

DENİZLİ
ÇAMELİ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
2014 YILI FAALİYET
RAPORU



ÇAMELİ BELEDİYESİ

Çameli İlçesi Denizli'nin en uzak ilçesi olup Denizli'ye mesafesi karayolu ile 112 Km uzaklıktadır. 230 hektarlık bir alan üzerinde kurulan Çameli ilçesinin 2014 yılı verilerine göre ilçe merkezi nüfusu 19315 olup, 31 mahalleden oluşmaktadır.

İlçenin bilinen ilk adı Karaman'dır. Bu ismi Karamanoğulları Beyliğinden gelenler tarafından kurulduğu için bu ismi aldığı sanılmaktadır. Karamanlılar ilçeye ilk mescidi inşa ettiklerinde dağlarda ve çerçevede göçebe hayatı yaşayan Türkmenler buraya Cuma Namazı kılmak maksadıyla geldiklerinden ikinci olarak CUMAYANI ismini vermişlerdir.

İlçe bugünkü ismini Cumhuriyetin kurulmasından sonra Çameli olarak almıştır. Çameli ismini alış sebebi ilçenin büyük bir bölümünün çam ağaçları ile kaplı olmasından dolayı aldığı sanılmaktadır.

İlçemiz Denizli'nin en güneyinde yer almaktadır. Kuzeyinde Acıpayam, güneyinde Muğla iline bağlı Fethiye ilçesi, batısında Köyceğiz ilçesi, doğusunda Gölhisar ilçesi yer almaktadır.

Acıpayam, Gölhisar, Köyceğiz ve Fethiye' ye asfalt yol ile bağlıdır. Ulaşım problemi yoktur.

İlçe Coğrafi yerleşim olarak bakıldığında Firikya-Likya ve Kayra bölgelerinin kesiştiği yerde kurulmuştur. Bu nedenle eski dönemlerde Çameli ilçesi bir geçiş noktasıdır. Nitekim Uluyol olarak bilinen tarihi kervan yolu buradan geçmektedir.

Fethiye de bulunan Telmassos, Üzümlü de bulunan Kadonya, Gölhisar da bulunan Kipyri şehirleri ile ticari ilişki içinde olduğu sanılmaktadır. İlçe sınırları içinde bulunan tarihi yerleşimlerin M.Ö. 2000'li yıllara dayandığı tahmin edilmektedir.

2014 yılında Belediyemiz Gider Bütçesi 7.272.757,86-TL yüzde bazında % 77.37 gerçekleşirken, Gelir bütçemiz 6.291.744,95-TL yüzde bazında % 66.93 olarak gerçekleşmiştir. Gelir ve gider dengesi sağlanan belediyemizin hiçbir Resmi kuruluşa borcu bulunmamaktadır. Özel şahıs ve işletmelere 2014 yılında Bütçe Emanetlerine alınan borçların toplamı 743.473,06 -TL dir.

İlçemiz yollarına döşenen Kanalizasyon, İçme Suyu Boruları, Yol Yapım Çalışmaları, Temizlik Hizmetleri ve üretilen projeler Faaliyet Raporumuzda her birimin yaptığı çalışmalar, detaylı olarak mevcuttur.

2014 Yılı faaliyet raporumuzu takdirlerinize sunuyor, yapacağınız katkılar için şükranlarımı ifade ediyor ve saygılarımı sunuyorum. 23.03.2015



İÇİNDEKİLER

- 1- Giriş
- 2 Sunuş
- 3- İçindekiler
- 4- Vizyonumuz
- 5- Misyonumuz
- 6- Kanuni Yetki Görev Ve Sorumluluklar
- 7- Belediyenin Yetkileri
- 8- İnsan Kaynakları
- 9- Sunulan Hizmetler
- 10- Amaç ve Hedefler
- 11- Temel Politika ve Öncelikler
- 12- Üstünlüklerimiz
- 13- Zayıflıklarımız
- 14- Değerlendirmeler
- 15- Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 16- Mali Hizmetler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 17- Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 18 Zabıta Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 19- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 20- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 21- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyet Raporu
- 22- Mali Hizmet Birim Yöneticisi Güvence Beyanı
- 23- Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı
- 24- Ekler

VİZYONUMUZ : Çameli Belediyesince sunulan hizmetlerin İlçe halkının refah ve mutluluğuna daha fazla hizmet edecek şekilde projelenmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunmaktır.

MİSYONUMUZ : İlçe halkımızın refah seviyesinin yükseltilmesi amacı ile misyonumuz İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri sunmaktır.

KANUNU YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

Belediye mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, şehir içi trafik, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, kültür ve tabiat varlıkları ,ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül verebilir, gıda bankacılığı yapabilir.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri vatandaşa en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerde sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev; sorumluluk ve yetki alanı Çameli İlçe sınırlarını kapsar.

BELEDİYENİN YETKİLERİ

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkartmak, 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 uzaklaştırmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletme veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l)Gayri sıhhi 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)Gayri sıhhi işyerleri, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırmış 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, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

Büyükşehir Belediyesi sınırlarında olan Belediyemiz nüfusu 10.000'in üzerinde olduğu için 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 turizm geliştirerek projelere iç işleri bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırma yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.2886 sayılı devlet ihale 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 haczedilmez.

