

BEYDAĞ BELEDİYESİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres : Atatürk Mah. Arıtürk Sok. No: 27 BEYDAĞ/İZMİR

Tel : 0 232 5926005

Faks : 0 232 5926241

Web : www.beydag.bel.tr

e-mail : bilgi@beydag.bel.tr.

Sayın Meclis Üyeleri ;

Göreve geldiğimiz günden itibaren bütçemizin imkânları dâhilinde ve elverdiği ölçüde, Kanunlar çerçevesinde Belediye hizmetlerini yürütmekteyiz. Amacımız halkımızın kentsel yaşam standardını yükseltmek, çağdaş ve yaşanılır bir Beydağ yaratmak, daima halkının yanında yer alan idari yapısı ve şeffaf belediyecilik anlayışını yerleştirmektir. Yapmış olduğumuz ve tüm çalışmalarımızda Belediyemizin menfaatleri göz önünde bulundurmaktayız. Kalıcı işler yapmanın peşindeyiz. Bugünü değil; yarını düşünen bir anlayışla çalışıyoruz. Gelecek nesillere bırakacağımız; onların gururla yasayacakları, övünecekleri bir Beydağ olacak. Çünkü Beydağ'ın tüm kurum ve kuruluşları ile ortak hareket ediyoruz. Fikirler üretiyoruz. Yeni projeler tasarlıyoruz.

Birlik ve beraberlik, ortak hizmet aşkı yaptıklarımızı ve yapacaklarımızı tetikleyen en önemli unsurdur. Müdürlüklerimizin ürettiği hizmetlere şahit olacağınız bu faaliyet raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın, gerçekleştirdiğimiz fikir alışverişlerinin önemli payı vardır. Bizler başarının bir takım oyunu olduğunu ve birlikten kuvvet doğacağını biliyoruz. Bu inançla yolumuzu çiziyoruz. Bu vesileyle; desteklerini bizlerden esirgemeyen, uyum içinde çalıştığımız meclis üyelerimize, birim müdürlerime, memurundan işçisine tüm belediye çalışanlarına, bize çalışma gücü veren Beydağlılara ayrı ayrı ve içten teşekkür ediyorum.

Görevi devraldığımız zamandan bu yana yapmış olduğumuz çalışmalarımız, Belediyemiz personel ve harcama bilgilerinin yer aldığı 2023 yılı Faaliyet Raporunun görüşlerinize sunuyorum.

Feridun YILMAZLAR
Belediye Başkanı

1- GENEL BİLGİLER

17.03.2006 Tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereğince hazırlanan faaliyet raporu ile Belediyemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda yapılan faaliyet çalışmalarını ve mali durum bilgileri kapsayan 2023 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

A- VİZYONUMUZ

Sosyal ve Çağdaş Belediyecilik anlayışı ile hizmet kalitesini ve refah düzeyini arttırmak.

B- MİSYONUMUZ

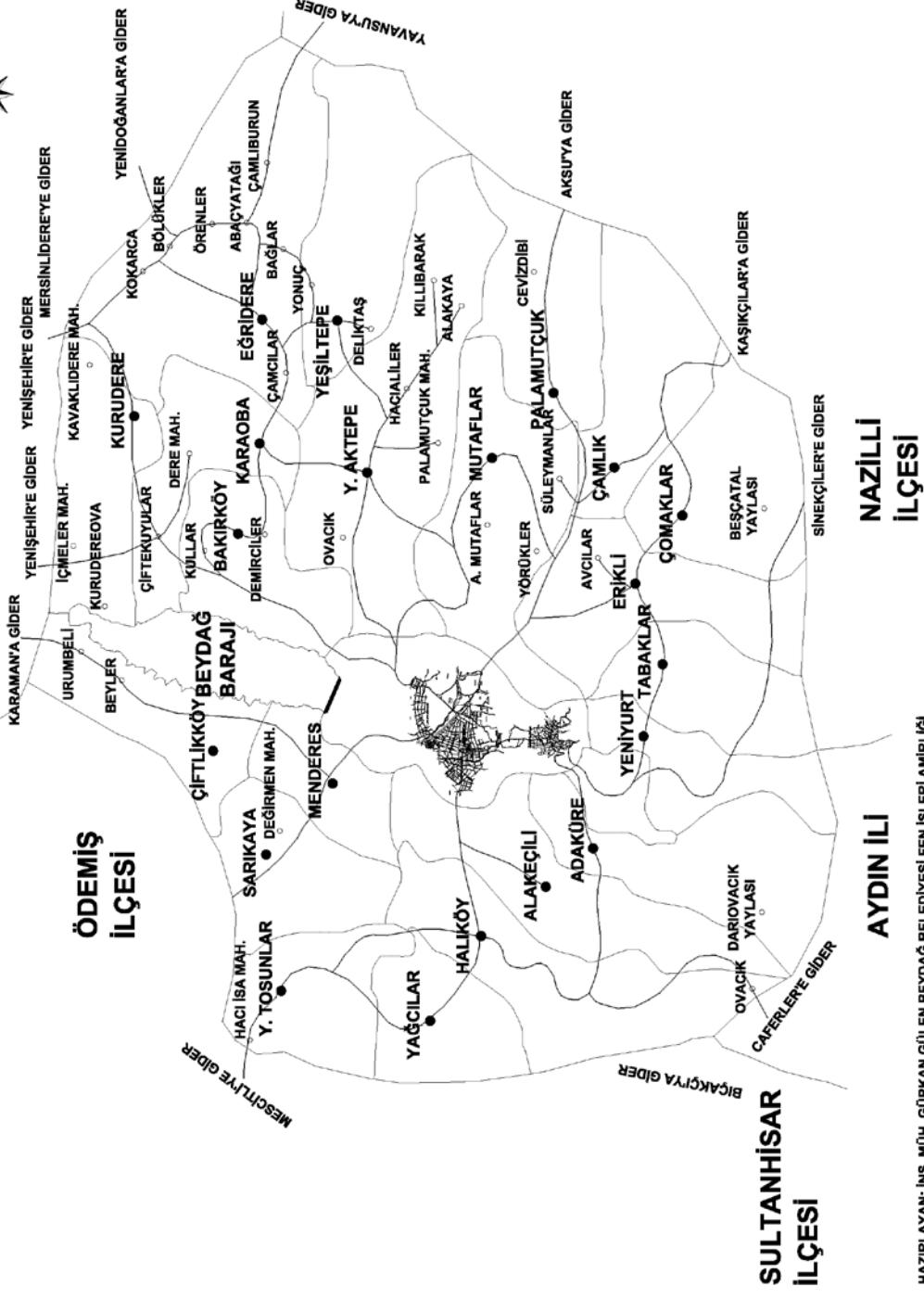
Şeffaf belediyecilik anlayışı içerisinde, halkımızın kentsel yaşam standardını yükseltmek, çağdaş ve yaşanılır Beydağ yaratmak.

