

ALTINÖZÜ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2021

FAALİYET RAPORU





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN



RİFAT SARI

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	7
A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler.....	7
A.1. Misyon.....	7
A.2. Vizyon.....	7
A.3. Temel Değerler.....	7
B- Yetki, görev ve sorumluluklar.....	8
C- İdareye ilişkin bilgiler.....	19
Fiziksel yapı.....	19
Örgüt yapısı.....	20
Bilgi ve teknolojik kaynaklar.....	20
4. İnsan kaynaklar.....	21
5. Sunulan hizmetler.....	22
6. Yönetim ve iç kontrol sistemi.....	28
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	30
A- idarenin amaç ve hedefleri.....	30
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
A- Mali bilgiler.....	32
1. Bütçe uygulama sonuçları.....	32
2. Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar.....	35
B- Performans bilgileri.....	39
IV-2021 Yılı Faaliyetlerinden Görseller.....	43

Sevgili Altınözülüler,

Kentimize ve sizlere hizmette bir stratejik plan dönemini daha geride bıraktık. Bu süreçte sizlere verdiğimiz sözleri, projeleri yerine getirmiş olmanın gururu ve mutluluğunu yaşıyoruz. Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek , sizlerin refahı için çağdaş bir ilçe belediyesi olmayı vizyon edinmiş , 2020-2024 yılı stratejik planını sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyorum.

Altınözü Belediyesi olarak geleceği planlayabilme adına hazırlanan stratejik planımızda 2020-2024 yılları içerisinde ilçemiz Altınözü yararına sosyal belediyecilik açısından hizmeti yegane görev olarak benimsemiş ve bir önceki dönem önemli mesafeleri kat etmiş olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Projelerimizde ilçemizin her noktasını değiştiren hamleleri başarıyla gerçekleştirmeye devam ediyoruz. Daha güzel bir Altınözü için, geçen dönem sözünü verdiğimiz ve başlattığımız Kültür Evi ve Konferans Salonunu bitirmiş bulunmaktayız. İhtiyaç duyulan Her Mahalleye Çok Amaçlı Salon projemizde mesafe almış ve büyük bir çoğunluğunu bitirmiş bulunmaktayız.

Yaşanılabilir bir Altınözü için hayata geçirmeyi planladığımız bir çok projelerimiz vardır. İlçemizde yıllardır ciddi bir sorun olan temizlik problemi öncelikle ele alınmıştır. Temizlik personel sayımız arttırılmış ve araç filomuza yeni araçlar kazandırılıp Hatay'ın İncisi olarak bilinen ilçemizi daha yaşanılabilir hale getirmek için çalışmaktayız.

Bugünden yarınlara daha yaşanabilir Altınözü için uzlaşma anlayışıyla hareket eden özveri ile çalışan Belediyemiz personeline, bizimle beraber gece gündüz koşturan kıymetli meclis üyelerimize, desteklerinden dolayı tüm kamu kurum ve kuruluşlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına, her zaman bize destek ve yardımcı olan değerli Altınözü halkına şükranlarımı sunar, daha nice hizmet yarışlarında beraber olmayı temenni eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Rifat SARI

Altınözü Belediye Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

A.1.Misyon

MİSYON

Adalet ve eşitlik temelli, sosyal belediyciliği benimseyen, doğayı ve doğal kaynakları koruyan, katılımcı, şeffaf, yenilikçi anlayışla, erişilebilir hizmetler sunarak, halkımızın yaşam standartlarını yükseltmek.

A.2.Vizyon

VİZYON

Etkin ve katılımcı yönetim anlayışıyla, yeniliği ve gelişimi sürekli hale getiren, hizmette ve kalitede örnek bir belediye olmak

A.3.Temel Değerler

KAVRAMLAR	AÇIKLAMALAR
Adalet ve Eşitlik	Sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, coğrafi konumu ve hizmet alanı gibi alanlarda ayrım gözetmeksizin tüm paydaşlara eşit ve adeletli hizmet sunmak.
Sosyal Belediyecilik	Sosyal belediyecilik, sosyal devletin, vatandaşlarına sunmakla yükümlü olduğu sosyal politika ve faaliyetlere belediyelerin de katılıp yerel düzeyde birtakım sosyal yardım ve hizmetleri yapmasını ifade etmektedir
Çevreye Duyarlı	Doğal güzelliklerimize sahip çıkan, koruyan, çevremizin kirlenmesine karşı önlemler alan, koruyucu ve kollayıcı bir görev üstlenen bir hizmet sunmak.

Değişime ve Gelişime Açık, Yenilikçi	Sunduğu hizmetleri vatandaşların hayatlarını kolaylaştıracak şekilde gerçekleştirebilmek ve yaşam kalitesinin sürdürülebilirliğini sağlamak için çağın getirdiği yeniliklere uygun politikalar geliştirmeyi esas alan bir hizmet anlayışı.
Şeffaf-Saydam	Hizmet sunumunda gerçekleştirdiği faaliyetler, izlediği politikalar ve aldığı kararlarda siyasi sorumluluk ve hesap verebilirlik bilinciyle hareket eden bir hizmet anlayışı.
İnsan Odaklı	Hizmetin odağına insanı yerleştirerek, önce halkın isteklerine yönelmek.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar

B-1.Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Yetkileri ve İmtiyazları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları" başlıklı Üçüncü Bölümü'nün 14. Ve 15. Maddeleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır.

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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar... (*) Madde 14'ün 1. fıkrasının a) bendinin 1. cümlesinde yer alan "...yaptırır." ibaresi, "itfaiye hizmeti" yönünden, Anayasa Mahkemesi'nin 11.9.2019 tarih ve 30885 sayılı R.G.'de yayımlanan, 26.6.2019 T., 2019/27 E. ve 2019/56 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1) b) (...)(2) Devlete ait her

derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- 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, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. (Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirtilen gayrisıhî 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 Çevre ve Şehircilik 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma

suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. (Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

B-2.Yönetim Yapısı ve Teşkilatı

2.1 Belediye Yönetimi

Belediye yönetiminin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır. Anayasanın 127'nci maddesi gereğince belediyelerin seçilmiş organlarının organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Görevleriyle ilgili bir suç nedeniyle haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan belediye organları veya bu organların üyeleri, kesin hükme kadar İçişleri Bakanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

a) Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usüllere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi üyelikleri için Anayasanın 127'nci maddesi gereğince beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde; son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusu 10.000'e kadar olan beldelerde 9, nüfusu 10.001-20.000 arasında olan beldelerde 11, nüfusu 20.001-50.000 arasında olan beldelerde 15, nüfusu 50.001-100.000 arasındaki beldelerde 25, nüfusu 100.001-250.000 arasında olan beldelerde 31, nüfusu 250.001-500.000 olan beldelerde 37, nüfusu 500.001-1.000.000 arasındaki beldelerde 45, nüfusu 1.000.000'dan fazla olan beldelerde ise 55 asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir. Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak

yıllık faaliyet raporunun görüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır. Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir, her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez. Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur. Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır. Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Meclis üyeliği, ölüm ve istifa durumunda

kendiliğinden sona erer. Meclis üyeliğinden istifa dilekçesi belediye başkanlığına verilir ve başkan tarafından meclisin bilgisine sunulur. Özürlü veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. Belediye meclisi üyeliğine seçilme yeterliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

Belediye Meclisi;

- a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işleri sekteye veya gecikmeye uğratırsa,
- b) Belediyeye verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirmesi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildirim ile birlikte, karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, bu hususu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

Belediye Meclisinin;

- a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,
- b) Meclis üye tam sayısının yarıdan fazlasının tutuklanması,
- c) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,
- d) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması, Hâllerinde, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapıncaya kadar meclis görevi, belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütülür.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.

- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

b) Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılmaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

c) Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir. Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Belediye başkanlığı, ölüm ve istifa hâllerinde kendiliğinden sona erer.

Belediye başkanının;

- a) Mazeretsiz ve kesintisiz olarak yirmi günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi,
- b) Seçilme yeterliğini kaybetmesi,
- c) Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi,
- d) Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması, hâllerinden birinin meydana gelmesi durumunda İçişleri Bakanlığı'nın başvurusu üzerine Danıştay kararıyla başkanlık sıfatı sona erer. Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay tarafından uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer. Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda, vali tarafından belediye meclisinin on gün içinde toplanması sağlanır. Meclis, birinci başkan vekilinin, onun bulunmaması durumunda ikinci başkan vekilinin, onun da bulunmaması durumunda en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak; a) Belediye başkanlığının boşalması veya seçim dönemini aşacak biçimde kamu hizmetinden yasaklanma cezasının verilmiş olması durumunda bir başkan, b) Başkanın görevden uzaklaştırılması, tutuklanması veya seçim dönemini aşmayacak biçimde kamu hizmetinden yasaklama cezası alması durumunda bir başkan vekili seçer. Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekili seçiminin yapılamaması durumunda, seçim yapılıncaya kadar belediye başkanlığına büyükşehir ve il belediyelerinde İçişleri Bakanı, diğer belediyelerde vali tarafından görevlendirme yapılır. Görevlendirilecek kişinin belediye başkanı seçilme yeterliğine sahip olması şarttır.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri Madde 38-Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

C- İdareye ilişkin bilgiler

Fiziksel yapı

ALTINOZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA AİT BİNALAR		
NİTELİĞİ	KULLANIM AMACI	ADRESİ
BİNA	BELEDİYE HİZMET BİNASI	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	HACİPAŞA MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	HACİPAŞA MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	HACİPAŞA MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	HACİPAŞA MAHALLESİ
BİNA	KÜLTÜREVİ	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	HİZMET BİNASI	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	FATİKLİ MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	HİZMET BİNASI	YENİŞEHİR MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	ALAKENT MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	KARBAYAZ MAHALLESİ
BİNA	İŞYERİ	KARBAYAZ MAHALLESİ
TAŞ YAPI	TAŞ DEĞİRMEN	KARSU MAHALLESİ
TAŞ YAPI	TAŞ DEĞİRMEN	KARSU MAHALLESİ
TAŞ YAPI	TAŞ DEĞİRMEN	KARSU MAHALLESİ
TAŞ YAPI	TAŞ DEĞİRMEN	KARSU MAHALLESİ
BİNA	KLİSE	TOKAÇLI MAHALLESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZA AİT ARAÇLAR		
İLGİLİ MÜDÜRLÜK	KULLANIM AMACI	ADEDİ
TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP TRAKTÖRÜ	2
TEMİZLİK İŞLERİ	DAMPERLİ KAMYON	5
TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP ARABASI	9
TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	1
TEMİZLİK İŞLERİ	SU TANKERİ	1
TEMİZLİK İŞLERİ	ARAZÖZ	1
TEMİZLİK İŞLERİ	BİNEK ARAÇ	1
FEN İŞLERİ	DAMPERLİ KAMYON	7
FEN İŞLERİ	TRAKTÖR	1
FEN İŞLERİ	VİDANJÖR	1
FEN İŞLERİ	ARAZÖZ	1
FEN İŞLERİ	BİNEK ARAÇ	9
FEN İŞLERİ	OTOBÜS	4
FEN İŞLERİ	PİKAP	2
FEN İŞLERİ	KEPÇE	5
ZABITA İŞLERİ	BİNEK ARAÇ	1
ZABITA İŞLERİ	MOTORSİKLET	2
BAŞKANLIK	BİNEK ARAÇ	2

Örgüt yapısı



Bilgi ve teknolojik kaynaklar

Altınözü Belediyesi Hizmet Binası Teknolojik Kaynakları		
Sıra No	Teknolojik Kaynak	Sayısı
1	Server	2 Adet
2	Masa Üstü Bilgisayar	30 Adet
3	Diz Üstü Bilgisayar	3 Adet
4	Fotokopi Makinası	4 Adet
5	Yazıcı	10 Adet
6	Tarayıcı	3 Adet
7	Modem	2 Adet
8	Fotoğraf Makinası	2 Adet
9	Video Kayıt Cihazı	1 Adet
10	Drone	1 Adet

4. İnsan kaynaklar

Altınözü Belediyesi'nde çalışan personel; memur, işçi ve sözleşmeli personel statülerinden oluşmaktadır. İdaremiz bünyesinde 2021 yılında çalışan personel dağılımı aşağıdaki tablolarda başlıklar halinde gösterilmiştir. İdaremiz bünyesinde 2021 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen 50 personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

2021 Yılı Kadro Unvanına Göre Personel Dağılımı

KADRO UNVANI	SAYI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	2
MÜDÜR	5
ŞEF	3
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	1
MÜHENDİS	6
MİMAR	1
PEYZAJ MİMARİ	1
ZABITA	3
TEKNİKER	5
ŞOFÖR	2
MEMUR	2
AYNİYAT SAYMANI	1
EKONOMİST	1
HİZMETLİ	2
AVUKAT	1
İŞÇİ	14
TOPLAM	50

Cinsiyete/Yaşa Göre Personel Dağılımı

PERSONEL DURUMU	CİNSİYET VE YAŞ DAĞILIMI						
	KADIN	ERKEK	25-35 YAŞ	35-45 YAŞ	45-55 YAŞ	55 ÜZERİ	
MEMUR	24	6	18	6	5	3	10
İŞÇİ	14	-	14	3	1	6	4
SÖZLEŞMELİ	12	3	9	8	3	1	-
TOPLAM	50	9	41	17	9	10	14

Belediyemizde 2021 yılında görev yapan 50 personelin; 9'u kadın, 41'i erkektir.

İŞÇİLER	SAYI
Sürekli İşçiler	14
Tam Zamanlı Sözleşmeliler	11
Kısmi Zamanlı Sözleşmeliler	2

5. Sunulan hizmetler

5.1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

5.1.1. Memur Maaş ve Özlük İşlemleri

- Belediyeye ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Özürlü ve terör mağduru memur kontenjanlarından işe alınacak memurlarla ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan memurların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- Memurların özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak, • Memurların teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Görevden uzaklaştırılan memurun görevine son verme işlemlerini yapmak,
- Memurların derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek Öğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyede staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- Belediyeye ait kadroların iptal-ihdas işlemlerini yapmak, • Memurların intibak işlemlerini yapmak,
- Memurlar ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplanmasını yapmak ve hizmet belgesi hazırlamak,
- Emekli olmak isteyen memurların emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memurların memuriyet ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- 1.2.3. derece kadroda bulunan memurların talepleri üzerine Yeşil Pasaport almaları için gerekli işlemleri yapmak,

- Memurların silahaltına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak,
- Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanının, Meclis Üyelerinin, Encümenlerin, Başkan Yardımcılarının ve Memurların maaşlarına ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildiregelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgileri aktarmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

