.066.608	57	7.066.608	57	0	00	0	00
102	BANKA HESABI	68.627.183	26	68.627.183	26	0	00	0	00
	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ								
103	HESABI (-)	66.615.666	58	66.615.666	58	0	00	0	00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	30.528.919	71	30.528.919	71	0	00	0	00
	BANKA KREDİ KARTLARINDAN								
109	ALACAKLAR HESABI	5.014.030	09	5.014.030	09	0	00	0	00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	17.589.991	55	17.589.991	55	0	00	0	00
	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR								
121	HESABI	16.557.374	11	16.557.374	11	0	00	0	00
	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ								
122	ALACAKLAR HESABI	739.484	01	739.484	01	0	00	0	00
	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR								
126	HESABI	25.816	93	25.816	93	0	00	0	00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	588.430	00	588.430	00	0	00	0	00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	195.120	25	195.120	25	0	00	0	00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.231.041	98	2.231.041	98	0	00	0	00
153	TİCARİ MALLAR HESABI	423.314	52	423.314	52	0	00	0	00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	135.386	00	135.386	00	0	00	0	00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	317.768	07	317.768	07	0	00	0	00
	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ								
190	HESABI	13.974.685	42	13.974.685	42	0	00	0	00
	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ								
191	HESABI	16.440	57	16.440	57	0	00	0	00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.390.070	78	2.390.070	78	0	00	0	00
	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ								
222	ALACAKLAR HESABI	1.235.200	78	1.235.200	78	0	00	0	00
	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR								
226	HESABI	27.402	10	27.402	10	0	00	0	00
	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN								
240	SERMAYELER HESABI	2.667.153	73	2.667.153	73	0	00	0	00
	MAL VE HİZMET ÜRETMEN KURULUŞLARA								
241	YATIRILAN SERMAYELER HESABI	168.992	60	168.992	60	0	00	0	00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	14.948.147	00	14.948.147	00	0	00	0	00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	15.040.423	00	15.040.423	00	0	00	0	00
252	BİNALAR HESABI	70.882.664	00	70.882.664	00	0	00	0	00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	3.083.254	54	3.083.254	54	0	00	0	00
254	TAŞITLAR HESABI	4.611.232	04	4.611.232	04	0	00	0	00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.612.933	94	1.612.933	94	0	00	0	00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	20.422.356	73	20.422.356	73	0	00	0	00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.396.039	64	1.396.039	64	0	00	0	00
260	HAKLAR HESABI	1.073.319	48	1.073.319	48	0	00	0	00
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	1.073.319	48	1.073.319	48	0	00	0	00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.142.787	01	3.142.787	01	0	00	0	00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	66.674.375	95	66.674.375	95	0	00	0	00
	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR								
330	HESABI	1.584.148	41	1.584.148	41	0	00	0	00
333	EMANETLER HESABI	2.914.624	78	2.914.624	78	0	00	0	00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.821.050	20	3.821.050	20	0	00	0	00
	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK								
361	KESİNTİLERİ HESABI	6.983.051	87	6.983.051	87	0	00	0	00
	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ								
362	ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	853.789	86	853.789	86	0	00	0	00
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	296.066	25	296.066	25	0	00	0	00
	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA								
	TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER								
368	YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	1.028.597	09	1.028.597	09	0	00	0	00
372	KIDEMİ TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.661.000	00	1.661.000	00	0	00	0	00
380	GELECEK AYLLARA AİT GELİRLER HESABI	583.932	36	583.932	36	0	00	0	00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	145.070	74	145.070	74	0	00	0	00
	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ								
391	HESABI	502.576	20	502.576	20	0	00	0	00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	75	62	75	62	0	00	0	00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.566.862	16	7.566.862	16	0	00	0	00
	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA								
438	TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	10.009	74	10.009	74	0	00	0	00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	4.417.973	06	4.417.973	06	0	00	0	00
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	396.794	38	396.794	38	0	00	0	00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	211.635	35	211.635	35	0	00	0	00
500	NET DEĞER HESABI	144.518.831	42	144.518.831	42	0	00	0	00
	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET								
570	SONUÇLARI HESABI	29.624.078	20	29.624.078	20	0	00	0	00
	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET								
580	SONUÇLARI HESABI (-)	59.172.793	03	59.172.793	03	0	00	0	00
	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU								
590	HESABI	1.762.520	14	1.762.520	14	0	00	0	00
	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU								
591	HESABI (-)	24.272.585	54	24.272.585	54	0	00	0	00
600	GELİRLER HESABI	59.683.406	08	59.683.406	08	0	00	0	00
630	GİDERLER HESABI	55.149.175	41	55.149.175	41	0	00	0	00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	56.905.426	36	56.905.426	36	0	00	0	00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	50.033.984	05	50.033.984	05	0	00	0	00
805	GELİR YANSITMA HESABI	50.033.984	05	50.033.984	05	0	00	0	00
	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER								
810	HESABI	20.563	17	20.563	17	0	00	0	00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	53.124.406	74	53.124.406	74	0	00	0	00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	53.124.406	74	53.124.406	74	0	00	0	00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	103.158.390	79	103.158.390	79	0	00	0	00
	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ								
900	HESABI	66.676.073	50	66.676.073	50	0	00	0	00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	80.227.740	26	80.227.740	26	0	00	0	00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	53.124.406	74	53.124.406	74	0	00	0	00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.609.505	00	1.549.025	00	60.480	00		
	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI								
911	EMANETLERİ HESABI	1.549.025	00	1.609.505	00			60.480	00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	17.454.834	99	17.454.834	99	0	00	0	00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	17.454.834	99	17.454.834	99	0	00	0	00
	KIRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS								
	EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN								
990	KAYITLI DEĞERİ	10.704.011	00	10.704.011	00	0	00	0	00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	10.704.011	00	10.704.011	00	0	00	0	00
	Sayfa Toplamı :	1.474.163.186	69	1.474.163.186	69	60.480	00	60.480	00
	Genel Toplam :	1.474.163.186	69	1.474.163.186	69	60.480	00	60.480	00