İLKELERİMİZ

- Çağdaş, gelişmiş, yaşanabilir bir kent yaratmak,
- Adil, tarafsız ve güvenilir olmak,
- Katılımcı ve paylaşımcı yönetim,
- Kaynakların verimli ve etkin kullanımı sağlamak,
- Gelişim ve değişim için çalışmak,
- Planlı ve programlı çalışmak,
- Halkın memnuniyeti ve refahını sağlamak,
- Yeniliklere açık ve yaratıcı olmak,
- Denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,
- Eğitimli personelle güler yüzlü hizmet sunmak,
- Sosyal ve Kültürel aktiviteler düzenlemek,
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak ve yararlanmak,
- İstihdam ve üretimi geliştirmek ve teşvik etmek,
- Turizmi geliştirmek ve kentin tanıtımını yapmak,
- Spora ve sporculara destek olmak,
- Tarihi ve kültürel mirasın korunmasını sağlamak,

BEYDAĞ

KIRAZ İLÇESİ



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

- 1- Refik SÜREN (CHP)
- 2- Ruhi SELEK (CHP)
- 3- Mehmet OVALI (CHP)
- 4- Sevgi KANDEMİR (CHP)
- 5- Şakir BAŞARAN (CHP)
- 6- Ahmet ERÜLKER (CHP)
- 7- Halil YILDIZ (AKP)
- 8- Ersoy NADİ (AKP)
- 9- Mehmet BULUT (AKP)
- 10- Burhanettin USLU (AKP)
- 11- Alaeddin TOPÇU (MHP)

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1-Feridun YILMAZLAR | -Başkan |
| 2-Şakir BAŞARAN | -Üye |
| 3-Ahmet ERÜLKER | -Üye |
| 4-Ferdi HARMANKAYA | -Mali Hizmetler Müdürü |
| 5-Ömer KAHRAMAN | -Yazı İşleri Müdür V. |

BELEDİYE TEŞKİLAT YAPISI

BELEDİYE BAŞKANI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA AMİRLİĞİ

Motorlu Araç-Gereç Durumu:

SIRA NO:	ARACIN AİT OLDUĞU KAMU KURULUŞUNUN ÜNVANI VE GÖREV YERİ (İL/İLÇE)	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI VEYA TİPİ	MODELİ	YAKIT CİNSİ
1	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 8900	OTOMOBİL	TOYOTA	2016	MOTORİN
2	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 6262	HİZMET ARACI	RENAULT MEGANE	2010	MOTORİN
3	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 0600	BİNEK OTO	DOĞAN L	1991	BENZİN
4	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 CJE 23	BİNEK OTO	VOLVO	2000	BENZİN
5	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ATP 07	BİNEK OTO	TOFAŞ ŞAHİN	1992	BENZİN
6	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 HFR 12	BİNEK OTO	RENAULT	1997	BENZİN
7	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 D 4955	ARAZÖZ	FORD	1996	MOTORİN
8	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 3365	ARAZÖZ	FORD CARGO	2001	MOTORİN
9	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 D 3352	TRAKTÖR	STAYIR	1991	MOTORİN
10	BEYDAĞ BELEDİYESİ	PLAKASIZ	KEPÇE	MF 285	1990	MOTORİN
11	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AK 1604	BİNEK OTO	OPEL VECTRA	1992	BENZİN
12	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BA 110	ÇÖP ARACI	ISUZUNPR8	2012	MOTORİN
13	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 HF 770	OTOBÜS	BMC BELDE	2004	MOTORİN
14	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BEV 026	ENGELLİ NAKİL ARACI	FORD TRANSİT	2022	MOTORİN
14	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 472	KAMYON	FARGO	1996	MOTORİN
15	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 8177	SEPETLİ MOTOR	KUBA	2010	BENZİN
16	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 9751	CENAZE NAK.ARACI	BMC LEYLAND	1992	MOTORİN
17	BEYDAĞ BELEDİYESİ	PLAKASIZ	İŞ MAKİNASI	JCB		MOTORİN
18	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AJ 011	TEK KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	2012	MOTORİN
19	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 VT 054	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2009	MOTORİN
20	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AJ 240	TRAKTÖR	TÜMOSAN	2012	MOTORİN
21	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 4213	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2004	MOTORİN
22	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 4215	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	2004	MOTORİN
23	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ELL 42	KAMYON	MERCEDES	2000	MOTORİN
24	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 UF 240	KAMYON	FATİH	1998	MOTORİN
25	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 AB 7633	ÇÖP ARACI	BMC/PRO 522	2011	MOTORİN
26	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ZL 809	ÇÖP ARACI	MERCEDES-BENZ	2015	MOTORİN
27	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BC 520	ÇÖP ARACI	FORD	2015	MOTORİN
28	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 ZN 110	YOL SÜPÜRME ARACI	İVECO	2015	MOTORİN
29	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 BD 304	MOTOSİKLET	HONDA	2016	BENZİN
30	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 EV 602	VİDANJÖR	FORD CARGO	2016	MOTORİN
31	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 EU 005	KONTEYNİR YIKAMA	FORD CARCO	2016	MOTORİN
32	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 EV 611	KONTEYNİR TAŞIMA	FORD CARGO	2016	MOTORİN
33	BEYDAĞ BELEDİYESİ	06-40001 E	KIRMA MAKİNESİ			
34	BEYDAĞ BELEDİYESİ	PLAKASIZ	KEPÇE	JCB	2018	MOTORİN
35	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 VK 139	TANKER	DAF	1986	MOTORİN
36	BEYDAĞ BELEDİYESİ	35 KP 729	ÇİFT KABİN KAMYONET	BMC	2001	MOTORİN
37	BEYDAĞ BELEDİYESİ		AKÜLÜ ELLE SÜPÜRME ARACI			

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

Yetki Görev ve Sorumlulukları

Yetki

Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki ve Kanunlar çerçevesinde hareket eder.

Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi ve Encümen işlerini yürütmek,
- Genel Evrak işlerini yapmak,
- Birim bütçesini yapmak ve uygulamak,
- Belediye Personel işlerini yapmak,
- Evlendirme işlemlerini yapmak,
- İlan Servisi işlemlerini yapmak,

HİZMETLER

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediye Meclis günlerini hazırlayıp, meclis toplantısının yapılacağı gün ve gündem maddelerini üyelere bildirmek,
- Meclis Kalem görevini yerine getirmek, Meclis defter ve kayıtlarını tutmak,
- Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen kalem görevini yerine getirmek. Encümen defter ve kayıtlarını tutmak,
- Gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, ilgili birim, kurum ve kişilere göndermek,
- Belediye ve Başkanlık yazışmalarını yürütmek,
- Yazışma evraklarının güvenliğini sağlamak,
- Belediye personel hizmetlerini yapmak;
 - Memur sicil dosyalarını tutmak,
 - Personel hareketlerini yapmak,
 - Memur izin programını yapmak ve takip etmek,
- Arşivleme çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- Evlenme için müracaat eden çiftlerin nikah akdini yapmak,
- İlan Servisine gelen ilanları yapmak ve ilan zabıt varakası düzenlemek,

Birim Yönetimi

-Yazı İşleri Müdürlüğü tarafsız, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir.

-Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek, iş bölümü yaparak günlük kimin hangi işleri yapacakları belirlenir. Verilen görevler ilgililer tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir.

-Yazı İşleri Müdürlüğündeki yazışmalar birim Müdürü ile birlikte Yazı İşleri Büro elemanları hazırlar, Gelen ve giden yazıların kayıt ve teslimini evrak kayıt işlemlerini de yapar.

İç Kontrol Sistemi

-Meclis ve Encümen kararları yazıldıktan sonra karar özetleri ile karşılaştırılarak kontrolleri yapılır. Encümen Kararlarının bir örneği ilgililerine ve gönderilir. Meclis Kararları süresi içerisinde Kaymakamlık Makamının onayına gönderilir.

-Uygulama direktifleri hazırlanarak kararların takibi yapılır,

-Gelen yazılar ve dilekçeler ile ilgili sonuçları takip eder,

-Birim çalışanları ile her sabah günlük iş planı yapılır,

-Resmi kurumlara yazılan yazılar ve talepler onaya gitmeden önce kontrol edilir,

AMAÇ ve HEDEFLER **Birim Amaç ve Hedefleri**

-Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin amacına uygunluğu, yerine getirilen görevin eşitlik, tarafsızlık, açıklık ilkeleri ile Kamu Hizmetinin hızlı etkili işleyişini sağlamak temel amaçtır.

Yazı İşleri

-Belediye Meclis – Encümen toplantılarını Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Usul ve Esasları çerçevesinde yürütülür.