5.1.2. İşçi ve Sözleşmeli Personel Maaş ve Özlük İşlemleri

- Belediyeye ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler doğrultusunda Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünden işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek ve işlemlerini tamamlayarak işe başlatmak,
- Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak,
- İşe alınan işçilerin ve sözleşmeli personelin işe giriş bildiregelerini tanzim etmek, SGK Müdürlüğüne internet ortamında bildirmek,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- İşçi ve sözleşmeli personel için Disiplin Kurulu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve Sözleşmeli Personelin özlük ve sicil dosyalarını ilgili yönetmeliğe uygun olarak tutmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin iş ile ilgili mahkeme işlemlerinin takibini yapmak,
- İşçiler ve sözleşmeli personel ile ilgili kadro defteri tutmak, kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararlarına ait işlemleri yapmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, emeklilik, istifa işlemlerini yapmak,
- Sözleşmeli Personel olarak çalıştırılacak kişilerin ücret tespitlerinin yapılması Belediye Meclisine sunulması ve sözleşmelerinin hazırlanması ile evraklarının tamamlanarak göreve başlatılmasını ve evrakların ilgili Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Emekli olmak isteyen işçilerin emeklilik işlemlerine ait işleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak Belediye Encümene sunmak,
- İşçilerin ve sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli Personelin maaşlarına, İşçilerin ücret ve ikramiyelerine ait bordroları elektronik ortamda hazırlamak, kesintilerine ait aylık bildiregelerin ilgili kurumlarına yasal süre içerisinde bildirilmesini gerçekleştirmek ve personelin banka hesaplarına ödeme yapılmak üzere bu bilgiler aktarmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Eğitim İşleri

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

5.2. Yazı İşleri Müdürlüğü

- Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebliğat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.
- Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanakların tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve göreve başlayış ve ayrılışlarında, değişikliklerde mal beyanlarını almak, Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2021 yılında yazı işleri müdürlüğümüze 2025 adet resmi yazı gelmiş olup, 2634 adet giden yazı mevcuttur. 1243 adet dilekçe kayda alınmış ayrıca 101 adet cimer başvurusu cevaplanmıştır. 28 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

5.3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- Onaylı imar planlarına göre parsellerin yapılaşma şekillerini ve şartlarını belirleyen İmar Durumu Belgesini düzenlemek,
- Tevhit-ıfraz için Belediye Encümenine teklif belgesi hazırlamak,
- Parsel bazında yapılan jeolojik raporları tetkik etmek ve onamak,
- Mülkiyeti hisseli olan parseller ile kadastral parselleri, İmar Kanunu çerçevesinde imar planına uygun imar parseli haline getirmek,
- İmar durumuna aykırı olmayan durumlarda ilgisinin teklifi veya imar durumu gereği parsellerin birleştirilmesi veya ayrılması için tevhit ve ifraza yönelik imar parsellerinin Belediye Encümenine teklif belgelerini hazırlamak, işlemin sonuçlanması için Belediye Encümeninin onayı ve tapuya tescili için Tapu Sicil Müdürlüğüne bilgi vermek,
- İmar planı için revizyon yapmak,
- Plankote hazırlamak,
- Seçilen düzenleme sahalılarının kanun ve yönetmelikler doğrultusunda imar uygulamalarını yapmak,
- Parsel bazında yapılan çalışmaları Kent Bilgi Sistemine entegre etmek,
- İmar planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan ve benzeri yerlerin istimlak işlemlerini yürütmek,
- Belediyeye ait arsa ve arazilerin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde satış, ihdas ve benzeri işlemlerini yapmak,
- Belediyenin kamu hizmetlerini yerine getirebilmesi için lüzum görülen arsa ve arazileri temin etmek.

2021 yılı içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'müzce 36 adet yapı ruhsatı, 11 adet yapı kullanım izin belgesi, 16 adet encümen kararı, meclis kararları, 1 adet trampa ile ilçemiz muhtelif mahallelerinin kırsal mahalle olarak kabul edilmesi işlemi yapılmıştır.

5.4. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Türkiye'nin toplumsal dokularını, moral değerlerini, ülke gündemini belirleyen sosyal-kültürel konuları, belirli gün ve haftaları çeşitli etkinliklerle halkın paylaşımına sunmak,
- Bu amaçla konferans, panel, söyleşi, anma günü, sergi, kermes, şenlik, festival ve benzeri her türlü kültür-sanat etkinliğini ve sosyal çalışma programlarını planlamak, organize etmek, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Çeşitli kültürlerden insanların bir arada yaşadığı Altınözü ilçesinde yer alan kültürel ve sosyal alanların ve eğitim mekanlarının planlı ve koordineli bir şekilde tüm ilçe insanların bunlardan faydalanmasını sağlayacak çalışmaları yapmak,
- İlçe sınırları içinde bulunan tarihi bina, mekan ve dokuların arkeolojik alanların korunması, restorasyonu için gereken girişimlerde bulunulması, tanıtılması için kampanya vb etkinlikler yapmak ilçe halkından tarih bilinci oluşturmaya yönelik etkinlikler organize etmek,
- Kültür ve sanatla ilgili ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlayacak çekim merkezleri oluşturmak bunlarla ilgili atölye çalışmaları organize etmek (tiyatro, halk dansları, resim atölyeleri el sanatları, takı vb kurslar).Sergiler, Santraç Kulübü, Doğa Çocukları Kulübü gibi gruplaşma, kümelenme çalışma ve kursları düzenlemek,
- Uygun mekanları revize ettirerek çeşitli kurslar, sergiler, sinema günleri, eğitim seminerleri düzenlemesine uygun hale getirerek bu merkezlerden birinde öğrencilerin uğrak yeri haline gelecek bir kütüphane ve internet evi oluşturmak ve buralarda gerçekleştirilecek etkinliklerde halkımıza Altınözü sakini olma bilincini taşımak,
- Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlamak için şenlik ve dayanışma günü etkinlikleri düzenlemek,
- Kent Konseyinde direkt olarak içinde yer aldığı ilçemizdeki Sivil Toplum Kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek,
 - Tarihi, kültürel ve folklorik değerlerimizle turizm ölçekli doğal güzelliklerimize yönelik tanıtım kampanyaları, yarışmalar düzenlemek ve ödüller dağıtmak,
- Meslek Edindirme Kurs Merkezi açmak ve buralarda AR-GE desteği ve İŞ-KUR ortaklığı ile beceri ve meslek kursları düzenlemek,
- İlçemizde eğitim gören ihtiyaç sahipleri öğrencileri (İlköğretim, Ortaöğretim ve Üniversite) sürekli güncellenen bir veri tabanı oluşturarak eğitim yardımı vermek,
- İlçenin fakirlik haritasını çıkararak Belediyede Sosyal Destek Ofisi kurmak, Gönüllü Kardeş Aile Projesini hayata geçirmek,
- Engelliler Danışma Merkezi kurarak bu merkez aracılığı ile engelli vatandaşlarımızın Belediyenin imkanları ölçüğünde sorunlarına çözümler getirmek, engellilerin sosyal hayata katılmasına katkıda bulunmak,
- İlçemizin yurtdışından Kardeş Belediye çalışmaları ile farklı kültürler arası diyalogları geliştirerek karşılıklı eğitim, kültür, sanat ve projelerle ortak çalışma ve etkinlikler düzenlemek,
- Müzik ve enstrüman kursları açmak, koro oluşturmak ve bu nedenle sosyal ilişkileri güçlendirmek,
- Bayanlar Lokalinde bayanlara yönelik etkinlik ve kurslar düzenlemek.

5.5. Mali Hizmetler Müdürlüğü

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin Uyum Eylem Planı, Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- İdare harcama birimlerinde uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak,
- İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
- Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
- İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
- İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,
- Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk birimine dava açılması için müracaatta bulunmak,
- İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak

5.6. Fen İşleri Müdürlüğü

- İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,
- Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla UKOME kararlarını uygulamak,
- Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,
- Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,

- Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemeleri takip etmek,
- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin ve müştemilatın istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.