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Faaliyet Sonuçları Tablomuz aşağıda sunulmuştur.

Tablo 8

2020 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	E1 Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	2018 Yılı		2019 Yılı		Cari Yıl (2020)	
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
630	1	Personel Giderleri	11.275.773	3	7.917.100	22	7.878.603	74
630	2	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	1.439.641	66	1.204.911	15	1.377.805	82
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	22.747.731	72	18.791.699	52	23.003.211	84
630	4	Faiz Giderleri	749.240	20	1.869.516	15	904.382	2
630	5	Cari Transferler	289.175	29	348.672	27	677.350	52
630	7	Sermaye Transferleri	4.519	30	0	0	0	0
630	12	Gel, Ret Ve İadesinden Kay. Giderler	0	0	58	37	10.651	74
630	13	Amortisman Giderleri	1.030.198	61	14.810.559	36	2.636.013	22
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	0	0	6.570.440	40	2.214.569	3
630	15	Karşılık Giderleri	0	0	1.586.699	74	611.865	77
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	955.557	20	9.910.833	82	2.537.558	82
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Devredilen Mali Olmayan Varlıklardan Kaynaklanan Giderler	0	0	3.700	0	13.865	0
630	30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0	0	323.084	0	13.250.036	10
630	99	Diğer Giderler	0	0	494.799	49	26.992	60
		GİDERLER TOPLAMI(A)	38.491.837	1	63.832.074	49	55.142.906	22
Hesap Kodu	E1 Kod.1	GELİRİN TÜRÜ	2018 Yılı		2019 Yılı		Cari Yıl (2020)	
			TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
600	1	Vergi Gelirleri	5.535.984	38	6.371.314	98	8.277.686	73
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.919.037	58	5.173.762	15	8.432.217	58
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.292.976	97	1.810.411	4	12.920.424	38
600	5	Diğer Gelirler	28.744.599	30	25.461.441	73	26.817.699	67
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	30.821	70	742.559	5	448.398	0
600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan Elde Edilen Gelirler	0	0	0	0	9.000	0
		GELİRLER TOPLAMI(B)	49.523.419	93	39.559.488	95	56.905.426	36
		FAALİYET SONUCU	11.031.582	92	24.272.585	54	1.762.520	14