-Halk ile irtibatı yoğun olan, Yazı İşleri Müdürlüğü, üstlendiği hizmeti yerine getirirken, hizmetin yerine getirilmesinde görev yapan tüm personelin, sorumlu oldukları görevlerini beklenen ölçü ve düzeyde yerine getirmesine önem ve ağırlık vererek birimin personelin daha etkin verimli süratli işleyişini sağlamaktadır.

-Yazı İşleri Müdürlüğü yapılan hizmetlerin görülmesinde sürekli kendini yenileyen yetiştirici yol gösterici ve aydınlatıcı bir hizmet standardının gerçekleştirilmesi için halkla personelle her yönden bağlantı ve uyum sağlayarak çalışmalarını sürdürecektir.

Personel Hizmetleri

-Kamu Hizmetlerinin yerine getirilmesinde en önemli unsur nitelikli ve yeterli elemandır. Kamu hizmetlerimizin yerine getirilmesi hususunda hizmetin aksamadan yürütülmesinde görev yapan 8 memur ve 4 sözleşmeli personelin uyum, yetki ve sorumlulukların paylaşılmasında zorlukla karşılaşmadan yapılması gereken çalışmaları en kısa zamanda yapabilmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Hizmetlerimizin daha etkin daha verimli ihtiyaç ve tercihlere uygun görev yetki paylaşımı konusundaki çalışmalarını yapmak,

Belediyenin politikalarına uygun hareket ederek İlçemizin gelişmesinde ve kalkınmasında değişim ve gelişim çağına imkânlar nispetinde ayak uydurmak,

Personele sorumluluk alanında yetki ve görevlendirme yaparak onu uygulayacak personeli iyi yetiştirmek etkinlik, verimlilik ve performans kriterlerine göre istihdam etmek,

Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm personelin halkımıza İlçemize ve Ülkemize en iyi hizmeti verebilecek bir konuma getirmek.

Performans Bilgileri
Faaliyet ve Proje Bilgileri
Meclis Faaliyetleri
Encümen Faaliyetleri
Evrak Kayıt İşlemleri
Yazı İşleri Faaliyetleri
Personel Faaliyetleri
Evlenme İşleri Faaliyetleri
İlan Servisi İşlemleri

Belediye Meclisi Çalışmaları

Belediye Meclisimiz Kanunların öngördüğü şekilde her ayın ilk haftası toplanmıştır. 2023 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 2 olağan ve 1 olağanüstü oturum gerçekleştirmiş ve 44 adet karar alınmıştır.

Bu toplantılarda değişik konularda birçok karar alınmış ve yürürlüğe girmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisimizin toplantıları ile ilgili olarak gündemin düzenlenmesi, ilanı toplantı zaptı ve alınan kararların usulüne uygun olarak asılması ve yasa gereği tasdiki gereken kararların yetkili makamlara tasdik ettirilmesi ve gereği yapılmak üzere ilgili dairelere gönderilmiştir.

Belediye Meclisimiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Meclis Çalışma Yönetmeliği Hükümlerine uyulmuştur.

Belediye Encümeni Çalışmaları

Encümenimizin 2023 yılı içerisinde 59 Encümen toplantısı yapılmış olup, 218 adet değişik kararlar alınmış ve karar konusu ve içeriği diğer birimleri ilgilendiriyor ise zaman kaybetmeden ilgili birimlere gönderilmiştir.

Alım-Satım İşleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilgili birimlerce gerçekleştirilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

Birimlerimiz tarafından gelen yazılar kayda alınarak ilgili Müdürlüklere havale edilmiş ve bu yazılar ait buldukları daire ve kuruluşlara gerekli işlem yapılmak üzere gönderilmiştir.

2023 yılı içerisinde 2976 adet evrak Belediyemize intikal etmiş bu yazılar kayda alınarak ilgili birimlere gönderilmiştir.

Aynı yıl içerisinde Belediyemizden 1760 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere havaleleri yapılarak yasal süreler dâhilinde gereği yerine getirilmiştir.

İlan Servisine gelen ilanların zamanında yapılması sağlanmakta ve ilan zabıt varakaları düzenlenmektedir.

EVLENME İŞLERİ

2023 Yılı içerisinde Belediyemize 69 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 69 adet çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiş, 69 Adet Uluslararası Aile Cüzdanı verilmiştir. 2023 yılında evlenenlerin Aylık Listesi aşağıya çıkarılmıştır.

2023 YILI NİKÂH SAYISI

2023 YILI	NİKÂH SAYISI	VERİLEN CÜZDAN SAYISI	EVLENME İZİN BELGESİ
OCAK	1	1	0
ŞUBAT	2	2	0
MART	2	2	0
NİSAN	6	6	0
MAYIS	8	8	0
HAZİRAN	13	13	0
TEMMUZ	17	17	0
AĞUSTOS	5	5	0
EYLÜL	6	6	0
EKİM	6	6	0
KASIM	3	3	0
ARALIK	0	0	0
TOPLAM	69	69	0

2023 YILI MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL, İŞÇİ VE GEÇİCİ İŞÇİ ÇİZELGESİ

MEMUR			657 Sayılı D.M.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL			SÜREKLİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		TOPLA M
Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Erkek	Toplam	
1	12	13	-	-	-	1	2	-	3	16

Personel İşleri ve Eğitim Çalışmaları:

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü; 1 adet Yazı İşleri Müdür V. ile 2 adet işçi eliyle yürütülmektedir.

Memur sicil ve özlük işlemleri bunların atama, yer değiştirme, terfi, emeklilik, izin kadroların düzenlenmesi, kadroların iptal ve ihdas işlemleri kanun tüzük yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Norm Kadro Yönetmeliği çerçevesinde Belediyemiz C3 grubu Belediyeler arasında yer almakta olup, memur kadromuz 61 adet olup, bu kadroların 13 adedi dolu 48 adedi boş bulunmaktadır. İşçi kadromuz 30 olup, 3 adedi dolu, 27 adedi boş bulunmaktadır. Belediyemiz Norm Kadrosu C3 grubu Belediyeler grubuna dâhil olup, 10.04.2014 tarih ve 28968 Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ile C3 grubu Belediyeler memur kadrosu 61 ve işçi kadrosu 30 olarak değişmiştir. Sözleşmeli personel, işçi geçici işçi ve Memur kadro cetvellerinin dağılımı aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