İNSAN KAYNAKLARI:

Belediyemiz bünyesinde 1 Başkan, 1 Başkan Yardımcısı ,10 memur 9 Daimi İşçi ve 20 Hizmet Alımı İşçi personel olmak üzere toplam 41 kişi görev almaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

İlçe halkımızın refah seviyesinin yükseltilmesi amacı ile imar, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri sunmaktadır.

AMAÇLAR ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

İlçede yaşayan insanların hayat standartlarını yükseltmek, gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir Çameli bırakabilmektir. Bu doğrultuda çevre kirliliğinin önüne geçilmiş kaçak yapılaşması bulunmayan planlı gelişen bir Çameli oluşturarak geleceğin cazibe merkezi olan İlçeyi imar etmektir.

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda İnsan kaynaklı bir hizmet politikası sürdüren belediyemiz ürettiği ve planladığı tüm proje ve hizmetlerde önceliği ilçe halkının hayat standartlarının yükseltilmesine vermektedir. Bu doğrultuda çalışmalarını sürdüren kurumumuz ilçe halkı ile iç içe halkın yönetime katılarak alınan kararlarda söz sahibi olmasını benimsemiş ve hayata geçirmiştir.

ÜSTÜNLÜKLER :

Kurumumuzun üstünlükleri

- Uygulanan akılcı ekonomi politikaları ile hiçbir resmi kuruma borcu bulunmamaktadır.

ZAYIFLIKLAR :

İlçemizde Mahallelerimiz Coğrafi yapıdan dolayı dağınık yerleşmişlerdir bu yüzden mahallelerimize hizmetler götürülürken nakliye masrafları fazladır. Ayrıca İlçemizde kış ayları yoğun kar yağışlı olduğu için hizmetlerimiz olumsuz yönde etkilenmektedir.

DEĞERLENDİRME :

Kurumumuz üstünlüklerinin kazandığı tüm yeteneklerle zayıf noktalarını kapatarak ilçe halkına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir.

2014 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT FAALİYET RAPORU

I- Genel Bilgiler :

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Biriminde 2014 Yılında ;

1 Yazı İşleri Müdürü

2 Memur

olmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 3 personel bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğünde kullanılan 3 adet bilgisayar ile ilçe halkımıza sunulan hizmetlerin daha hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI :

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ve hükümlerine uygun olarak iş ve işlem yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü:

- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Yasasında ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zaptını ve kararlarını yasaya uygun şekilde düzenlenmek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlenmek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

- Belediye Encümen toplantılarının Yasaya uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Gelen resmi evrak ve dilekçeleri kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum içi yazışmaların kayıtlarını tutmak.
- Valilik Makamı ve Türkiye İş Kurumu ile aylık yazışmaları yapmak.
- Günlük olarak resmi kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması, muhtelif iç yazışmalar (görevlendirme ve görev değişiklikleri), terfiler, hasta sevk kağıtları, yıllık izin belgelerinin düzenlenmesi, onaylanması ve dosyalanması yapılmaktadır..
- Üç aylık olarak Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere kadro durumları, kamu istihdamı çizelgeleri ve üç ayın personeli seçimleri yapılmaktadır..
- Altı aylık olarak, 4688 Sayılı Yasa gereği kamu görevlileri listesi yazışmaları yapılmaktadır..
- Yıllık olarak, kadro ihdası, derece unvan değişikliği, işçi vizeleri, ve sonuçlandırılması.

İnsan Kaynakları Birimi:

- İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Belediyemizde çalışan 1 Başkan, 1 Başkan Yardımcısı, 10 Memur, 9 daimi işçi ve 20 hizmet alımı personeli toplam 41 personelin özlük dosyaları takip edilmektedir.

II- Amaç ve Hedefler :

- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerindeki personelin amacı iş ve işlemlerini yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde programlı ve disiplinli çalışmalarla yürütmek, halkımıza en iyi şekilde hizmet vermektir.

III- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

Yazı İşleri :

- Gelen Evrak Sayısı : 956
- Giden Evrak Sayısı : 979
- Dilekçe Sayısı : 744

adet evraka 2014 yılında kayıt numarası verilmiştir.

- Meclis Kararı Sayısı : 95
- Encümen Kararı Sayısı :100 adet karar 2014 yılında yazılmıştır.

IV- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :Belediyemize otomasyon yazılımı kullanılmaktadır. İnternet bağlantısı sağlanarak Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler takip edilerek işlemlerin doğru olarak yapılmasına çalışılmıştır.

V- Öneri ve Tedbirler :Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının yararlı olunacağı değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde ;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.12.02.2015


Erdal YILMAZ
Yazı İşleri Müd. V.