5.7. Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Çöp toplama,
- Mekanik ve elle süpürme,
- Cadde ve sokak yıkama,
- Konteyner ve çöp bidonu planlama ve dağıtımı,
- İlçemizde bulunan sanayi sitelerinin temizlik işlemlerinin yapılması,
- Yeni bağlanan mahallelerimizin içme suyu sıkıntısı olduğunda ihtiyaçlarının giderilmesinde yardımcı olmak,
- Konteyner ve çöp bidonu bakım ve tamiri,
- Konteyner ve çöp bidonu yıkanması,
- Ambalaj atıklarının toplanması,
- Atık eşya toplama,
- Cadde ve kaldırımlarda karla mücadele çalışmaları,
- Yeni dikilen ağaçların sulanması,
- Samsun Büyükşehir İtfaiyesi ile koordineli çalışmak,
- Samsun SASKİ ile koordineli çalışmak,
- İlçemiz sahil temizliğinin yapılması,
- İlçemizde kurulan pazar yerlerinin temizlenmesi,
- Okul, cami ve halkın ortak kullanım alanlarının temizliği.

5.8. Zabıta İşleri Müdürlüğü

- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen şikâyet veya talep dilekçelerinin takibini yapmak ve şikâyet sahipleri ile talep sahiplerine sonuç hakkında yazılı bilgi vermek,
- Kaymakamlık ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen genelge, bildiri, dilekçe ve benzeri evrakların takibi yapmak ve ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde Sivil Savunma Hizmetlerini yürütmek,
- Milli Bayramlarda, flama ve bayrak süslemelerini yapmak, belediye tarafından düzenlenen etkinliklere ait afiş ve pankartları asmak,
- Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek için Encümen Kararı almak ve uygulanmak,
- Müdürlükte yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler ve araştırmalar yapmak, Kaymakamlık görevlileri ile birlikte Gayri Sıhhi Müesseselerin (Yemek Fabrikaları, Okul Kantinleri, Kasap, Lokanta, Fırın) denetimine katılmak,

- İlçede; Pazartesi, Perşembe ve Cuma günleri kurulan Pazar Yerleri gezilerek pazar esnafına ve halkımıza yardımcı olmak, düzeni sağlamak, pazarıcı esnafının ve seyyar satıcıların ana arterleri kapatmayacak şekilde uygun yerlere yerleştirilmelerini sağlamak,
- Cenazesini kaldıramayacak Muhtaç Ailelere defin işlemlerinde her türlü yardımı sağlamak,
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Okullarımızın giriş ve çıkışlarında öğrencilerimizin Okul güzergâhlarında ve çevresinde genel asayiş, trafik önlemleri almak,
- Zabıta devriye nöbetlerinin sürekli/sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- Cumartesi-Pazar ve resmi tatil, Bayram günlerinde nöbetlerin ifası,
- İlçemiz sınırları içerisinde yol çalışmaları ve çevre düzenlemesi çalışmalarına yardımcı olmakta ve trafik akışını düzenlemelerini yapmaktadır.
- Belediyemiz ve hizmet binaları için Sivil Savunma çalışmaları yapılmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü'müzce 2021 yılı içerisinde; 10 defa Fiyat etiket denetimi, her hafta lokanta denetimi, her hafta iş yeri ruhsat denetimi, her ay gübre ve E.Y.P. denetimi, haftada üç defa son tüketim tarihi denetimi, ayda bir tütün mamulleri denetimi, kıraathane ve umuma açık eğlence yerleri denetimi yapılmıştır.

6. Yönetim ve iç kontrol sistemi

Yönetim

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre yönetilmektedir. Yapımızı oluşturan birimler; Meclis, Encümen, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer yöneticilerden çalışanlardan oluşmaktadır. Belediyemizde personel istihdamı İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan ana ilkelere, mevzuata uygun olarak başta 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve bu kanuna bağlı ikincil mevzuata uygun olarak, Belediye Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak atama koşulları yerine getirilmektedir. Yasal hükümler dışında hiçbir şekilde personel istihdamı ve yönetimine belediyemizde izin verilmemektedir. Bu kapsamda ilk atama (KPSS), açıktan atama, naklen atama, görevde yükselme usulleri, sözleşmeli personel, işçi ve diğer hizmet alımı şeklinde personel edinimi yoluna gidilmektedir. Belediye Başkanı, Altınözü Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmektedir. Belediye Başkanımız, Altınözü Belediye teşkilâtının Üst Yöneticisi olarak Belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ile görevlidir. Aynı zamanda Altınözü Belediyesini stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak temel görevleri arasındadır. Bu temel görevlerini yerine getirirken başkanımız aynı zamanda

Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine başkanlık etmektedir. Belediye Başkanımız bu temel görevleri yerine getirirken 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Hesap Verme Sorumluluğu” başlığı altında yer alan 8’inci maddesine göre; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından Belediye Meclisine karşı hesap vermek zorundadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygun olarak şeffaf ve doğru bir şekilde bütçelerimiz hazırlanmakta, bütçelerimiz Meclisimize sunulmakta ve Meclisimizce kabul edildikten sonra uygulamaya girmektedir. Uygulama sonuçları ise kesin hesaplar olarak yine Meclisimizin uygunluğuna ve denetimine sunulmaktadır. Bu kapsamda Belediyemizde 2020 yılı bütçemiz uygulama sonuçları Meclisimizin bilgisine ve denetimine sunulmaktadır.

İç Kontrol

Altınözü Belediyesi içerisinde 2021 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun amacına uygun olarak belirlenen politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle ilgili yönetim ve iç kontrol faaliyetlerimiz devam etmektedir. Tüm harcama birimlerince süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

Ayrıca; 2021 yılında ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ön mali kontrol yönergemize uygun olarak ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi imzalanır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- idarenin amaç ve hedefleri

Stratejik Amaçlar	Konu
Stratejik Amaç 1	İlçede Yaşayan Her Bir Canlının Sağlık Standartlarını Yükseltmesine Katkı Sağlamak
Hedef 1.1	Hayvan refahını sağlamak ve haklarının korunması hususuna yönelik hizmetler sunmak
Hedef 1.1.1	Sokak hayvanları için yapılması planlanan yemlik sayısı
Hedef 1.1.2	Kuşlar için yapılması planlanan kuş evi sayısı
Hedef 1.1.3	Sokak hayvanları için yapılması planlanan suluk sayısı
Hedef 1.2	Sağlıklı yaşamı esas alan bir anlayışla, erişilebilir ve kesintisiz sağlık hizmeti sunmak
Hedef 1.2.1	Evde bakım hizmet sayısı
Stratejik Amaç: 2	Ulaşımı kolaylaştırmak rahatlatmak
Hedef 2.3	Sağlıklı ulaşım sağlamak
Hedef 2.3.1	Yapılması planlanan parke taşı döşeme miktarı
Hedef 2.3.2	Yapılması planlanan beton asfalt yol uzunluğu
Stratejik Amaç: 3	İlçenin tanınırlığını arttırmak
Hedef 3.4	Sosyal faaliyetlerle, tanınırlığı arttırmak
Hedef 3.4.1	Yapılması planlanan "Zeytin ve zeytin yağı festivali" sayısı
Hedef 3.4.2	Yapılması planlanan "Zahter ve aba güreşi festivali" sayısı
Stratejik Amaç: 4	İlçenin modern, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşam kalitesi yüksek, güvenli, estetik sürdürülebilir bir ilçe mimarisinin oluşumuna katkı sağlamak
Hedef 4.5	Ulaşım ağlarının yeterliliğini ve konforunu arttırmak
Hedef 4.5.1	Boyanan bordür miktar
Hedef 4.5.2	Düzenleme yapılan cadde ve sokak sayısı
Hedef 4.5.3	İyileştirme yapılan yol uzunluğu
Hedef 4.5.4	Kaldırımlara görme engelliler için döşenen körtası uzunluğu
Hedef 4.6	Engelliler için erişilebilir bir çevre ve yapı düzeni oluşturmak