3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde 18.02.2021 tarihinde Meclis Üyeleri arasından seçilen komisyon tarafından denetim yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Maddesi ile getirilen İç Denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olmadığından iç denetçiler

tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur. Ayrıca ilgili kanunun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2020 yılında yapılmamıştır.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Tahsili yapılamayan veya sıkıntı bulunan gelirlerin takibi amacıyla icra birimi kurulmasına;
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün işlemlerine hız kazandırmak için eski bilgisayarların yenileriyle değiştirilmesi,
- Evrakların arşivlenmesi, evrak kaybolma riskinin azaltılması amacıyla Belediye Arşiv Biriminin kurulmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir. 17.03.2021

Reyhan DEMİRCAN

Mali Hizmetler Müdür V.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu; İdarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını Belediyemizin 2020 Yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 17.03.2021 temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye rapor edildiğini beyan ederim.17.03.2021.

Reyhan DEMİRCAN

Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-Mali Hizmetler Müdürlüğü-17.03.2021

Hilmi SÜL

Mali Hizm. Müd. Harcama

Yetkilisi

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin İşletme Müdürlüğü 2020 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 adet İşletme Müdürü bulunmaktadır.

Yine Müdürlüğümüzde büroda 1 Kadrolu İşçi, 3 Taşeron İşçi, dış ekipte 5 Kadrolu İşçi ve 12 Taşeron İşçi bulunmaktadır.

İşletme Müdürlüğümüzde görev yapan personelin tamamı önceki yıllarda göreve başlamıştır.

İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak 2020 yılında;

-Delta Plajı

-Mesire Alanı

-Sultaniye Kaplıcaları

-Ekincik Restaurant

-Ekincik Kamp Alanı İşletmeleri yer almıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir ve uyumlu bir KÖYCEĞİZ'i hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Köyceğiz Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Köyceğiz istiyoruz. Bizim için ideal belediye; belediye haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; belde dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir belediyedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir belediye hedefliyoruz.

İlçemizdeki yüksek turizm potansiyelini harekete geçirerek, turizm kaynaklarının ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımının yapılmasının ve yılın her mevsiminde turizme hizmet verilmesinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Her yıl Tarihi Sulataniye Kaplıcalarını ziyaret eden yerli ve yabancı turistlere ilçe tanıtım

etkinlikleri düzenlenmesi ve İlçe içinde ve dışındaki işletmelerimizde kültürel ve turistik değerleri araştırmak geliştirmek, korumak ve kültürel değerler hakkında vatandaşta farkındalık oluşturmak amacıyla yazılı ve görsel materyaller hazırlanması hedeflenmektedir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri:

-İşletme Müdürlüğünde 2020 yılında

-SULTANIYE İŞLETMESİNDE

Gider : 816.172,22.-

Gelir : 779.402,79.-

-EKİNCİK İŞLETMESİNDE

Gider : 1.132.890,34.-

Gelir : 1.050.423,96.-

-DELTA PLAJI

Gider : 270.649,12.-

Gelir : 194.860,12.-

-MESİRE ALANI

Gider : 312.338,43.-

Gelir : 298.865,37.-

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ İşletme Müdürlüğü Bütçe Harcama Raporu (01.01.2020 - 31.12.2020)									
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net. B.Or%	Büt. Or%
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.01.09.01	Diğer Mal ve Malzeme Alı	45.000,00	21.895,06	30.000,00	36.895,06	36.895,06	0	100	82
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	5.000,00	0	4.984,03	15,97	15,97	0	100	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0	6.148,48	3.851,52	3.851,52	0	100	39
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	5.159,96	0	6.159,96	6.159,96	0	100	616
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro M	3.000,00	0	3.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.02.01	Su Alımları	85.000,00	0	12.407,12	72.592,88	72.592,88	0	100	85
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	75.000,00	0	45.759,01	29.240,99	29.240,99	0	100	39
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.03.01	Yakacak Alımları	25.000,00	0	2.562,01	22.437,99	22.437,99	0	100	90
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.03.02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.03.03	Elektrik Alımları	150.000,00	124.877,07	0	274.877,07	274.877,07	0	100	183
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.03.90	Diğer Enerji Alımları	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.04.01	Yiyecek Alımları	610.000,00	0	30.546,20	579.453,80	579.453,80	0	100	95
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.04.02	İçecek Alımları	410.000,00	0	30.145,09	379.854,91	379.854,91	0	100	93
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0