2014 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT FAALİYET RAPORU

I- Genel Bilgiler :

Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğünde 2014 Yılında ;

1 Mali Hizmetler Müdürü

1 Tahakkuk Memuru

1 Hizmet Alımı

toplam 3 Personel bulunmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan personelin tamamı önceki yıllarda göreve başlamış olup, 2014 yılında birimimize hizmet alımından 1 Büro elemanı alınmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2014 yılında ;

- Muhasebe
- Gelir
- Emlak
- Satın Alma
- Evlendirme Memurluğu
- Bilgi İşlem bölümleri yer almıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI :

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği , 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2886 ve 4734 Sayılı İhale Kanunları, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, Tahsilat Yönetmeliği, her yıl çıkan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları ile diğer ilgili mevzuatın uygulanması.

- Belediye Bütçesinin hazırlanması, Uygulanması Ödenek ve Mali Kontrolün yapılması.

- Belediye Gelir ve Giderleri ile ilgili Muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, gerekli kayıtların tutulması, dönem sonu işlemlerin yapılması, hesapların uygunluğunun sağlanması.

- Belediye Bütçesine konulan Gelirlerin takip ve tahsil edilmesi.

- Belediye Gider Bütçesindeki Ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.

- Bütçe Kesin Hesabının çıkartılması.

- Yönetim Dönemi Hesabının Sayıştay'a verilmesi.

- Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.

- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevlerin yapılmasıdır.

I- Amac ve Hedefler :

Gerek Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve gerekse Belediyemiz Bütçesi ile hedeflenen gelirlerin tahsilatı ile harcamaların 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda yer aldığı gibi ;

- Personele olan ödemeler

- Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar.
- Tarifeye bağlı ödemeler.
- İlama bağlı borçlar.
- Ödenmemesi durumunda gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler.
- Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat ederek faaliyetlerimizi sürdürmek.

2014 yılında personelimize olan borcumuz yoktur.

Aynı zamanda Kamu İdarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, paylar yasal süresi içerisinde ödenmiş olup, hiçbir Kamu Kuruluşuna borcumuz yoktur.

Mal ve Hizmet satın aldığımız firmalara da ödemeleri yapılmaktadır.

Hedefimiz; yukarıda açıklanan dengeli gidişatın devamının sağlanmasıdır.

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

2014 yılında (Belediye) Bütçe ile verilen ödenekler;

01.01 Personel Giderleri	: 1.617.000,00-TL
01.02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	: 256.000,00-TL
01.03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	: 1.701.000,00-TL
01.04 Faiz Giderleri	: 30.000,00-TL
01.05 Cari Transferler	: 2.634.000,00-TL
01.06 Sermaye giderleri	: 266.000,00-TL
01.09 Yedek Ödenek	: 410.000,00-TL
06.01. İskan İşleri ve Hizmetleri	: 2.354.000,00-TL
06.03 Su Temini İşleri ve Hizmetleri	: 132.000,00- TL
olmak üzere Toplam.....	: 9.400.000,00-TL'dir.

Bütçelerde öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya Bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve Bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla yedek ödenek tertibine ödenek konmaktadır. 2013 Yılında ödenek ihtiyacı doğan birimlere yedek ödenekten 155.526,29.-TL aktarma yapılmıştır.

Aktarılan bu ödeneğin bir kısmı da Mali Hizmetlere eklenmiş olup, yıl sonun da ödenek 7.272.757,86-TL'dir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2014 Yılı Harcamaları;

01. 01 Personel Giderleri	:1.059.155,64-TL
01.02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	: 153.682,04-TL
01.03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	: 1.340.254,44- TL
01.04 Faiz Giderleri	: 5.282,75-TL
01.05 Cari Transferler	: 2.133.174,69-TL
01.06 Sermaye Giderleri	: 213.421,10-TL
06.01 İskan İşleri ve Hizmetleri	: 2.241.778,22- TL
06.03.Su Temini İşleri ve Hizmetleri	:126.048,98 -TL olmak

üzere Toplam:7.272.757,86-TL'dir.

Analitik Bütçede Kamulaştırma hariç, Transferler Hesap İşeri Bölümü altında yer almakta. 05. Cari Transferler Harcamalarında İller Bankası Payı, Asker Aile ödemesi, Burs Giderleri, Yönetim Giderleri İştirak Payı, Ek Karşılıklar, Emekli İkramiyeleri, Sosyal Yardım Zammı, Üyesi olduğumuz Birliklere yatırılan paylar, Memur Yiyecek Yardımı işlem görmüştür.

Yapılan harcama 7.272.757,86-TL, harcanmayıp artan 2.127.242,14-TL ödenek ise iptal edilmiştir. Bütün bu veriler incelendiğinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimlerine Bütçe ile verilen Ödeneğin % 77.37 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU:

Evlendirme Memurluğu olarak 2014 yılında 84 adet evlenme yapılmıştır.

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Mali Hizmetler Birimlerinin bilgisayar sistemi yenilenmiştir. Tüm birimlerin İnternet bağlantıları mevcuttur. Başta Resmi Gazete olmak üzere Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmelidir.