Hedef 4.6.1	Engelli rampası tesis edilen yapı sayısı
Hedef 4.6.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik "Engelsiz Yüzme Havuzu" yapımı
Hedef 4.7	Sosyal hizmet ler ile modern ve estetik bir kent düzeni oluşturmak
Hedef 4.7.1	Temalı oyun ve su parkları
Hedef 4.7.2	Heykeller ile tarihimizi öğreniyoruz projesi kapsamında yapılan heykel sayısı
Hedef 4.7.3	Yapılan düğün salonu sayısı
Hedef 4.7.4	Yapılan millet bahçesi sayısı
Hedef 4.7.5	Yapılan kültür sokağı
Hedef 4.7.6	Yapılan Ücretsiz wi-fi noktaları
Hedef 4.7.7	Mini hayvanat bahçesi kapsamında yapılan
Hedef 4.7.8	İzci ve gençlik kamp alanı yapılan bölge
Stratejik Amaç: 5	Sürdürülebilir bir çevre ve bu bilinci oluşturmak
Hedef 5.8	Anıtların kontrolünün sağlanması
Hedef 5.8.1	Atık getirme merkezi yapılan
Hedef 5.8.2	Düzeltilmesi planlanan çöp transfer alanı sayısı
Hedef 5.8.3	Etrafının kapatılması planlanan çöp toplama merkezi döküm kısmı sayısı
Hedef 5.9	Yeşil bir ilçe oluşturmak
Hedef 5.9.1	Ağaçlandırılması planlanan alan miktarı
Hedef 6.10	Metruk binalarda taciz, tecavüz, cinayet, gasp, uyuşturucu madde kullanımı, terör ve mühimmat gizleme gibi olayların önüne geçmek , çevre kirliliğine yol açan ve kent estetiğine uygun olmayan metruk binaların yıkılarak enkazların ortadan kaldırılması
Hedef 6.10.1	Yıkımı yapılan metruk bina

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali bilgiler

1. Bütçe uygulama sonuçları

Bütçe Giderleri

2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir. Altınözü Belediyesi 2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider gerçekleşmesi 36.839.873,00 TL olarak sonuçlanmıştır. Altınözü Belediyesi 2021 yılı Bütçe Gideri tahmini 28.850.000,00 TL olarak ve yılı içerisinde 10.000.000,00TL ek olağanüstü bütçe ile toplamda 38.850.000,00TL tahmin edilmiş olum Meclisimizden yetki alınarak bütçenin %94'ü olarak gerçekleşmiştir.

E1	HESAP ADI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
1	PERSEONEL GİDERLERİ	4.525.832,80TL
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET	709.532,63TL
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.615.265,80TL
4	FAİZ GİDERLERİ	2.041.725,85TL
5	CARİ TRANSFERLER	227.444,81TL
6	SERMAYE GİDERLERİ	9.467.313,47TL
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	252.757,64TL
8	BORÇ VERME	0TL
GİDERLERİN TOPLAMI		36.839.873,00TL

Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız ise yukarıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %53 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %12, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %2, Cari Transferler %1, Faiz Giderlerimiz %5, Borç Verme %0, Sermaye Transferlerimiz %06 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Altınözü sınırları içindeki Belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %25 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe giderlerimizin 2. düzey ekonomik sınıflandırması aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

HESAP NO	E1	E2	HESAP ADI	BAKİYE
830	1	1	MEMURLAR	2.279.635,79
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	669.549,34
830	1	3	İŞÇİLER	1.223.595,55
830	1	5	DİĞER PERSONEL	353.052,12
830	2	1	MEMURLAR	338.144,16
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	85.692,88
830	2	3	İŞÇİLER	262.578,36
830	2	5	DİĞER PERSONEL	23.117,23
830	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	27.437,32
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.325.291,38
830	3	3	YOLLUKLAR	1.736,17
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	332.623,44
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	6.645.443,06
830	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.887.632,82
830	3	7	MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM BAKIM ONARIM GİDERLERİ	1.723.198,48
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM ONARIM GİDERLERİ	3.671.903,13
830	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ ÖDEMELERİ	2.041.725,85
830	5	1	GÖREV ZARARLARI	195.194,81
830	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	32.250,00
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	844.685,20
830	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	8.850,00
830	6	5	GAYRİ MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	8.613.778,27
830	7	1	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	252.757,64
TOPLAM				36.839.873TL

Müdürlükler bazında bütçe sonuçları tablosu

Müdürlük Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek TL	Net Bütçe Ödeneği TL	Bütçe Giderleri TL
Başkanlık	1.286.500,00	1.501.115,04	1.423.372,,23
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	159.500,00	167.500,00	144.905,54
Yazı İşleri Müdürlüğü	386.250,00	361.680,85	315.204,46
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.250.000,00	427.851,83	415.851,83
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.058.000,00	2.254.551,13	2.169.523,90
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.365.000,00	4.078.330,76	4.062.707,88
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7.008.500,00	10.825.586,86	10.096.820,22
Fen İşleri Müdürlüğü	11.636.000,00	17.984.076,09	17.428.667,05
Zabıta Müdürlüğü	1.050.250,00	955.250,00	782.819,89
Toplam	28.200.000,00	38.555.942,56	36.839.873,00

Bütçe gideri ile net bütçe gideri arasında ki 10.000.000,00 TL'lik fark yılı içerisinde yapılan ek bütçeden kaynaklanmaktadır.

Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirleri kesin hesabı birinci düzey tablosu

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2021 Yılı Net Tahsilat	Tahsil Oranı (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	2.565.788,00	4.280.342,26	86
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	446.119,00	762.152,95	89
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	9.035.814,00	2.484.460,00	100
05	DİĞER GELİRLER	23.357.631,00	27.291.254,07	98
06	SERMAYE GELİRLERİ	944.648,00	0,00	0
TOPLAM		36.350.000,00	34.818.209,28	97

2021 yılı içerisinde toplam 34.818.209,28TL net tahsilat yapılmıştır.

2. Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

Belediye Başkanlığımıza ait 2021 yılı bilançosu aşağıda verilmiştir.

BİLANÇO			
2021 BÜTÇE YILI			
AKTİF HESAPLAR		PASİF HESAPLAR	
1 - Dönen Varlıklar	14.946.168,20	3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	18.514.488,42
10 - Hazır Değerler	215.932,02	30 - Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	4.640.008,59
100 - Kasa Hesabı	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	4.640.008,59
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00
102 - Banka Hesabı	2.642.004,00	304 - Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-2.439.747,15	307 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	308 - Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	310 - Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	13.675,17	32 - Faaliyet Borçları	8.451.410,06
11 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	320 - Bütçe Emanetleri Hesabı	8.450.728,74
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	681,32
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	33 - Emanet Yabancı Kaynaklar	872.942,14
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	855.306,52
12 - Faaliyet Alacakları	1.110.077,06	333 - Emanetler Hesabı	17.635,62
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	30.451,34	34 - Alınan Avanslar	0,00
121 - Gelirlerden Takip Alacaklar Hesabı	964.912,89	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
122 - Gelirlerden Tecrüli ve Tehrüli Alacaklar Hesabı	113.303,65	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.229,18	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	2.951.512,95
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	180,00	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	348.294,87
13 - Kurum Alacakları	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	110.595,37
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	362 - Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsisat Hesabı	36.347,39
137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	363 - Kamu İdareleri Payları Hesabı	177.352,89
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	368 - Vadeli Geçmiş, Ertelemiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler	2.278.922,43
14 - Diğer Alacaklar	0,00	37 - Borç ve Gider Karşılıkları	65.250,00
140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı	0,00	372 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	65.250,00
15 - Stoklar	0,00	379 - Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0,00	38 - Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	1.533.364,68
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	380 - Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	381 - Gider Tahakkukları Hesabı	1.533.364,68
16 - Ön Ödemeler	1.155.039,73	39 - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
160 - İş Avansı ve Kredileri Hesabı	0,00	391 - Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	397 - Sayım Fazlalıkları Hesabı	0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	165.873,73	399 - Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	4 - Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	12.047.465,82
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	989.166,00	40 - Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	9.504.238,76