46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımla	2.000,00	0	1.098,13	901,87	901,87	0	100	45
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	10.000,00	87.953,34	0	97.953,34	97.953,34	0	100	980
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.02.04	Mahkeme Harç ve Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.02.90	Diğer Yasal Giderler	2.000,00	8.000,00	0	10.000,00	10.000,00	0	100	500
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzer	5.000,00	92.942,59	0	97.942,59	97.942,59	0	100	1959
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri	20.000,00	0	13.312,99	6.687,01	6.687,01	0	100	33
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	20.000,00	1.000,00	5.146,00	15.854,00	15.854,00	0	100	79
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.04.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.04.02	Restorasyon ve Yenileme G	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.04.90	Kültür Varlıklarının Koru	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.04.09.90	Diğer Görev Giderleri	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımla	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	10.000,00	3.860,61	0	13.860,61	13.860,61	0	100	139
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderler	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kulla	10.000,00	29.051,40	0	39.051,40	39.051,40	0	100	391
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderler	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0

46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.03.90	Diğer Taşıma Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.04.01	İlan Giderleri	6.000,00	0	4.001,08	1.998,92	1.998,92	0	100	33
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.04.02	Sigorta Giderleri	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.04.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödem	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Gi	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.05.08	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	400.000,00	0	7.457,87	392.542,13	392.542,13	0	100	98
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.09.01	Yurtiçi Staj ve Öğrenim G	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğiti	2.000,00	0	2.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	35.000,00	0	14.274,45	20.725,55	20.725,55	0	100	59
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	150.000,00	0	110.469,99	39.530,01	39.530,01	0	100	26
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	15.000,00	8.617,46	0	23.617,46	23.617,46	0	100	157
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.01.04	Yangından Korunma Malzeme	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	15.000,00	9.805,47	0	24.805,47	24.805,47	0	100	165
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımla	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.02.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alı	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0	0	0

46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	25.000,00	0	25.000,0 0	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	120.000,00	0	109.462, 10	10.537,90	10.53 7,90	0	100	9
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Gid	200.000,00	0	11.427,2 2	188.572,78	188.5 72,78	0	100	94
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakı	55.000,00	0	55.000,0 0	0	0	0	0	0
46.48.10.31.0 4.01.01.00.05. 03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	55.000,00	0	33.669,1 4	21.330,86	21.33 0,86	0	100	39
	Sayfa Toplamı	2.650.000, 00	393.162,9 6	631.870, 91	2.411.292, 05	2.411 .292, 05	0		

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	İşletme Müdürlüğü (01.01.2020 – 31.12.2020)			
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/a	83.475,75	0	0	0
22/b	1.255,00	0	0	0
22/d	859.476,56	16.008,82	0	0
GENEL TOPLAM	944.177,31	16.008,82	0	0

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

İbrahim KARAOĞLU

İşletme Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, 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. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 30/03/2020)

İbrahim KARAOĞLU

İşletme Müdür V.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 30/03/2020)

İbrahim KARAOĞLU

İşletme Müdür V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020-31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 01.01.2020 Tarihinden itibaren;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Harita Mühendisi, 1 Şehir plancısı ve 657 Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 2 Büro personeli bulunmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2020 yılında;

-İmar İşleri

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI

-Hisse Satışları

-İmar Durumu

-İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap

-Kamulaştırma Çalışmaları

-18. Madde uygulaması

-İmar Uygulamaları

- Yola terk İfraz- tevhit

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Köyceğiz' hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm KöyceğizHalkı'nın işbirliği yaptığı bir Köyceğiz istiyoruz. Bizim için ideal İlçe Belediyemiz haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; İlçe dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir belediyedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir Belediye hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, Belediyenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte Belediye sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 01.01.2020 tarihinden itibaren