Ayrıca uygulamalarda yaşanan sıkıntıların, doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

IV- Öneri ve Tedbirler :

Bütçenin geneline baktığımızda : 9.400.000,00 TL'nin

Gider : 7.272.757,86-TL % 77.37

Gelir : 6.291.744,95-TL % 66.93

şeklinde gerçekleştiği görülmektedir. Ayrıca gerek Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, gerekse mal ve hizmet aldığımız firmalara borcun olmaması tüm Belediyelerin amaçlarından biridir. Gelirlerin tahsilatına önem verilerek, harcamaların zamanında yapılmasına devam edilmesi önerilebilir.12.02.2015

Bilgilerinize arz ederim.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

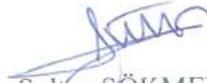
Yönetici olarak yetkim dahilinde ;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.12.02.2015


Sultan SÖKMEN
Mali Hiz.Müd.V.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU



GENEL BİLGİLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Çameli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Çameli Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Çameli Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 - Çameli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-5 – (1) Çameli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 10/04/2014 tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında Yönetmelik gereğince, Çameli Belediye Meclisinin 06/05/2014 tarih ve 35 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Çameli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri, İhaleli işler birimi, yol yapım etüt proje birimi Makina İkmal birimi, Satın alma birimlerinden oluşmaktadır.

PERSONEL

MADDE-6 –Çameli Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür vekili ile hizmet alımı ile çalışan 1 adet inşaat teknikeri mevcut olup 2014 yılında 2 personel ile hizmet vermiştir ilçe sınırları alanının genişlemesiyle birlikte personel takviyesinin yapılması zorunluluğu doğmuştur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 – Çameli Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Çameli Belediye’si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay -düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Denizli Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME

(Ulaştırma Koordinasyon Merkezi-Altyapı Koordinasyon Merkezi) kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini

sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. Maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden,

vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri

(bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Çameli Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. Şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerinin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakkeşileri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Çameli belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

- a) Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını DESKİ aracılığıyla yapımını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların),ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,

- m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Denizli Büyükşehir belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları DESKİ ile koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- y) Bordürlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- a) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- b) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak Yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- c) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- ç) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- d) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- e) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- f) İlçede Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları , Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak, g) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

- ğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) sağlamak,
- h) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ı) Tehlike arz eden çalışma alanlarında çevresini korumaya almak,
- i) Müdürlüğümüze ait araçların her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- j) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- k) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (AYDEM, DESKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- l) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- m) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- n) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- o) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- ö) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- p) İlçenin ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- r) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- s) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- ş) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- t) Yol ve yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli kuruluşlar bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- u) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili kuruluşları koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,
- ü) Ana arter cadde ve sokaklarda kaldırım üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- v) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- y) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını, sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ,Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize dâhili düzenlemeleri yapar
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, hazırlar.
- j) İş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar
- a) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- b) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- ç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- d) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- e) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- f) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- g) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir ,ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- h) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- i) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- j) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- k) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

l) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

n) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

o) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

ö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

p) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

r) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir

s) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızınmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

ş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

t) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

u) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,

ü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

v) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

y) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.

z) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

a) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur

a) Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar

b) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

c) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar ,verilen kararları uygular,

ç) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

d) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan

e) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

g) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

ğ) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

h) Çameli Belediyesi trafik (ulaşım) yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve

programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar

- 1) Çameli Belediyesi'ni ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,
- i) Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülasyonunun aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME' ye bildirmek, imalatı süresince takibini yapar.

(2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğe tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen Müdür görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve gerekli desteği eksiksiz verir,
- e programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır, ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- z) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- a) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- b) Kurumların (AYDEM, DESKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur
- c) Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasa işlem başlatır,
- d) Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- e) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
- f) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- g) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
- ğ) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- h) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- ı) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
- i) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- j) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
- k) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- l) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, İhtiyaç olma sağlar, ası durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını

- n) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması ,inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
- o) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- ö) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
- p) müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını ilçe çerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- r) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- s) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- ş) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- t) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
- u) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- ü) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- v) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- y) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- z) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- a) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- b) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- c) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ç) yaşamı doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik imkanla kullanmak
- d) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan odaklı kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek, vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
- e) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
- f) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- g) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- ğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
- h) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,

- 1) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- i) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- j) boruların boyanmasını ve bakımını sağlar,
- k) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
- l) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- m) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- n) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.)
- o) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,
- ö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC' lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
- p) Yapılan çalışmaların tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
- t) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON / VİZYON

Fen İşleri Müdürlüğü özet olarak : Yol, yeşil alan, çocuk oyun alanı, otopark, belediyeye ait her

türlü binanın projesinin hazırlanmasını, keşiflerinin çıkartılarak belediye personelleri ile yapılacak

olanların yaptırılmasını, müteahhit eliyle yaptırılacak olanların Kamu ihale kanunu

hükümlerine göre dosyalarını hazırlayarak ihale kararının alınmasını, sözleşmenin yapılmasını ve sözleşmesine uygun olarak yaptırılmasını, hakedişlerinin düzenlenmesini, bitirilenlerinin kabullerinin yapılmasını yürütür.

Belediyenin asfalt kilitli parke ve kumlama işlerini gerektiğinde müteahhit eliyle yapılmasını yürütür.