166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	0,00	
167 - Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	
18 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	
180 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00	
181 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	
19 - Diğer Dönen Varlıklar	12.465.119,39	
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	12.465.119,39	
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	
197 - Sayım Noksanları Hesabı	0,00	
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0,00	
2 - Duran Varlıklar	73.707.453,60	
21 - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	
217 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	
22 - Faaliyet Alacakları	93.993,82	
220 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	12.538,75	
222 - Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	77.371,90	
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.083,17	
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	
23 - Kurum Alacakları	0,00	
232 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	
24 - Mali Duran Varlıklar	1.193.927,55	
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	205.927,55	
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	990.000,00	
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	
25 - Maddi Duran Varlıklar	72.417.531,83	
250 - Arazi ve Arsalar Hesabı	10.736.505,10	
251 - Yaratılı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	31.430.162,03	
252 - Binalar Hesabı	17.748.513,65	
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	438.931,89	
254 - Taahhütler Hesabı	2.380.275,18	
255 - Demirbaşlar Hesabı	1.290.958,76	
256 - Hizmet İmüvyar Varlıkları Hesabı	0,00	
257 - Birlikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-3.928.327,96	
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	12.100.483,18	
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	
Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	
260 - Haklar Hesabı	345.730,00	
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00	
268 - Birlikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-345.730,00	
28 - Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	

280 - Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0,00
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,40
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	8.649,40
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00
299 - Birlikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-8.649,00

AKTİF TOPLAMI 88.653.621,80

9 - Nazım Hesaplar	0,00
90 - Ödenek Hesapları	0,00
914 - Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0,00
922 - Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0,00
930 - Verilen Garantiler Hesabı	0,00
934 - Borç Üstlenim Taahhüden Hesabı	0,00
948 - Bağlı Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0,00
990 - Kiraya Verilen, İttifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtı	0,00
993 - Maddi Duran Varlıkların Kira ve İttifak Hakkı Gelirleri	0,00

TOPLAM 0,00
GENEL TOPLAM 88.653.621,80

400 - Banka Kredileri Hesabı	9.504.238,76
403 - Kamu Kurumlarına Mali Borçlar Hesabı	0,00
404 - Tahviller Hesabı	0,00
407 - Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00
408 - Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00
409 - Uzun Vadeli Diğer Mali Borçlar Hesabı	0,00
41 - Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
410 - Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00
42 - Faaliyet Borçları	0,00
429 - Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0,00
43 - Diğer Borçlar	0,00
430 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00
438 - Kamuya Olan Ertelemiş veya Takislandırılmış Borçlar Hesabı	0,00
44 - Alınan Avanslar	0,00
440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00
449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00
47 - Borç ve Gider Karşılığı	373.870,00
472 - Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	373.870,00
479 - Diğer Borç ve Gider Karşılığı Hesabı	0,00
48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	2.169.337,06
480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00
481 - Gider Tahakkukları Hesabı	2.169.337,06
49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0,00
5 - Öz Kaynaklar	58.091.667,56
50 - Net Değer	38.028.531,80
500 - Net Değer Hesabı	38.028.531,80
51 - Değer Hareketleri	0,00
511 - Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00
519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0,00
57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	12.333.912,25
570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	12.333.912,25
58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1.266.921,39
580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-1.266.921,39
59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	8.996.144,90
590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	8.996.144,90
591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00

PASİF TOPLAMI 88.653.621,80

9 - Nazım Hesaplar	0,00
90 - Ödenek Hesapları	0,00
913 - Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00
923 - Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhüden Karşılığı Hesabı	0,00
931 - Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0,00
935 - Borç Üstlenim Taahhüden Karşılığı Hesabı	0,00
949 - Bağlı Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0,00
990 - Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00

TOPLAM 0,00
GENEL TOPLAM 88.653.621,80

Belediye Başkanlığımıza ait Mizan verileri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		Kasa Hesabı	1.489.009,76	1.489.009,76	0,00	0,00
102		Banka Hesabı	60.155.876,28	57.513.872,28	2.642.004,00	0,00
103		Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	57.513.872,28	59.953.619,43	0,00	2.439.747,15
108		Diğer Hazır Değerler Hesabı	1.489.009,76	1.489.009,76	0,00	0,00
109		Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	281.196,86	267.521,69	13.675,17	0,00
120		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.731.737,74	4.391.122,13	340.615,61	0,00
121		Gelirlerden Takıplı Alacaklar Hesabı	1.295.195,99	670.898,71	624.297,28	0,00
122		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	427.046,16	400.551,19	26.494,97	0,00
126		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.229,18	0,00	1.229,18	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	180,00	0,00	180,00	0,00
150		İlk Madde ve Matzeme Hesabı	716.500,23	716.500,23	0,00	0,00
160		İş Avansı ve Kredileri Hesabı	943.883,87	943.883,87	0,00	0,00
162		Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	239.065,00	93.191,27	165.873,73	0,00
165		Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve	994.666,00	5.500,00	989.166,00	0,00
190		Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	12.465.119,39	0,00	12.465.119,39	0,00
191		İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	3.081.296,18	3.081.296,18	0,00	0,00
220		Gelirlerden Alacaklar Hesabı	53.648,33	10.658,24	42.990,09	0,00
222		Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	173.816,77	9.636,19	164.180,58	0,00
226		Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	11.041,78	6.958,61	4.083,17	0,00
240		Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	205.927,55	0,00	205.927,55	0,00
241		Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan	990.000,00	0,00	990.000,00	0,00
250		Arazi ve Arsalar Hesabı	10.736.505,10	0,00	10.736.505,10	0,00
251		Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	31.450.162,03	0,00	31.450.162,03	0,00
252		Binalar Hesabı	17.748.513,65	0,00	17.748.513,65	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	438.951,89	0,00	438.951,89	0,00
254		Taşıtlar Hesabı	3.060.275,18	480.000,00	2.580.275,18	0,00
255		Demirbaşlar Hesabı	1.290.968,77	0,01	1.290.968,76	0,00
257		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	3.928.327,96	0,00	3.928.327,96
258		Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	12.100.483,18	0,00	12.100.483,18	0,00
260		Haklar Hesabı	345.730,00	0,00	345.730,00	0,00
268		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	345.730,00	0,00	345.730,00
294		Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran	8.649,40	0,00	8.649,40	0,00
299		Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	8.649,00	0,00	8.649,00
300		Banka Kredileri Hesabı	8.989.682,91	9.048.067,18	0,00	58.384,27

320		Bütçe Emanetleri Hesabı	16.607.798,77	25.058.527,51	0,00	8.450.728,74
329		Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00	681,32	0,00	681,32
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	630.551,04	1.485.857,56	0,00	855.306,52
333		Emanetler Hesabı	671.901,85	689.537,47	0,00	17.635,62
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.011.484,36	1.359.779,23	0,00	348.294,87
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.007.828,56	1.118.423,93	0,00	110.595,37
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	100.749,18	137.096,57	0,00	36.347,39
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.679,98	179.032,87	0,00	177.352,89
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya	1.209.450,16	3.488.372,59	0,00	2.278.922,43
372		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	65.250,00	0,00	65.250,00
381		Gider Tahakkukları Hesabı	2.410.482,33	2.420.368,32	0,00	9.885,99
391		Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	175.598,95	175.598,95	0,00	0,00
400		Banka Kredileri Hesabı	16.969.122,10	31.054.985,18	0,00	14.085.863,08
472		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	373.870,00	0,00	373.870,00
481		Gider Tahakkukları Hesabı	8.915.165,07	12.608.000,82	0,00	3.692.835,75
509		Net Değer Hesabı	32.075.587,22	66.597.237,57	0,00	34.521.650,35
570		Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	0,00	15.840.793,70	0,00	15.840.793,70
580		Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	1.266.921,39	0,00	1.266.921,39	0,00
590		Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.357.747,25	9.357.747,25	0,00	0,00
600		Gelirler Hesabı	589.353,85	35.281.795,21	0,00	34.692.441,36