- İmar Durumu : 294 Adet
- Resmi Kurum yazılarına cevap: 850 Adet
- Kamulaştırma Çalışmaları: 2 Adet
- İmar Uygulamaları: 0 Adet
- Yola terk, tevhit, ifraz, ihdas: 82 Adet

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

Erkut DURSUN

İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.1[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2[5] (Yer-Tarih) Köyceğiz Belediye Başkanlığı 17.03.2021

Erkut DURSUN

İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediye Başkanlığı 17.03.2021

Erkut DURSUN

İmar ve Şehircilik Müdür V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2020 – 31/12/2020 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde 2021 yılında;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde evde bakım hizmetlerinde ve sosyal etkinliklerde görevli 10 personel bulunmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2021 yılında;

Sosyal Yardım İşleri faaliyetleri devam etmiştir.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Müdürlüğümüz ofisi bulunmaktadır. Ayrıca Sabri Başoğlu Konağı Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Projesi uygulama alanı olarak kullanılmaktadır.

2-TEKNOLOJİ KAYNAKLARI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Köyceğiz sınırları içerisinde ve gerektiğinde Köyceğiz sınırları dışında sosyal, kültürel, eğitici, bilimsel, tarihi, sportif ve sanata yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmaktadır. İlçe halkının kentlileşmesi ve yaşadığı ilçeye aidiyet duygularının güçlendirilmesi amacıyla kent kültürüne uygun festival, şölen, şenlik vb. etkinlikler düzenlemekte, sinema, konser, tiyatro gibi görsel ve işitsel sanatların her branşına ilişkin etkinlikler yapmaktadır. Meslek, hobi, sanat, el becerileri ve okul derslerine takviye kursları düzenleyerek bölge halkının daha donanımlı bireyler olmalarına katkı sağlamayı amaçlamakta, geleneksel ve modern sanatların her türüne ilişkin sergiler açmakta, pazarlar düzenlemektedir.

Köyceğiz'de yer alan tarihi, kültürel ve turistik eserlerin kimlik bilgilerini sesli ve görüntülü cihazlara kaydedilmesini sağlamakta, ilçenin tarihinin, sosyal dokusunun, coğrafi yapısının, bitki örtüsünün, araştırılmasına ilişkin her tür bilimsel çalışmayı yapmaya önem vermekte ve ortaya çıkan bilgileri/eserleri, matbu ve dijital ortamda yayımlamaktadır.

Basın, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yerine getirerek belediyenin her tür faaliyet bilgisini duyuru ve haber olarak halka aktarmakta, belediye kültür ve sosyal faaliyetlerinin yerel ve ulusal basına

servisini yapmakta, belediye kültür ve sosyal faaliyetlerinin tanıtımının yapılması amacıyla afiş, billboard, broşür vb. çalışmaları yapmaktadır.

Sosyal Yardım İşleri Birimi ile, toplumun dezavantajlı gruplarına yönelik sosyal projeler hazırlama ve uygulama gayreti içinde olup, yardıma ihtiyacı olan yaşlı veya engelliye evde bakım hizmeti sağlamaktadır. Dezavantajlı gruplar ve dernekler ile işbirliği içerisinde ortak sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak ve sunmaktadır.

3-AMAÇ VE HEDEFLER:

Bölgemizde her türlü kültür ve sosyal etkinliklerin düzenlenerek vatandaşların bu bağlamdaki beklentilerini karşılamaktır. Toplumsal duyarlılık içeren faaliyetlerle halkın bilinçlenmesini sağlamaktır. Dezavantajlı gruplarla ilgili toplumsal sorunlara eğilerek halkın da gönüllülük kapsamında içine dahil edildiği sosyal projeler hazırlamak ve uygulamak.

III-FAALİYETLER

OCAK 2020

19 OCAK-Türk Sanat Müziği Korusu “YENİ YILA MERHABA” Konseri düzenlenmiştir.



24 OCAK-Kent Konseyi Olağan Toplantısı gerçekleştirilmiştir.



29 OCAK-Elazığ depremi sonrası mağdur vatandaşlarımız için yardım kampanyası düzenlenmiş, kıyafet, erzak, battaniye ve hijyen paketi gibi yardımlar gönderilmiştir.