Misyonumuz :

Fen işleri Müdürlüğü; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer

kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına

yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

Vizyonumuz :

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir

ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir. Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A-Mali Bilgiler

- Fen İşleri Müdürlüğü olarak 2014 yılı bütçemiz 2.354,000 TL dir
- Gerçekleşen yatırımlarımız 2014 yılı için 2.303,769 TL dir

B-Performans Bilgileri

-Fen İşleri Müdürlüğünce 2014 yılında Mahallerimizde yapılan faaliyetler ve yatırımlar:

AKPINAR MAHALLESİ :

Kilitli parke taşı taşı döşeme : 2390 m2 (38.240 TL

BİR KAMYON KUM : (500 TL)

140/6'LIK BORU : 700 MT (5380 TL)

500'LÜK KORGE BORU : 7 adet (2726 TL)

Toplam: 51.346 TL

ARIKAYA MAHALLESİ : Kilitli Parke taşı döşeme : 2682 M2 (26,820 TL)

15 KAMYON KUM : (7500 TL)

ÇİMENTO : 270 TORBA (2970 TL)

TOPLAM : 37,290 TL

BELEVİ MAHALLESİ : Kilitli Parke taşı : 84 m2 (84X16,00 = 1344 TL)

TOPLAM : 1,344. TL

BİÇAKCI MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 1595 m2 (25,520)

18 Kamyon Kum : (9,000)

ÇAMELİ ANADOLU LİSESİ TADİLAT : (4,018)

KEPÇE (3 SAAT) : (750)

TOPLAM : 39,288 TL

CEVİZLİ MAHALLESİ :

Kilitli parke taşı döşeme işi 1311 m2 (20,976 TL)

5 Kamyon kum : (2500 TL)

300'LÜK KORGE BORU : 13 Adet (1749 TL

400'LÜK KORGE BORU : 4 Adet (1006 TL)

HARFİYAT : 680 TL

TOPLAM: 26,911 TL

CUMAALANI MAHALLESİ :

Kilitli parke taşı döşeme işi : 4511 m2 (72,176 TL)

3 Kamyon Kum : 1500 TL

15 Torba çimento(Yılancık: 165 TL

Bordür (81 adet) : 648 TL TOPLAM: 74,489 TL

CAMLİBEL MAHALLESİ :

Kilitli parke taşı döşeme işi 3244 m2 : (51,904 TL)

HARFİYAT : (11,000 TL)

Çimento (20 torba) : (220 TL)

Yol kumlama : (6,600 TL) TOPLAM: 69,724TL

CIĞDEMLİ MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi :(300 M2 4,800 TL)

TOPLAM: 4,800. TL

ELMALI MAHALLESİ :

Kilitli parke taşı döşeme işi : 1442 m2 (23,072 TL)

KÖPRÜ (1 ADET) : (50,000 TL)

HARFİYAT : (7,300 TL)

ÇİMENTO (35 TORBA) : (385 TL)

1 Adet 300'lük korge boru : (135 TL)

9 Adet 400'lük korge boru: (2263 TL)

7 Adet 500'lük korge boru: (2726 TL)

4 Adet 400'lük korge boru: (1006 TL)

TOPLAM: 86,887 TL

EMECİK MAHALLESİ : 140/6 SULAMA BORUSU : 300 MT (2,256 TL)

TOPLAM: 2,256 TL

ERİCEK MAHALLESİ : 140/6 SULAMA BORUSU : 250 MT (3,750 TL)

TOPLAM: (3,750 TL)

GÖKÇEYAKA MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 1340 m2 (21,440 TL)

Harfiyat : (954 TL)

TEL : (600 TL)

500'LÜK KORGE BORU(7 ADET) : (2726 TL)

TOPLAM: 25 719 TL

GÜRSU MAHALLESİ : Yaylacık Kulesi Kilitli parke taşı döşeme işi :1000m2
(16 000 TL)

5 Kamyon Kum : 2 500 TL

5 Kamyon Kum ve Çakıl : 3 304 TL

Harfiyat : 1 000 TL

200'LÜK Korge boru 6adet : 428.04 TL

140/6 Sulama borusu (250 mt) : 4,095 TL

TOPLAM: 27,327 TL

GÜZELYURT MAHALLESİ :

Kilitli parke taşı döşeme işi : 1970 m2 (31,500 TL)

Bordür (20 adet) : 160TL

9 Kamyon Kum : 4500 TL

Yol kumlama : 5250,00 TL

TOPLAM: 41,410 TL

İMAMLAR MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 3200 m2 (51,200 TL)

3 Kamyon Kum : 1500 TL

Harfiyat : 480 TL

ÇİMENTO (30 Torba) : 330 TL

300'lük Korge Boru(10 adet) : 1 345 TL

TOPLAM : 54 855 TL

KALINKOZ MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 1112 m2 (17 803 TL)

Yol kumlama : 106 554 TL

10 Kamyon Kum : 5 000 TL

5 Adet 300'lük korge : (673 TL)

13 Adet 400'lük korge : (2 012 TL)

TOPLAM: 132 ,042 TL

KARABAYIR MAHALLESİ: 3 Adet 200'lük korge boru : (214 TL)

1 Adet 150'lik korge boru : (47,16)

2 Adet 500 'lik korge boru : (779 TL)

TOPLAM: 1 040 TL

KINIKYERİ MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 1345 m2 (22,943 TL)