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
630		Giderler Hesabı	25.696.296,46	0,00	25.696.296,46	0,00
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	0,00	34.821.559,58	0,00	34.821.559,58
805		Gelir Yansıtma Hesabı	34.821.559,58	3.350,30	34.818.209,28	0,00
810		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	3.350,30	0,00	3.350,30	0,00
830		Bütçe Giderleri Hesabı	36.839.873,00	0,00	36.839.873,00	0,00
835		Gider Yansıtma Hesapları	0,00	36.839.873,00	0,00	36.839.873,00
900		Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	47.115.100,60	45.104.973,60	2.010.127,00	0,00
901		Bütçe Ödenekleri Hesabı	8.265.100,60	47.115.100,60	0,00	38.850.000,00
905		Ödenekli Giderler Hesabı	36.839.873,00	0,00	36.839.873,00	0,00
910		Alınan Teminat Mektupları Hesabı	70.320,00	0,00	70.320,00	0,00
911		Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	0,00	70.320,00	0,00	70.320,00
920		Gider Taahhütleri Hesabı	19.012.022,34	4.695.340,11	14.316.682,23	0,00
921		Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	4.695.340,11	19.012.022,34	0,00	14.316.682,23
			539.809.499,27	539.809.499,27	247.237.728,57	247.237.728,57

B- Performans bilgileri

Performans sonuçları tablosu

STRATEJİK AMAÇ 1 : İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTİLMESİNE KATKI SUNMAK					
HEDEF 1.1.	Hayvan Refahını Sağlamak ve Haklarının Korunması Hususuna Yönelik Hizmetler Sunmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni/ Açıklama
Fen İşleri Müdürlüğü	Sokak Hayvanları İçin Yapılması Planlanan Yemlik Sayısı	10 Adet	5 Adet	50	İhtiyacı Karşılımış Olması
	Kuşlar İçin Yapılması Planlanan Kuş Evi	4 Adet	5 Adet	125	Yok
	Sokak Hayvanları İçin Yapılması Planlanan Suluk Sayısı	10 Adet	5 Adet	50	İhtiyacı Karşılımış Olması

HEDEF 1.2.	Sağlıklı Yaşamı Esas Alan Bir Anlayışla, Erişilebilir ve Kesintisiz Sağlık Hizmeti Sunmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni/ Açıklama
Fen İşleri Müdürlüğü	Evde Bakım Hizmet Sayısı	66 Kişi	66 Kişi	100	Altınözü Kaymakamlığı İle Birlikte Yürütüldü
	İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Muayene/Eğitim Verilen Kişi Sayısı	10 Kişi	10 Kişi	100	Yok

STRATEJİK AMAÇ 2: ULAŞIMI KOLAYLAŞTIRMAK, RAHATLATMAK

HEDEF 2.3	Sağlıklı Ulaşım Sağlamak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılması Planlanan Parke Taşı Döşeme Miktarı	130 KM	50 KM	38	İhtiyacın 2021 Yılı İçin Yeterli Olması
	Yapılması Planlanan Beton Asfalt Yol Uzunluğu	10 KM	10 KM	100	Yok

STRATEJİK AMAÇ 3: İLÇENİN TANINILIRLIĞINI ARTTIRMAK

HEDEF 3.4	Sosyal Faaliyetlerle, Tanınılırlığı Arttırmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni/ Açıklama
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yapılması Planlanan "Zeytin ve Zeytin Yağı Festivali" Sayısı	1 Defa	1 Defa	100	Yok
	Yapılması Planlanan "Zahter ve Aba Güreşi Festivali" Sayısı	1 Defa	1 Defa	100	Yok

STRATEJİK AMAÇ 4: İLÇENİN MODERN, SOSYAL, EKONOMİK VE FİZİKSEL GELİŞİMİNE YÖN VEREREK YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK, GÜVENLİ, ESTETİK SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR İLÇE MİMARİSİNİN OLUŞUMUNA KATKI SAĞLAMAK

HEDEF 4.5	Ulaşım Ağlarının Yeterliliğini ve Konforunu Arttırmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Boyanan Bordür Miktarı	400 M	400 M	100	Yok

	Düzenleme Yapılan Cadde ve Sokak Sayısı	3 Adet	3 Adet	100	Yok
	İyileştirme Yapılan Yol Uzunluğu	200 M	200 M	100	Yok
	Kaldırımlara Görme Engelliler İçin Döşenen Körtası Uzunluğu	200 M	200 M	100	Yok

HEDEF 4.6		Engelliler İçin Erişilebilir Bir Çevre ve Yapı Düzeni Oluşturmak			
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Engelli Rampası Tesis Edilen Yapı Sayısı	2 Adet	2 Adet	100	yok
	Yaya Yolu, Kaldırım ve Yollara Engelli Rampası Yapım Sayısı	8 Adet	2 Adet	25	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi

HEDEF 4.7		Sosyal Hizmetler İle Modern ve Estetik Bir Kent Düzeni Oluşturmak			
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni/ Açıklama
Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Temalı Oyun ve Su Parkları	1 Adet	1 Adet	100	Yok
	Heykeller İle Tarihimizi Öğreniyoruz Projesi Kapsamında Yapılan Heykel Sayısı	3 Adet	0 Adet	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi

Yapılan Düğün Salonu Sayısı	1 Adet	0	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi
Yapılan Millet Bahçesi Sayısı	1 Adet	1 Adet	100	Yok
Yapılan Kültür Sokağı	40 M	0 M	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi
Yapılan Ücretsiz Wifi Noktaları	1 Adet	0 Adet	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi
Mini Hayvanat Bahçesi	1 Adet	0 Adet	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi
İzci ve Gençlik Kamp Alanı Yapılan Bölge	1 Adet	0 Adet	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi

STRATEJİK AMAÇ 5: SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE VE BU BİLİNCİ OLUŞTURMAK

HEDEF 5.8		Atıkların Kontrolünün Sağlanması			
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Atık Getirme Merkezi Yapılan	1 Adet	0	0	Pandemi Nedeniyle Önceliklerin Değişmesi
	Düzeltilmesi Planlanan Çöp Transfer Alanı Sayısı	1 Adet	1 Adet	100	Yok
	Etrafının Kapatılması Planlanan Çöp Toplama Merkezi Döküm Kısmı Sayısı	1 Adet	0	0	2021 Yılı İçin İhtiyaçların Değişmesi

HEDEF 5.9	Yeşil Bir İlçe Oluşturmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Ağaçlandırılması Planlanan	10.000 M2	10.000 M2	%100	YOK

STRATEJİK AMAÇ 6: METRUK YAPILARLA MÜCADELE					
HEDEF 6.10	Metruk Binalarda Taciz, Tecavüz, Cinayet, Gasp, Uyuşturucu Madde Kullanımı, Terör ve Mühimmat Gizleme Gibi Olayların Önüne Geçmek, Çevre Kirliliğine Yol Açan ve Kent Estetiğine Uygun Olmayan Metruk Binaların Yıkılarak Enkazların Ortadan Kaldırılması				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2021)	Gerçekleşen (2021)	Başarı Oranı(%)	Sapma Nedeni
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yıkımı Yapılan Metruk Bina Sayısı	54	48	88	İhtiyacın 2021 Yılı İçin Yeterli Olması

IV-2021 Yılı Faaliyetlerinden Görseller



İlçemizde 2020 yılında hizmete sunulan ve 2021 yılında çok sayıda misafirin oldukça ilgisini çeken zipline görseli.



Altınözü Aba Güreşi yarışması sonrası baş pehlivanlara Belediye Başkanımız Rifat SARI tarafından tebriklerin iletilmesi ve ödülleri takdim edilmesi. Aba güreşi Altınözü'nün Geleneksel bir festivali olmakla kalmayıp, çok sayıda katılımcı ve seyirciye ev sahipliği yapmıştır.