ŞUBAT 2020

3 ŞUBAT-Sayın Muğla Milletvekili Yelda Erol GÖKCAN' ın katılımıyla 'Gezici Sağlık Aracı' Projesi tanıtım ve açılış toplantısı gerçekleştirilmiştir.



Gezici Sağlık Aracı göreve başlamış, Şubat ayı içerisinde sağlık taramaları gerçekleştirmiştir.



MART 2020

5 MART-Köyceğiz Belediyespor Bayan Güreş Takımı 'Ortaokullar Arası Yıldız Bayanlar Türkiye Şampiyonası'na katılım sağlanmış ve derece ile dönülmüştür.



Mart ayı itibariyle Köpek Barınağı'ndaki büyük köpeklerimiz için alan yapımında kullanılacak malzemeler temin edilmeye başlanmıştır.



Mart ayı itibariyle virüs salgını dolayısıyla sokak hayvanlarının aç kalmaması için besleme noktaları oluşturulmuş ve besleme yapılmaya başlanmıştır.



Pandemi süreci dolayısıyla Belediyemizin temin ettiği malzemelerle İlçemiz Halk Eğitim Merkezi'nde, Belediye Personelimiz ve diğer Kamu Kurumu Personelleri için maske dikimine başlanmıştır.



Mart ayı sonunda pandemi süreci dolayısıyla sosyal yardım kapsamında erzak dağıtımlarına başlanmıştır.

İlçemiz Kurumlarında ve sokaklarda dezenfeksiyon çalışmaları yapılmaktadır.





NİSAN 2020

23 NİSAN-Çocuklarımızın evlerine giderek Türk Bayrağı ve boya dağıtımı yapılmıştır.

Nisan ayı boyunca erzak dağıtımına devam edilmiştir.

MAYIS 2020

Ramazan Bayramı kapsamında Belediye Başkanımız tarafından Şehit Aileleri ziyaret edilmiştir.



HAZİRAN 2020

23 HAZİRAN-Spor Kompleksi temel atma töreni gerçekleştirilmiştir.

TEMMUZ 2020

Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Projesi faaliyete geçmiştir.



AĞUSTOS VE EYLÜL 2020

Covid sebebiyle her yıl düzenlenen etkinlik ve festivaller iptal edilmiş, ilçe vefa grubuna katılarak bu kapsamda vatandaşlara hizmette bulunulmuştur.

EKİM 2020

7 EKİM

Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Projesi kapsamında her Çarşamba Sabri Başoğlu Konağı'nda tanıtım sohbetleri gerçekleştirilmiştir.



14 EKİM ÇARŞAMBA SOHBETLERİ



21 EKİM ÇARŞAMBA SOHBETLERİ



23 EKİM

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi BAÇEM Daire Başkanı Nazım TANRIKULU Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Projesi için Belediyemizi ziyarette bulundu.



28 EKİM NEFES ATÖLYESİ VE MEME KANSERİ FARKINDALIK GÜNÜ



KASIM 2020

9 KASIM İZMİR DEPREM BÖLGESİNE YARDIM



25 KASIM KADINA ŞİDDETLE MÜCADELE

Şiddetle Mücadele Günü'nde Köyceğiz Kaymakamlığı, Sosyal Hizmet Merkezi, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte stant açılmıştır.



11 KASIM ÇARŞAMBA SOHBETLERİ



ARALIK 2020

9 ARALIK

Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Çalıştayı gerçekleştirilmiştir.





PANDEMİ SÜRECİ BAŞLANGICINDAN İTİBAREN;

2500 adet erzak paketi dağıtılmıştır.

70.000 adet maske dağıtılmıştır.



İLÇE VEFA EKİBİ Personelimiz 65 yaş üstü için pandemi süreci başlangıcından itibaren alışveriş hizmetinde bulunmuştur.

EVDE BAKIM HİZMETİ kapsamında yıl boyunca vatandaşlarımıza evde pansuman hizmeti ve evde kişisel bakım (tırış, berber, kuaför, banyo) hizmetleri devam etmiştir.



V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazetede, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetindaha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmetlerin kurumsallaştırılması, kullanılması gerekmektedir.

İlyas ÖRNEK

Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 11/03/2021)

İlyas ÖRNEK

Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.

İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilinde hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.(Köyceğiz Belediye Başkanlığı 11/03/2021)

İlyas ÖRNEK

Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.

ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ İlçemizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması,
- ✓ Belediyemizin teknolojik donanım ve yazılımlar açısından güçlü olması ve yeniliklere uyum sağlaması,
- ✓ Sosyal ve kültürel belediyeçilik anlayışının ön plana çıkmış olması,
- ✓ Belediye başkanının vizyon sahibi, kararlı ve halkla iç içe olması,
- ✓ İlçemize ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli uygulama imar ve koruma amaçlı imar planı bulunması,
- ✓ Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde planı bulunan yerlerin 1/1000 ölçek ve 1/5000 ölçek mevzi imar planlarının mevcut bulunması,
- ✓ Ülke genelindeki aşırı sıcaklara bağlı olarak yaşanan içme suyu sıkıntısının ilçemizde yaşanmaması,
- ✓ Belediyemizin, mali kaynaklarını etkin ve verimli kullanılıyor olması,
- ✓ Belediyemiz bünyesinde spor kulübünün olması,
- ✓ Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması,
- ✓ Personel maaşlarının zamanında ödenmesi,
- ✓ Belediyemizin Tarihi Kentler Birliği'ne üye olması,
- ✓ Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yeterli olması,
- ✓ İlçemiz sokaklarında başıboş dolaşan köpeklerin toplanarak kapalı alanda kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarının yapılabileceği geçici hayvan barınağının olması
- ✓ İlçemizde altyapı çalışmalarının yüksek oranda tamamlanmış olması,
- ✓ Belediyemizin kısa ve uzun vadeli borçlarının döndürülebilir nitelikte olması.

ZAYIFLIKLAR

- Kent bilgi sisteminin olmaması,
- Personel performans değerlendirme sisteminin bulunmaması,
- Gerçekleşen bütçe giderleri içerisinde en yüksek harcamalarının mal ve hizmet alımı giderlerinde yapılmış olması,
- Belediyemizde modern arşiv eksikliğinin yaşanması,

- Mücavir alanlarda belediye bürosunun bulunmaması,
- Tahakkuk eden alacaklarımızın tahsilinin istenilen düzeyde olmaması.

DEĞERLENDİRME

Faaliyet Raporumuzun, “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde Belediyemizin üstünlüklerine ve zayıflıklarına objektif bakış açısıyla yer verilmiştir.

Her yıl Belediyemiz tarafından halkımızın katılımıyla düzenlenen bir çok sosyal, kültürel ve spor etkinlikleri Çin’de başlayarak tüm dünyayı etkisi altına alan Covid-19 salgını nedeniyle iptal edilmiş ya da salgın tedbirleri kapsamında düzenlenmiştir.

İlçemizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması nedeniyle önümüzdeki yıllarda da tarihi kent dokusunu korumak ve yaşatmak için, restorasyon ve sokak sağlıklılaştırma projelerine ağırlık verilerek üstünlükler hanesinde yer alması sağlanacaktır.

2020 yılı içerisinde de Belediye personelimizin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olmasını sağlamak için kurumlar ve dernekler tarafından düzenlenen eğitim seminerlerine katılım sağlanarak yine üstünlükler hanesinde yer alması sağlanmıştır.

Görüldüğü üzere üstünlüklerimiz olduğu kadar zayıflıklarımız da vardır. Önümüzdeki yıllardaki hedefimiz, yapacağımız ciddi planlamalarla, tecrübe ve birikimlerimizle zayıflıklarımızı azaltarak, üstünlükler kısmında yer alması ve ayrıca üstün olarak görülen yanlarımızı da geliştirerek kalıcı olmasını sağlamaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde harcamaların ve yatırımların daha etkin ve yerinde kullanılabilmesi için daha verimli planlamaların yapılması,

Bütçeyle ödenek tahsis edilen Müdürlüklerin ayrıntılı harcama programına göre harcama yapmaları.

Kamil CEYLAN

Belediye Başkanı



E K L E R :

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlardoğrultusunda 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi 06/04/2021

Kamil CEYLAN
Belediye Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi 06/04/2021

Kamil CEYLAN
Belediye Başkanı