4 Kamyon kum : 2000 TL

Korkuluk malzemesi : 1,130. TL

140/6 752 mt Sulama borusu : 13,319 TL

TOPLAM : 39,392 TL

KIZILYAKA MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 8224 M2 (131,584 TL)

21 Kamyon Kum : 10,500 TL

Harfiyat : 4,300 TL

TOPLAM: 146,384 TL

KİRAZLIYAYLA MAHALLESİ : Çimento (160 Torba) : 1,920 TL

1 Kamyon Kum : 500 TL

Harfiyat : 6 350 TL

5 Adet 500 'lük Korge büz : 1 947 TL

TOPLAM: 10,717 TL

KOCAOVA MAHALLESİ :Kum, kilitli parke döşeme işi : 1550 m2 (3,100 TL) sadece işçilik değeri.

2 Kamyon Kum : 1,000 TL

1 Adet 400'lük Korge boru : (251,4 TL)

1 Adet 500'lük Korge boru : (389,4 TL)

TOPLAM : 4.740 TL

KOLAK MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 1034 m2 (16,550 TL)

9 Kamyon kum : 4500 TL

Kusur gölü kumlama : 55,560 TL

Kepçe Çalışma Ücreti : 14,600 TL

TOPLAM: 91,210 TL

SARIKAVAK MAHALLESİ: Kilitli parke döşeme işi : 2000 m2 (32,000 TL)

Mahalle Binasının Tadilatı : 7,000 TL

Çimento (150 Torba) : 1,875 TL

2 Kamyon Çakıl : 450 TL

TOPLAM: 41,325 TL

SOFULAR MAHALLESİ: 4800 ADET KREMİT (CAMİİ) : 6,000 TL

TOPLAM : 6000 TL

YAYLAPINAR MAHALLESİ: Yol Kumlama : 50,800 TL

Harfiyat : 3,000 TL

Mahalle binasının tadilatı : 4,355 TL

TOPLAM: 58.155 TL

YEŞİLYAYLA MAHALLESİ : KEPÇE

: 16,520 TL

140/6 Sulama borusu

: 250 Mt (3,000 TL)

TOPLAM: 19,520 TL

TAŞCILAR MAHALLESİ : Kilitli parke taşı döşeme işi : 925 m2 (13,875TL)

TOPLAM: 13,875 TL

YENİ MAHALLE : 8'lik parke döşeme işi ve kum : 5600 m2 (90,496 TL)

6'lık parke döşeme işi : 1535 m2 (14,577 TL)

Bordür (864 mt) : 6,900 TL

Belediye Binasının Tadilatı : 350,000 TL

Belediye hizmet binasının mobilya konferans salonu mobilyaları, bilgisayar yazıcı, parmak okuyucu mesai takip programı ve cihazı ,kamera sistemi ve ses sistemi:
: 150,000 TL

Kepçe : 165,000 TL

Kamyon : 231,000 TL

Otobüs : 158,000

Belediyemiz ölçüm işlerinde kullanılmak üzere GPS alımı : 32,000 TL

TOPLAM: 1,197,973 TL

B- Hizmet Araçları ;

2 Adet kamyon mevcut'dur 2015 yılında 1 adet Mercedes 3340 damperli kamyon alınmıştır

1 Adet lastikli kepçe mevcut 2014 model MST bekoloder alınmıştır

2 Adet binek otomobil

1 Adet greyder

1 Adet ekskavatör yükleyici

Müdürlük Odası;

-
-
-
-

Bilgisayar 1 adet
Yazıcı 1 adet
Telefon 1 adet
Cep telefonu 1 adet

Personel Odası;

-
-
-
-

Bilgisayar 1 adet
Yazıcı 1 adet
Telefon 1 adet
Cep telefonu 1 adet

Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini 2adet personelle yürütmüştür.

AMAÇ VE HEDEFLER

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

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, ilçenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır. Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurularak çalışmaların daha hızlı ve verimli ilerlemesi için teknik personellere ve hizmet araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak olarak yetkim dahilinde;

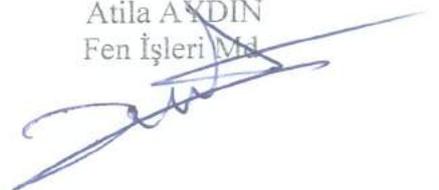
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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 yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
Çameli Belediyesi 12.02.2015

Atıla AYDIN
Fen İşleri Md.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Emlak İstimlak Müdürlüğünde 1 müdür Vekili, 1 Hizmet Alımı Personel görev yapmaktadır.

- Kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuatına bağlı kalarak yürütülmesini sağlamak,
- Kamulaştırma işlemleri tamamlanan binaların yıkım işlemini gerçekleştirmek,
- Kamulaştırma, kiralama, takas, trampa, devir, alım-satım, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı işlemlerini gerçekleştirmek veya onlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Uzlaşma sağlanamayan taşınmazlarla ilgili hukuki işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İlgili mevzuat uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek,
- Toplu konut uygulamaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemiz hizmet binasında yürütülmektedir. 1 adet müdür odası, 1 adet personel odası mevcuttur.