31.12.2023 TARİHİ İTİBARIYLA MEVCUT KADRO CETVELİ

No	Sınıfı	Unvanı	Adet	Derece	Dolu – Boş Durumu
1	G.İ.H.	Belediye Başkan Yrd.	1	1	Boş
2	G.İ.H.	Yazı İşleri Müdürü	1	1	Boş
3	G.İ.H.	Mali Hizmetler Müdürü	1	1	Dolu
4	G.İ.H.	Muhtarlıklar Müdürü	1	1	Boş
5	G.İ.H.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	1	Boş
6	G.İ.H.	İşletme ve İştirakler Müdürü	1	1	Boş
7	T.H.S.	Fen İşleri Müdürü	1	1	Boş
8	T.H.S.	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	1	Boş
9	A.H.	Avukat	1	9	Boş
10	G.İ.H.	Zabıta Amiri	1	2	Boş
11	G.İ.H.	Zabıta Komiseri	2	3	Dolu
	G.İ.H.	Zabıta Komiseri	1	3	Boş
12	G.İ.H.	Zabıta Memuru	2	3	Boş
13	G.İ.H.	Zabıta Memuru	1	7	Dolu
14	G.İ.H.	Zabıta Memuru	6	10	Boş
15	G.İ.H.	Zabıta Memuru	2	11	Boş
16	G.İ.H.	Zabıta memuru	1	4	Boş
17	G.İ.H.	Şef	1	3	Dolu
18	G.İ.H.	Şef	3	7	Boş
19	G.İ.H.	Şef	2	8	Boş
20	G.İ.H.	Veri Hazırlama Kont. İşl.	1	2	Boş
21	G.İ.H.	Veri Hazırlama Kont.İşl.	1	8	Boş
22	G.İ.H.	Veri Hazırlama Kont.İşl.	1	10	Boş
22	G.İ.H.	Ayniyat Memuru	1	9	Boş
23	G.i.H	Memur	1	4	Boş
24	G.i.H	Tahsildar	2	2	Dolu
25	G.İ.H	Tahsildar	1	3	Dolu
27	G.İ.H	Mutemet	1	8	Boş
28	G.İ.H.	Muhasebeci	1	9	Boş
29	T.H.S.	Programcı	1	10	Dolu
30	G.İ.H.	Eğitmen	1	11	Dolu
33	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	1	9	Boş
34	G.İ.H.	Bilgisayar İşletmeni	1	11	Boş
35	G.İ.H.	Evlendirme Memuru	1	9	Boş
36	T.H.S.	Ekonomist	1	8	Boş
37	G.İ.H.	Şoför	1	10	Boş
38	T.H.S.	Mimar	1	8	Boş
39	T.H.S.	Mühendis	2	8	Boş
40	G.İ.H.	Antenör	1	9	Boş
42	T.H.S.	Tekniker	2	10	Dolu
43	T.H.S.	Teknisyen	2	9	Boş
44	S.H.S.	Veteriner Hekim	1	8	Dolu
45	S.H.S.	Sağlık Teknisyeni	1	8	Boş
46	Y.H.S.	Hizmetli	2	11	Boş
47	Y.H.S	Temizlik Hizmetlisi	1	11	
		TOPLAM	61		13 DOLU

SOSYAL FAALİYETLER:

Belediyemiz 2023 yılı içinde maddi imkânsızlıklara rağmen birçok kültürel ve sosyal aktiviteye öncülük ve iştirak etmiştir.

- 2023 yılında ilçemizde ikamet eden maddi durumu yetersiz vatandaşlarımıza Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı aracılığı ile nakdi ve aynı yardım verilmesi sağlanmıştır.
-
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordineli çalışmalarımız halen devam etmektedir.
- Çeşitli tarihlerde alınan Encümen Kararları ile muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza nakdi ve aynı yardım yapılmış, evlerinin tamiratları yapılmıştır.
- Resmi ve Dini Bayramlarda gelenek, görenek ve törelerimiz ile kültürümüzün devamı için çalışmalarımız devam etmektedir.
- İlçemiz halkının sorunları dinlenerek çözüm yolları aranmıştır.
- İlimiz, komşu il ve ilçelerdeki Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile diğer kurumlar arasında iyi ilişkiler kurulmuş yardımlaşma tesis edilmiştir. Kamu yararına çalışan dernekler ile dayanışma sağlanmıştır.
- Sosyal belediyecilik kapsamında yatağa bağlı olan ihtiyaç sahibi vatandaşımıza hasta yatağı temin ve teslim edilmiş ve ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin giyim ihtiyaçları karşılanmıştır.
- İlçe genelinde Belediyemiz Veterinerlik hizmetleri tarafından sokak hayvanlarını besleme ve tedavi çalışmaları yapılmıştır.
- Sosyal Belediyecilik anlayışı kapsamında ilçemizdeki cenazeler için; cenaze levazımat malzemeleri olan saz hasır, mezar baş tahtası ve toprak testi Belediyemiz tarafından ücretsiz olarak karşılanmaktadır.
-
- Muharrem ayı münasebetiyle Perşembe Pazarında ve Belediye Hizmet Binası önünde esnaf ve vatandaşlara aşure ikramı gerçekleştirildi.
- Kahramanmaraş, Pazarcık merkezli 7,4 büyüklüğünde meydana gelen tüm çevre illerden de hissedilen deprem sebebiyle orada yaşayan vatandaşlarımıza gönderilmek üzere ilçemiz genelinde dayanışma kampanyası başlatılarak yardımlar toplanmış, depremzede çocuklarımız için ayrıca süt toplama kampanyası başlatılarak, toplanan yardımlar Belediyemizce Kahramanmaraş ve Gaziantep bölgelerine ulaştırılmıştır.
- Deprem sonrasında Gaziantep, Hatay ve Maraş illerinden ilçemize gelen depremzede vatandaşlarımızın barınma ihtiyaçları ile giyecek ve gıda ihtiyaçları Belediyemiz ve vatandaşlarımızın yapmış olduğu yardımlar ile karşılanmıştır.
- Beydağ Belediyesi Gelişim Destek Merkezi öğrencileri ve velileri ile iftar yemeğinde bir araya gelinerek moral ve motivasyon sağlanarak ilçemizde yaşayan dezavantajlı öğrenciler için yapılabilecek etkinlikler üzerine çalışmalar yapılmıştır.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa Ramazan kültürünün yaşatılması adına “Mahalle ve Ramazan Şenlikleri” kapsamında Hacivat ve Karagöz etkinlikleri düzenlenmiştir.

- Kahramanmaraş merkezli deprem sonrasında ilçemize yerleşen depremzede vatandaşlarımız ile bir araya gelinerek iftar programı yapılmış ve Ramazan ayının bereketi paylaşılmıştır.
- İlçemiz 2 Eylül Kurtuluş Parkında Hıdırellez Kutlaması ve Gençlik Festivali gerçekleştirilmiştir.
- İzmir Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği “Yaza Merhaba” adlı körfez turuna ve Atatürk Ortaokulunda öğrenim gören dezavantajlı öğrencilerimizin Sasalı Doğal Yaşam Parkına katılımları için araç desteğinde bulunulmuştur.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemizin işbirliği ile ilçemizde ikamet eden kadınlarımıza yönelik Körfez Turu gezisi düzenlenmiş ve kadınlarımızın katılımları sağlanmıştır.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Beydağ Belediyesi işbirliği ile 2 Eylül Kurtuluş Parkında “Karne Haftası Çocuk Şenliği” etkinlikleri kapsamında 12D sinema ve çocuk oyunları etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- İlçemizin önemli gelir kaynaklarından biri olan kestane üretimi ile ilgili olarak kestane ağaçlarında görülen gal arısına yönelik alınması gereken tedbirler ve yapılacak mücadele ile ilgili olarak İzmir Orman Bölge Müdürlüğü ekipleri ile vatandaşlarımız ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- Beydağ Belediyesi Baraj Kır Lokantasında vatandaşlarımıza yönelik canlı müzik etkinliği düzenlenmiştir.
- İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 101. Yıl dönümünde kutlama törenlerinin ardından; üreticilerin katıldığı geleneksel incir yarışması düzenlenerek ilçemizin en iyi incirleri seçilmiş, ardından Çiğdem GÜL ve Gece Yolcuları konseri yapılmıştır.
- 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında Belediyemiz Veteriner Hekimi tarafından İzelman Anaokulunda çocuklara etkinlik yaptırılarak sokak hayvanlarına mama dağıtımı yapılmıştır.
- 17 Ekim Dünya Astsubayla Günü münasebetiyle Belediyemizde daha önce astsubaylık görevi icra etmiş Belediye personelleri ile birlikte Beydağ İlçe Jandarma Komutanlığı ziyaret edilmiştir.
- Cumhuriyetimizin 100. Yılı kutlamaları kapsamında ilçemizdeki tüm esnaflara ve konutlara bayrak dağıtımı yapılmış, Beyköy Mahallesinde 100. Yıl Hatıra Ormanı oluşturularak fidan dikimi yapılmış ve 250 metrelik Türk Bayrağı eşliğinde Fener Alayı yapılarak 100. Yıl Konseri düzenlenmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR;