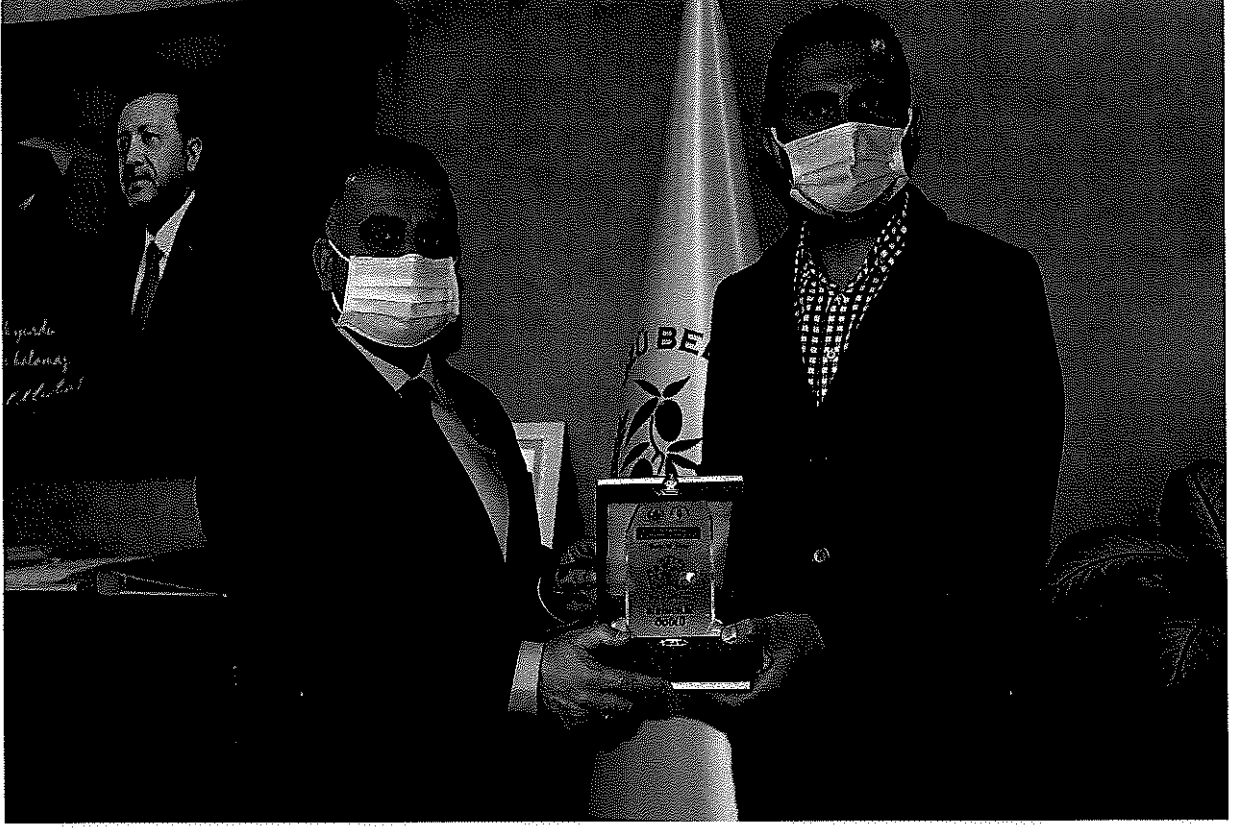
Altınözü Ters Altın Konak 2020 yılında hizmete sunulmuş olup, 2021 yılında çok sayıda misafirimize ev sahipliği yapmaktadır. Altınözü ilçesine hem çok sayıda misafir getirmekle kalmayıp, ilçenin refah seviyesinde ki artışada katkı sunmaktadır.



Antika sergisi 2021 yılında çok rağbet gören bir faaliyet olmakla birlikte, hem tanıtım açısından hem antika sahiplerine ellerindeki antika ürünleri sergilemek ve satmak açısından bir fırsat sunmuştur.



Altınözü zeytin festivalinden bir görsel, çocuklar için özellikle zeytin festivalinin önemini vurgulamaktadır. Renkli ve eğlenceli bir yapıya sahip olan geleneksel festivalimiz her yıl çok sayıda misafire ev sahipliği yapmıştır.



2021 yılında gerçekleştirilen foto safari yarışmasının birincisine Belediye Başkanımız Rifat SARI tarafından plaketinin takdim edilişi.



Dev salıncak 2020 yılında Faaliyete girmekle beraber 2021 yılındada çok sayıda misafirimizin ilgisini çekmiştir.



Altınözü Zeytin Festivalinde Protokole eşlik eden Sayın Belma BELEN tarafından Altınözü İlçesinin tanıtım filmi hazırlanıp, Ulusal kanallarda yayınlanarak 2021 yılında ilçemizin tanıtımı açısından önemli bir rol oynamıştır.



Altınözü zeytin hasadı ve protokolden misafirlerimiz tarafından zeytin fidanı dikimi yapılmış olup Altınözü'nün Coğrafi işareti olan zeytin yağının ilçemiz açısından önemini vurgulayan bir görsel.



Altınözü Zeytin Zeytinyağı ve Gastronomi festivali bu sene çok sayıda yarışmaya ev sahipliği yapmıştır. Yemek yarışmasını kazanan adaylardan birisine jüri üyelerinden Hazer AMANİ tarafından tebriklerinin ileildiği bir görsel.



Altınözü Zeytin Zeytinyağı ve Gastronomi festivalinde bu sene Güliz AYLA tarafından verilen halk konseri sonrası kendisine Altınözü ilçesinin coğrafi işareti olan zeytinyağı takdim edilmesi.



Altınözü Zeytin Zeytinyağı ve Gastronomi festivalinde bu sene Mustafa CECELİ tarafından verilen halk konseri sonrası kendisine Altınözü ilçesinin coğrafi işareti olan zeytinyağı takdim edilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

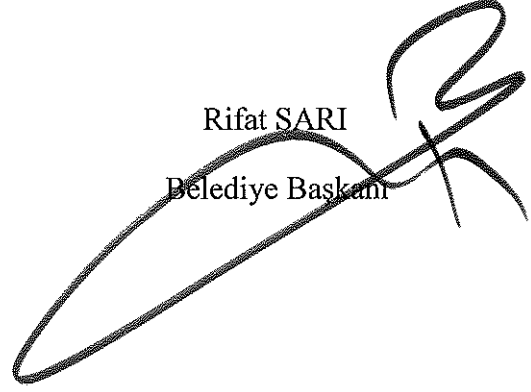
Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

Rifat SARI

Belediye Başkanı



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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022



Dr. Kayhan KAPLAN

Belediye Başkan Yardımcısı

Başkanlık Harcama Yetkilisi

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

Leyla AYVAZOĞLU

Belediye Başkan Yardımcısı

Temizlik İşleri Müdürü 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

Ozan AKINCI
Mali Hizmetler 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022


Hatice HACÇEABLAGİL
Yazı İşleri 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

İbrahim YALÇIN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

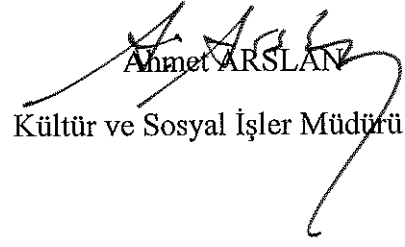
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022


Ahmet ARSLAN
Kültür ve Sosyal İşler 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

Bahar ÖZALP

İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

Hasan AÇIKGÖZ
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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını 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. Altınözü/HATAY 01.04.2022

Tahsin KOZAK

Fen İşleri Müdürü