TEŞKİLAT YAPISI



I-GENEL BİLGİLER:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev ve Alanları :

1 Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.

2 Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

3 Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

4 Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

5 Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

-Yıllık yatırım programı içerisinde; Bina ve Tesis Yapımlarına ilişkin keşif çıkartılması, ihale dosyasının hazırlanması, ihalenin yapılması, yapılan işin kontrolü, hak ediş dosyalarının kontrolü, kabullerinin yapılması ve teminatlarının çözümlerinin yapılması,

-Belediye mülkiyetinde olan bina, dükkan, arsa kayıtlarını tutmak

AMAÇ VE HEDEFLER

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

Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemizin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2014 Yılında;

-Performans Bilgileri

Emlak ve İstimlak İşleri'nce 2014 yılında

Toplam kira sözleşmesi yapıldı 70

-Resmi yazı, İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap: 14

-Mahallerde bulunan Belediyeye ait 645 adet tapu bulunmaktadır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Bilgi ve Teknoloji

2014 yılındaki bilgi ve faaliyetlerimiz 5 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütülmüştür. Bunlar şu şekilde listelenmiştir:

Müdürlük Odası;

- Bilgisayar 1 adet
- Yazıcı 1 adet
- Telefon 1 adet
- Cep telefonu 1 adet

Personel Odası;

- Bilgisayar 1 adet

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

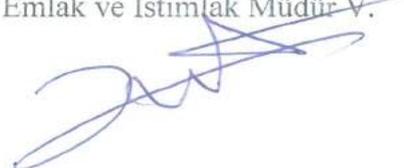
Yönetici olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin iş ve işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.12.02.2015

Atila AYDIN

Emlak ve İstimlak Müdür V.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2014 YILI FAALİYET RAPORU

I – Genel Bilgiler :

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görevlerini de yürütmektedir Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nün 2014 yılında ;

1 Zabıta Amir V. ,1 Zabıta Memuru, 1 Memur 4 daimi işçi, 6 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 13 personel görev yapmıştır.

Görev yapan 2 zabıta personeli ve 1 Şoför 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir. Diğer personelimiz işçi statüsünde bulunup 2014 yılında birimize 6 hizmet alımı personeli eleman alınmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNİN GÖREV ALANLARI :

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içerisinde ilçemizin düzenini ve ilçe halkımızın sağlık ve huzurunu yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarının işlenmesini önleyen tedbirleri almakla ; işlenen belediye suçlarını takip etmekle görevli özel zabıta kolluk kuvvetidir. Belediyenin Zabıta yönetmeliği, Zabıta talimatnamesi, sağlık zabıta yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve kanunları ile yetkisi belirlenmiştir. Yazılı ve şifai olarak yapılan müracaatlar anında sonuca bağlanarak zabıta yönünden yapılması gerekli işlemler yapılmaktadır. Ayrıca açılış, tören, milli, dini bayramlar festival ile eğlenceler ve davetiyelerin takibi ilçemizde sinek sivrisinek vb. zararlı haşereler ve sahipsiz başıboş hayvanlarla mücadelede Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Seyyar satıcı ve pazarcılar men edilerek ilçemizde kurulmakta olan sebze-meyve pazarlarında pazarcı ile pazaryerlerinin kayıtlarının tutulması, pazaryerinde gerekli düzen ve önlemlerin alınması, fiyat ve etiketlerin kontrollerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatsız işyerlerinin tespiti, gıda üretimi yapan işyerlerine Gıda Sicil Belgesinin verilmesi , 394 sayılı yasa gereği Hafta Tatili kanunundan faydalanmak isteyen esnafımıza Hafta Tatili Pazar ruhsatı verilmesi, ilçemizdeki her türlü mezarlık defin işlemlerinin yapıp takip edilmesi, ilçemizdeki her türlü işyerlerinin ve umuma açık yerlerin denetimi ve umuma açık yerlere mesul müdür belgesi verilmesi, Belediyemizde ve Fen işleri ile diğer birimlerimize yardımcı olarak ilçemizde temizlik, yapı denetim yıkım vb. konular ile İlçe Emniyet Amirliği ile birlikte ilçe denetim ve kontrol komisyonlarında bulunmakta Belediye Zabıta Memurluğunun görevleri arasında sayılmaktadır.

Zabıta Memurluğumuza bağlı Zabıta ekiplerimiz günlük düzenli kontrol ve denetimleri yanında ilan, tebliğ ve tutanaklarında kişi ve kuruluşlara ulaştırılması , kamu kurum ve kuruluşlarına her konuda desteğin yapılması kamu düzeninin sağlanmasına destek olunması Zabıtanın görevleri arasındadır.

II – Amaç ve Hedefler :

Personel, araç, gereç gibi kıt imkan ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışan müdürlüğümüzde, başarının temelinde yatan gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmaktır. Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daima amaç ve hedeflerimizdendir.