- ▶ **Yetki:** Harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda Kamu Kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlamak, mali karar ve işlemleri kontrol görevini yürütmek.
- ▶ **Görev ve Sorumluluklar:** Belediyemizin Birimlerinden gelen tahakkuk etmiş giderleri ödemek ve yasal kesintileri yapmak, tahakkuk ve tahsilât takibini sağlamak, taşınır ve taşınmaz kayıt işlemlerini yürütmek, Beydağ Belediyesi Personel Limited Şirketi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, şirket personelinin özlük haklarını takip etmek, Belediyemize ait taşınmazların kira işlerini takip etmek, Birimin bütçesini hazırlamak ve uygulamak, SSK ve Vergi Dairesi vb. Kurumlara ödenmesi gereken kesinti ve vergilerin zamanında yapılmasını sağlamak, Belediye Personelinin hak edişlerini hazırlayıp ödemesini yapmak, Belediye Encümen Toplantılarına katılmak, yıl sonu itibari ile mali yıla ait kapanış ve devir cetvellerini hazırlayarak kesin hesabın oluşmasını ve takip eden yılın Mayıs ayında Belediye Meclisi gündemine alınarak görüşülmesini sağlamak, Bütçenin hazırlanıp Komisyonca görüşülüp Belediye Meclisinin kabulüne sunmak, diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içerisinde çalışmak.

B) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. Fiziksel Yapı

- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası
- ▶ Vezne
- ▶ Emlak İşleri

2. Örgüt Yapısı

- ▶ Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü; Harcama Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü, Büro, Emlak Büro, Vezneden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3.Bilgi, Teknolojik Kaynaklar ve Personel

a) Bilgi

- ▶ 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ▶ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ▶ 6183 Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkında Kanun
- ▶ 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
- ▶ Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
- ▶ Başkanlık Genelge ve Yönetmelikleri
- ▶ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ▶ 2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ▶ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ▶ Mevzuatlarla ilgili dergi ve yayınlar

B) TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- ▶ Bilgisayar : 7-Adet
- ▶ Ana Bilgisayar : 2 adet (Server)
- ▶ Lazer Yazıcı : 5- Adet
- ▶ Tarayıcı : 1 Adet
- ▶ İnternet Sunucusu (ADLS Bağlantı)

C) PERSONEL

- ▶ Mali Hizmetler Müdürü
- ▶ 4 Adet Memur
- ▶ 1 Adet Daimi Personel
- ▶ 1 Adet Şirket Personeli

4. SUNULAN HİZMETLER

- ▶ Mali Hizmetler Müdürlüğü yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini, düzenleyen kanun, tüzük yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer Belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi arttırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanarak gelir kaybı önleyici tedbirlerin alınması sağlanmıştır. Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanmasına titizlikle uyulmuştur.
- ▶ Belediye aylık hesaplarının yapılması ve bütçe kesin hesabının yapılması ve Sayıştay'a gönderilmesi sağlanmaktadır.

5. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- ▶ Müdürlüğümüzün, belirlenmiş, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak üzere Harcamaya yetkili, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni, Mali Hizmetler Müdürü, Tahsilat ve Emlak Memurluğu, Yazı İşleri Müdürlüğü ve tüm birimlerle, hizmetlerini de yürüten Mali Hizmetler, Yönetim ve kontrol sistemini sağlamaktadır.
- ▶ **Birim Yönetimi:** Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Personel İdaresi, İzinler ve çalışma düzenini sağlar. Personel arasında görev bölümü yapar. Gelen ve giden evrakı inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.
- ▶ Müdürlük, bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.
- ▶ Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER

- ▶ Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası Belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği temel amaçtır. Hizmete sunulan Web sayfamızda on-line işlemlerin, Tahakkuk ve tahsilat Bilgilerinin görüntülenmesi, Borç sorgulanması v.b işlemler önümüzdeki süreçte sisteme alınması düşünülerek Tahsilat İşlemlerinin hızlandırılması hedeflendirilmiştir.

EKONOMİK 1. DÜZEYDE MÜDÜRLÜK LİSTESİ

2023 YILI GİDER TAHMİNİ BÜTÇESİ

	01	02	03	04	05	06	07	09		
KOD	MÜDÜRLÜK	PERSONEL GİDERLERİ	SOS.GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.230.000,00	55.000,00	4.075.000,00	0,00	170.000,00	0,00	0,00	0,00	5.530.000,00
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.590.000,00	650.000,00	18.540.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	22.830.000,00
31	FİNANSAL VE MALİ HİZ. MÜDÜRLÜĞÜ	1.950.000,00	370.000,00	840.000,00	600.000,00	16.920.000,00	150.000,00	50.000,00	7.500.000,00	28.380.000,00
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD. SAĞLIK HİZMETLERİ	540.000,00	80.000,00	850.000,00	0,00	550.000,00	1.810.000,00	0,00	0,00	3.830.000,00
37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.440.000,00	195.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.440.000,00	0,00	0,00	3.575.000,00
38	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	2.230.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	2.530.000,00
39	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	130.000,00	30.000,00	8.135.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	8.325.000,00
	TOPLAM	8.880.000,00	1.380.000,00	35.170.000,00	600.000,00	17.640.000,00	3.780.000,00	50.000,00	7.500.000,00	75.000.000,00

2023 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

		01	02	03	04	05	06	08	09	10	TOPLAM
KOD	MÜDÜRLÜK	PERSONEL GİDERLERİ	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS	SERMAYE GİDERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	ENGELLİLERİN ERİŞİBİLİRLİĞİ	
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.080.38,91	41.956,64	4.247.360,31	0,00	29.325,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.413.765,36
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.548.817,90	360.243,68	20.530.972,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.440.033,83
31	FİNANSAL VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.740.419,60	215.886,53	485.881,73	176.141,06	4.911.190,85	0,00	0,00	0,00	0,00	7.529.519,77
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	359.056,44	31.580,95	887.986,86	0,00	555.917,40	1.077.649,12	0,00	0,00	0,00	2.912.190,77
37	İMAR VE ŞEHİRCİLİK	366.612,66	34.560,96	350.047,07	0,00	0,00	392.898,48	0,00	0,00	0,00	1.144.119,17
38	MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	2.144.511,78	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	2.444.511,78
39	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	9.893.091,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.893.091,34
	TOPLAM	6.095.045,51	684.228,76	38.539.851,34	176.141,06	5.511.417,75	1.770.547,60	0,00	0,00	0,00	52.777.232,02

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları 2023 YILI BÜTÇE GİDERİ

Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzeyi	Bütçe ile Verilen Ve Aktarılan Ödenek	Harcanan Toplam Ödenek	Harcanan Oran Yüzdesi (%)
GENEL KAMU HİZMETLERİ	31.220.000,00	15.343.487,41	49
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.750.000,00	2.449.506,91	89
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	10.325.000,00	9.893.091,34	96
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	4.380.000,00	4.328.820,47	99
İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	22.225.000,00	17.805.825,62	80
SAĞLIK HİZMETLERİ	1.680.000,00	1.437.178,87	86
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2.150.000,00	1.475.011,90	69
SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	270.000,00	44.309,50	16
TOPLAM	75.000.000,00	52.777.232,02	70

2023 YILI GELİR BÜTÇESİ

Gelirin Türü	Bütçe ile Tahmin Edilen ödenekler	2023 Yılı Tahsilat Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Vergi Gelirleri	8.565.000,00	5.237.016,44	61
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.660.000,00	8.392.042,88	54
Alınan Bağış ve Yard. İle Özel Gelirler	3.020.000,00	25.239,25	1
Diğer Gelirler	43.155.000,00	26.499.761,87	61
Sermaye Gelirleri	4.600.000,00	5.204.884,38	113
TOPLAM	75.000.000,00	45.358.944,82	60

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

- ▶ 2023 yılı gider bütçesinin gerçekleşme oranı % 70 olmuştur. Yıl içinde gider kalemlerinde ödenek yetersizliği nedeniyle yedek ödenekten ve fazla olan ödenek kalemlerinden aktarma yapılmıştır.
- ▶ 2023 yılı gerçekleşen gelir bütçesi tahmin edilen bütçenin altında kalmış ve bütçenin gerçekleşme oranı % 60 olmuştur.
- ▶ 2023 yılı geliri ile gideri karşılaştırıldığında gider miktarı 7.418.287,20 TL gelir miktarından fazladır.
- ▶ 2023 yılı Personel gider toplamı 16.812.687,12 TL Olup, 2023 yılı personel giderlerinin Belediye gelirlerine oranı % 37 olarak gerçekleşmiştir.
- ▶ 2023 Yılı İçerisinde 4046 yevmiye kaydı yapılmıştır.

BORÇLANMALAR

- ▶ 2023 yılı içerisinde borçlanma talebimiz bulunmamaktadır.

BEYANIMDIR.

- ▶ Mali İdarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlediğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.
- ▶ İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun son bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ferdi HARMANKAYA
Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYENİN KURUMSAL NİTELİKLERİ

1- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz personelinin eksik olmasına rağmen özverili çalışmaları ve deneyimli araştırmacı personele sahip olması sorunların çözümünü kolaylaştırmaktadır. Kendi öz kaynaklarının tasarruflu kullanımı ile hedef ve amaçların ulaşılması sağlanmaktadır. Vatandaşlarla birebir görüşülerek, sorunların çözümü sağlanmaktadır.

2- ZAYIFLIKLAR

- ▶ Belediyemiz nitelikli personelinin yetersiz olması, işlerin takibini zorlaştırmakta ve aksamasına neden olmaktadır. Belediye gelirlerinin yetersiz olması, önceki yıllardan beri gelen borçlar (SGK ve Vergi borçları vb.) yapılması gereken işlerin önünü kapatmaktadır. Bütçe imkânsızlıkları nedeniyle büyük yatırımlara başlanılamamaktadır.

C-DEĞERLENDİRME

- ▶ Belediyemiz hizmetlerinin sunumunda, sosyal ve kültürel faaliyetlere ilişkin sonuçlarda görüleceği gibi kaynakların etkin kullanımı ve artırılması ile kaliteli hizmetler yapıldığı görülecektir.

D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ▶ Belediyemizde kurumsal yapı kazandırılmak için gerekli tedbirler alınmalı, Belediye çalışanlarına görevlerini yerine getirirken karşılaştıkları problemleri ve bu problemlerin çözüm yollarını yönetime öneri olarak sunma imkanı verilerek, yönetime katılımı sağlanmalıdır. Avrupa birliğine uyum süreci içinde birçok alanda yeni kanun ve yönetmelikler çıkarılmış olduğundan, hizmet içi eğitim veya seminerlere katılım ile Personelin eğitimi sağlanmalı ve tahsilli, tecrübeli yeni personel alımı yapılmamalıdır.

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 süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
- ▶ Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç denetçi ve Sayıştay raporları bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- ▶ Burada raporlanmayan, İdarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

FEN İŞLERİ HİZMETLERİ

-Adaküre Mahallesi, Başarı Küme Evleri'nde bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 100 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Adaküre Mahallesi, Başarı Küme Evleri'nde bulunan yolda genişletme kapsamında perde beton çalışması yapıldı.

-Adaküre Mahallesi, Başarı Küme Evleri'nde bulunan tepe aile bahçesi etrafı çevre düzenlemesi kapsamında istinat duvarı çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Hasan Çavuş Caddesi'nde bulunan Baraj Kır Lokantası'nda yetersiz gelen plastik su deposu yerine betonarme su deposu yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Aydın Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 98 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Hacı Kırılı Caddesi'nde bulunan yolların düzenlenmesi kapsamında 345 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Hasan Çavuş Caddesi'nde bulunan Gelişim Destek Merkezi bahçesi çevre düzenleme çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Hürriyet Caddesi'nde bulunan yolların düzenlenmesi kapsamında 135 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Köprübaşı Mevkii Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 413 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Ödemiş Yolu Sokak'ta bulunan asma köprü'nün bakım onarım boyama ve ışıklandırma çalışması yapıldı.

-Aktepe Mahallesi, Palamut Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 115 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Cevizli Kuyu Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 934 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Çamurcu Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 1047 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Güler Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa 3600 m² kilit parke taşı döşemesi yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Kıbrıs Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa 3600 m² kilit parke taşı döşemesi yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Nazilli Caddesi'nde bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında Ödemiş Karayolları 21. Şube Şefliği ile ortaklaşa yeni selim asfalt çalışması yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Ödemiş Caddesi'nde bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 5700 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Atatürk Mahallesi, Şentürk Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 1047 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Bakırköy Mahallesi, Demirciler Küme Evleri Sokak'ta vatandaşların arazi geçişlerini sağlamak için büz döşeme çalışması yapıldı.

-Beyköy Mahallesi, Ambarlar Mevkii'nde bulunan üretim yolunda yağmur sularının tahliyesi için büz döşeme çalışması yapıldı.

-Beyköy Mahallesi, Hüdaverdi Aygün Sokak'ta bulunan yıkılan istinat duvarların tadilat çalışması yapıldı.

-Beyköy Mahallesi, Kuvayi Milliye Yolu Sokak'ta bulunan alanda zemin düzenleme çalışması yapılarak İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa muhtarlık ofis binası yerleştirildi.

-Beyköy Mahallesi, Tepe Mevkii Sokak'ta bulunan arazimizde 100. Yıl Hatıra Ormanı alanı düzenleme çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Mahallesi, Özlü Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 780 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Mahallesi, Pazaraltı Mevkii Sokak ile Halıköy Mahallesi Damla Küme Evleri Sokak arasında kalan yol İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa sathi kaplama çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Mahallesi, Pazaraltı Mevkii Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 775 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Mahallesi, Şehit Raşit Başoğlu Caddesi'nde bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 530 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Mahallesi, Zeytinlik 1 Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 225 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Cumhuriyet Mahallesi, Zeytinlik 2 Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 390 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Çamlık Mahallesi, Boncuk Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 940 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Çiftlikköy Mahallesi, Mandıras Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa 2500 m² kilit parke taşı döşemesi yapıldı.

-Çomaklar Mahallesi, Nazilli Bağlantı yolu üzerinde bulunan köprü'nün genişletme çalışması yapıldı.

-Eğridere Mahallesi, Çamlılar Küme Evleri'nde okul bahçesinde bulunan eski umumi tuvaletin tadilat çalışması ile alan düzenleme çalışması yapıldı.

-Erikli Mahallesi, Oğuz Yayla Üretim yolunun genişletme çalışması yapıldı.

-Karaoba Mahallesi, Çiftekuyular Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 100 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Karaoba Mahallesi, Gonca Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 150 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Kurudere Mahallesi, Doğa Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolların düzenlenmesi kapsamında 1010 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Menderes Mahallesi, Menderes Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında 220 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Mutaflar Mahallesi, Yukarı Küme Evleri Sokak'ta bulunan mezarlık içi yol düzenlenmesi kapsamında 250 m² kilit parke taşı döşeme çalışması yapıldı.

-Palamutçuk Mahallesi, Çağlar Küme Evleri Sokak'ta bulunan eski umumi tuvalet yıkılarak zemin katı umumi tuvalet, birinci katı muhtarlık ofisi olarak yenileme çalışması yapıldı.

-Yağcılar Mahallesi, Duman Gediği Mevkii'nde bulunan üretim yolunda yağmur sularının tahliyesi için büz döşeme çalışması yapıldı.

-Yağcılar Mahallesi, Kocadişbudak Mevkii'nde bulunan üretim yolunda yağmur sularının tahliyesi için büz döşeme çalışması yapıldı.

-Yağcılar Mahallesi, Yasemin Küme Evleri Sokak'ta yol genişletme çalışması yapılarak istinat duvarı yapıldı.

-Yağcılar Mahallesi, Yasemin Küme Evleri Sokak'ta bulunan yolun düzenlenmesi kapsamında yolun betonlama çalışması yapıldı.

-Yeşiltepe Mahallesi, Yonuç Küme Evleri Sokak'ta bulunan cami avlunsun düzenlenmesi kapsamında 250 m² kilit parke taşı döşemesi yapıldı.

-Yukarıktepe Mahallesi, Karakaya Sırtı Mevkii'nde bulunan yolda yağmur sularının tahliyesi için büz döşeme çalışması yapıldı.

-İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarında, durak, köprü, korkuluk ve bordür boyama çalışmaları periyodik olarak yapıldı.

-İlçemiz, Mahallelerinde yaşanan doğal afetler ile yapı yangınları ve orman yangınlarında İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İzmir Orman Genel Müdürlüğü ile ortaklaşa müdahalelerde bulunuldu.

-İlçemiz, muhtelif cadde ve sokaklarında eskiyen yol ızgaralarının değiştirilip, yenilenmesi çalışması yapıldı.

-İlçemiz, mevcut park ve bahçelerinin bakımı, baraj çevresi ile muhtelif cadde ve sokak kaldırımlarına ağaç (çınar, zeytin, turunc ve çam) ve mevsimlik çiçek dikim çalışması yapıldı.

-Mahallelerimiz genelinde bulunan muhtelif çocuk bahçelerindeki oyun gruplarının bakım ve onarım çalışması yapıldı.

-2023 yılında Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt ihalesi yapıldı.

-Mahallelerimizde tarımsal amaçlı sulama suyu şebekesi bakım ile onarım çalışması yapıldı.

-Hizmet sınırlarımız içerisinde sivrisinek ile mücadele etme amacıyla belirli dönemlerde periyodik olarak ilaçlama çalışması yapıldı.

-İlçemiz genelinde gerek kurumların gerekse vatandaşların yapmış olduğu alt yapı çalışmaları sonrası yıpranan yollarda toplam 15000 m² kilit parke taş yama ve 400 ton sıcak asfalt yama çalışması yapıldı.

-İlçemiz genelinde bulunan derelerde taşkın ve mağduriyetlerin yaşanmaması adına İzmir Büyükşehir Belediyesi ortaklaşa temizlik, tahkimat ve ıslah çalışmaları yapıldı.

-Kış şartlarından dolayı bozulan İlçemiz içerisindeki toprak yollar ile bahçe ve mezra yollarının bozulan kısımlarında stabilize, tesviye ve banket bakım çalışması İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa yapıldı.

-Belediyemiz araçlarının düzenli olarak bakım ile onarım çalışması yapıldı.

-Mahallelerimizde bulunan Belediyemize ait araziler üzerindeki kestane ağaçlarından ve zeytin ağaçlarından hizmet alımı yapılarak ürünler toplanıp, gelir sağlandı. Ayrıca bu ürünlerimiz işletmelerimizde kullandı.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

- Müdürlüğümüzde İmar ve Şehircilik Müdürü olan 1 adet Harita Kadastro Mezunu, personel olarak 1 Adet büro personeli bulunmaktadır.

- Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 adet masa ve sandalye, 12 adet arşiv dolabı, 2 adet sabit telefon, 1 adet klima demirbaş kayıtlarını oluşturmaktadır.

“MÜDÜRLÜĞÜMÜZ HİZMETLERİ”

-2023 yılı içerisinde vatandaşlarımız ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda **13** adet parselasyon işlemi yapılmıştır.

-İlçemizde inşaaata başlayan ve inşaatı devam eden tüm yapıların temelden itibaren Yapı Kullanma İzin Belgesi alınana kadar tüm kontrol ve evrak işleri Müdürlüğümüzde yapılmaktadır. Ayrıca inşaatların kontrolleri olan Yapı Denetimlerin hakediş kontrolleri ve ödemeleri, seviye işlemleri Müdürlüğümüzde yapılmaktadır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde vatandaşlarımızın imar ve inşaatla ilgili müracaatları yasalar çerçevesinde değerlendirilerek, toplam **16** adet Yapı Ruhsatı verilmiş olup, bunlardan **8** adedi yeni inşaat ruhsatı, **2** adet tadilat ruhsatı, **2** adet isim değişikliği ve 4 adedi inşaat ruhsatı yenilemesidir. Toplam **14** adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.

-2023 yılı içerisinde düzenlenen **16** adet Yapı Ruhsatı ile **69** adet bağımsız bölüm için inşaat izni verilmiştir.

-2023 yılı içerisinde düzenlenen **14** adet Yapı Kullanım İzin Belgesi ile **55** adet bağımsız bölüm için kullanım izni verilmiştir.

-2023 yılı içerisinde **6** adet yeni inşaatın Yapı Ruhsatı alabilmesi için gereken evrakları, projeleri incelenip, alan hesapları yapıp Yapı Ruhsatları düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüzde Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi gibi ruhsat işlemleri, evraklar mal sahiplerince tamamlanmasının ardından en geç 3 (üç) iş günü içerisinde tamamlanarak, ülkece ekonomik olarak zor günler geçirdiğimiz bu günlerde inşaat işi ile geçimini sağlayan elektrikçisinden, tesisatçısına ve müteahhidine kadar bürokratik işlemlerin tamamlanması konusundaki süreyi hızlandırıp en kısa sürede iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

-Müdürlüğümüzce İlçemizde inşaatı devam eden bütün yapıların yerinde denetimi yapılarak, fotoğrafları çekilerek dijital olarak arşivimizde saklanmaktadır.

-Elektronik Belge Sistemi kapsamında Müdürlüğümüzce gerekli evrakların çoğu taranarak dijital ortamda saklanmaktadır.

-2023 yılı içerisinde **2** adet yapı için “Yapı Tatil Tutanağı” düzenlenerek mühürlenmiştir.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde vatandaşlarımızın yapı yapabilmeleri için müracaatları ile diğer kamu kurum ve kuruluşların bilgi edinmeleri kapsamında toplam **11** adet “İmar Durumu” belgesi düzenlenmiştir.

-2023 yılı içerisinde bilgi edinme amaçlı; Asliye Hukuk Mahkemelerine, Sulh Hukuk Mahkemelerine, İdari Mahkemelerine, İcra Müdürlüklerine, Cumhuriyet Başsavcılıklarına ve diğer kamu kuruluşlarına istenilen yerin imar durumu bilgisi verilmesi için **103** adet yazı yazılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde kamu kurum kuruluşlarından ve vatandaşlarımızdan **1408** adet yazı gelmiştir.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde vatandaşlarımız ile diğer kamu kurum-kuruluşlarından gelen taleplere ve her ay düzenli olarak göndermekle zorunlu olduğumuz bilgiler için toplam **991** adet cevap yazısı (giden yazı) yazılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde vatandaşlarımızdan **5** adet yapı için toplam **54.871,61 ₺** otopark ücreti alınmış olup, otopark

konusunda yetkili olan İzmir Büyükşehir Belediyesi otopark hesabına toplanan bu ücret aktarılmıştır.

-2023 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda kapı numarası belirlemek için **327** adet Numaralama Belgesi düzenlenmiştir.

-2023 yılı içerisinde vatandaşlarımız ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda **14** adet görüş yazısı yazılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde inşaatı devam eden yapılarda **11** adet vize işlemi gerçekleştirilmiştir.

-2023 yılı içerisinde vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine **14** adet kat irtifakı projesi incelenip, onaylanmıştır.

-2023 yılı içerisinde inşaatı biten vatandaşlarımızın Yapı Kullanma İzin Belgesi alabilmeleri için gereken sosyal güvenlik kurumundan alınan ilişiksiz belgesi için Ödemiş Sosyal Güvenlik Merkezi'ne **14** adet yazı yazılmıştır.

-2023 yılı içerisinde Beydağ İlçesi sınırları içerisinde mimar ve mühendis olarak proje hizmeti verebilmek ve fenni mesul olabilmek için Belediyemize **8** adet kayıt yapılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde 2023 yılı içerisinde, vatandaşlarımızdan gelen başvuru üzerine **8** adet yapının tamirata için izin verilmiştir.

-2023 yılı içerisinde yapı denetim firmaları tarafından denetlenen yapıların denetim bedelleri için yapı denetim firmalarına **36** adet hakediş ödemesi yapılmıştır.

-Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde toplam **409.927,92** TL para tahsil edilmiştir.



ZABITA AMİRLİĞİ

SUNUŞ

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de yönetim alanında köklü değişimler yaşanmaktadır. Bir yandan küreselleşme diğer yandan sosyal ve teknolojik gelişmeler bu değişimleri kaçınılmaz kılmıştır. Amirliğimiz bu değişimleri daha iyi yöneterek temel hedeflerine ulaşmak için planlı hareket etmek, gerektiğinde de değişen koşullara göre planlarını güncellemek zorundadır.

Sorumluluđumuzun gereklerini yerine getirerek, şehrin yaşam kalitesini arttırma özgün kimliğini pekiştirme, saygın bir ilçe haline gelmesine katkı sağlama adına; zabıta hizmetlerini adaletli, kaliteli, değişime açık verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunulması amaçlanmaktadır. Zabıta Amirliği Beydağ' da, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasına katkı sağlayan, birey ve toplum odaklı, güvenilir ve pro aktif bir anlayış ile zabıta hizmetlerini sunan bir zabıta Amirliği hedeflenmektedir.

Kurumsal misyonumuzun bilinci ile temel prensip ve ilkelerden ayrılmadan belediyemizin varmak istediği vizyona ulaşmak için zabıta hizmetlerini aynı kararlılıkla sürdüreceğiz. Yaşanabilir bir Beydağ için üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeye ve Beydağ halkına layık olduğu hizmeti sunmaya devam edeceğiz. Bu maksatla günün 24 saati yılın 365 günü tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmetten adalet, dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemiz olacaktır.

Saygılarımla

Bülent BALCI
Zabıta Amiri V

GENEL BİLGİLER

A-Misyon/Vizyon

Misyon ;

Belediyemizin sınırları içinde, beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunmak, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek...

Vizyon;

Vatandaş odaklı, erdemli, halkın beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren örnek bir Birim olmak...

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 8 – (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

Çalışma düzeni

MADDE 9 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

Görev, Yetki ve

sorumluluk

Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefikân Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü

ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez

ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

ZABITA AMİRLİĞİNİNİLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUATLAR				
TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	Büyük Şehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
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	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31/03/2005	25772 mkr.
YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği	–	11/04/2007	26490
KANUN	Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hkkn.	1608	15/05/1930	1498

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.2. Örgüt Yapısı

Bülent BALCI Zabıta Amiri V			
Zabıta Komiseri M. Raşit AKGÜNLÜ	Zabıta Memuru Hüseyin KAYA	Zabıta Destek Personeli İbrahim ŞENKAYA (10.11.2023)	

C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

CİNSİ	ADEDİ	AÇIKLAMA	TOPLAM
Bilgisayar	1	-	1
Yazıcı	1	-	1
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Faks	-	-	-
Toplam	2		2

HİZMET ARAÇLARI

ARACIN CİNSİ	ADEDİ
Kamyonet	1
Minibüs	-
Motosiklet	-

HİZMET TÜRÜ	ADEDİ
DENETLENEN İŞYERİ	
GELEN ŞİKAYET	29
DEĞERLENDİRİLEN ŞİKAYET	29
İNŞAAT DENETİMİ	
SEYYAR DENETİMİ	----
İŞGAL KONTROLÜ	10
REKLAM TABELASI KONTROLÜ	316
TAHKİKAT	-----
TEBLİGAT	
ZABIT VARAKASI	
İDARİ YAPTIRIM TUTANAK	3
AÇIK TUTANAK	
RESMİ İHTAR	4
TEZGAH DEVRİ	
VERİLEN RUHSAT SAYISI	34
İLAN MÜRACAAT	
OKUNAN İLAN	
GELEN EVRAK	94
GİDEN EVRAK	49

AÇIKLAMALAR

- 1) 2023 yılında 34 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiş olup, toplam 35.689, TL Ruhsat Harcı yatırılmıştır.
- 2) Umuma açık işyerleri periyodik olarak ruhsat yönünden denetlenmiştir.
- 3) 2023 yılında Amirliğimize 11 adet buluntu eşya (Para, Telefon, Kıymetli Eşya vb.) teslim alınmış bunlardan 4 adet buluntu sahibine teslim edilmiştir.

- 4) 2023 yılında amirliğimize 29 şikâyet gelmiş olup, şikâyetlerin tümü değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmıştır. Şikâyetlerle ilgili yapılan tespitler sonucunda (14) ihbarname (10) Tespit tutanağı ve (3) İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir işyeri denetlenmiştir 10 işgal kontrolü yapılmıştır.
- 5) 2023 Yılı içerisinde 316 Reklam ve ilan tabelası kontrol edilmiş ve Beyannamelerinin verilmesi sağlanmıştır.
- 6) 2023 yılında ekiplerimizce ilçemiz genelinde kaldırım ve yol işgali ile ilgili olarak bazı işyerleri ve kişiler hakkında resmi ihtar tanzim edilmiştir.
- 7) 2023 Yılı içerisinde Birimimize 94 evrak gelmiş ve Birimimizden 49 evrak çıkışı yapılmıştır
- 8) İlçemizde Perşembe günleri kurulan semt pazarlarında fiyat etiketi tartı kontrolleri eksiksiz yapılarak eşit rekabet ortamı sağlanmıştır.
- 9) İlçemizde gıda üretimi yapan işletmeler ve fırınlar rutin olarak denetlenmiş ve halkımızın sağlıklı ve gramajı tam ekmek yemeleri sağlanmıştır.
- 10) İlçemizdeki marketlerde fiyat etiketi gramaj ve son kullanma tarihi kontrolleri rutin olarak yapılmıştır.
- 11) Belediyemiz İştiraklerinde görevli işçilerimizin puantaj ve mesaipleri takip edilerek kayıtları oluşturulmuştur.
- 12) 2023 Yılı içerisinde Belediyemizce düzenlenen İncir ve Gençlik Festivalleri ile 30 Ağustos 29 Ekim ve 19 Mayıs gibi özel günlerde tertiplenen programlarda Başkanlık makamının talimatları yerine getirilmiştir.
- 13) Özel Güvenlik Personelimizin İşlemleri Sisteme girilerek mevzuata uygunlukları sağlanmış ve Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Dairesi Başkanlığının denetlemeleri sorunsuz gerçekleştirilmiştir

IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Belde Halkının Genelinin Kanunlara saygılı olması.
Bilgisayar sisteminden yüksek oranda yararlanma.
Çalışanlar arasında uyumlu çalışma
Çalışanların zamanında ücretlerinin ödenmesi.
Deneyimli birim Personeli
Nitelikli ve dürüst personel

B- ZAYIF YÖNLER

Personel Yetersizliği
Kaynak yetersizliği.
Teknik eleman yetersizliği.
Araç Yetersizliği
Donanım Yetersizliği