Zabıta Müdürlüğümüze bağlı Zabıta ekibimiz günlük düzenli kontrol ve denetimleri yanında ilan, tebliğ ve tutanakları da kişi ve kuruluşlara ulaştırılması , kamu kurum ve kuruluşlarına her konuda desteğin yapılması kamu düzeninin sağlanmasına destek olunması zabıtanın görevleri arasındadır. Zabıta Memurluğu çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip geliştirmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer toplantı ve oturumlara katılmaları amaçlarımızdandır.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

Belediye Başkanlığımız tarafından Aselsan model Ses Yayın ve uyarı cihazı, haberleşmede kullanılan 4 adet Aselsan 96/3 4011 model el telsizi ile iletişim sağlanmaktadır.

2 014 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ve Ruhsat Harçları :

Zabıta İşlerince 2014 yılında Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı 33 adet, 1 adet **Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı**, verilmiştir. olup bunlardan da 5.730,00 TL. Ruhsat Sicil harcı tahsil edilmiştir.

2014 yılında 10 adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri izin belgesi(İçkisiz kahvehane vb.) , 2 adet içkili yer için izin belgesi verilmiştir.

1 adet İdari yaptırım karar tutanağı(Gerçek kişiler için) verilmiştir.

2014 Yılında tutulan Zabıt Varakaları :

İlçemizde bulunan işletmelere yapılan denetimler sonucu Zabıt varakası tutulmamıştır.

2014 Yılı Hafta Sonu Tatil Çalışma Ruhsat Harçları :

İlçemizdeki 2014 yılı İşyerlerine ait 35 adet Hafta Sonu Tatil Çalışma Ruhsat Harcı genel toplamı olarak da 1.225,00 - TL. toplanmıştır.

2014 Yılı Defin Ücretleri :

İlçemiz 30 Mart 2014 tarihinden itibaren Büyükşehir İlçe Belediyesi olmuş cenaze hizmetleri Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlı Cenaze ve Defin İşleri Müdürlüğü tarafından ücretsiz olarak halkımıza hizmet vermektedir.

2014 Yılında Vatandaşlarımız tarafından verilen Dilekçeler :

50 Adet dilekçe hakkında işlem yapılmıştır.

2014 Yılı Mesul Müdür ve Gıda Sicil Belgeleri :

Zabıta İşlerince 2014 yılında ilçemizdeki umuma açık işletmelere Mesul Müdür belgesi verilmemiştir.

İlan ve Reklam vergisi olarak 18.240,05.-TL tahsil edilmiştir.

İşgaliye harcı olarak 37.786,00.-TL,

Hayvan kesim harcı : .

Ölçü ve tartı muayene ücreti olarak 2014 yılında 2.710,00-TL tahsil edilmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ :

İlçemiz sınırları dahilinde kalan 31 Mahallemizin, cadde ve sokakların, meydanların, İlçemiz pazarının, Kamu Kurumlarının(Okullar , Sağlık Ocakları) Katı atıklarının, Kış aylarında Kömür cüruflarının, çöplerinin toplanması, nakliyesi ve temizlenmesi, Pazar yerlerinin yıkanması, Ana arterlerin temizlenmesi işi Temizlik Hizmetleri personeli tarafından yürütülmektedir.

Temizlik konusunda gelen dilekçeler ve İlçe halkının şikayetleri yerinde değerlendirilerek söz konusu şikayetler giderilmeye çalışılmıştır.

İlçemizin Temizlik hizmetini 2 adet Çöp Kamyonu ve 1 adet Yol süpürme aracı ile yapılmaktadır.

Pazartesi ve Perşembe günleri rutin çöp toplama işi, Cuma günleri de Pazaryeri temizliği yapılıyor.

Pazartesi ve Perşembe günleri çöp toplama kamyonu ile 4 kamyon, Cuma günleri de 1 kamyon ile çöp toplanmaktadır.

IV -- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Zabıta Müdürlüğümüzün amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması kanun, yönetmelik ,yönerge ve genelgelerin ;günlük izlenmesi işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına özen gösterilmesidir. Zabıta Müdürlüğümüzde 1 bilgisayar ve internet bağlantısı ile daha hızlı ve etkin hizmet verilmektedir.

Müdürlüğümüz kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek hizmetini sağlamak amacındadır.

V – Öneri ve Tedbirler :

Zabıta Müdürlüğünce daha etkin, verimli ve güvenilir şekilde hizmet vermek için eksik olan aşağıda yazılı olan konu ve listelere gereksinim duyulmaktadır.

- 1 -) İlaçlama ve diğer konular için ; 1 veteriner Hekim,
- 2 -) Gıda Ürünleri teftişi için ; 1 Gıda Mühendisi ,
- 3 -) Çevre ve diğer konular için ; 1 Çevre Mühendisi, (G.S.M. ruhsatları için)
- 4 -) Başiboş hayvanlarla mücadele için tıbbi ilaç ve malzeme.

Halen ilçemizde umuma açık işletmelerden 9 adet Kahvehane , 3 adet İnternet Cafe , 5 adet İçkili Lokanta – Restaurant, 5 adet içkisiz lokanta, 7 adet tost ve çay salonu, 3 adet Pansiyon, 1 adet Otel ve 1 adet Halı Saha bulunmakta olup ilçemizin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.10.02.2015

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Yönetici olarak yetkim dahilinde ;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin iş ve işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.12.02.2015

R.Şemsettin TURGUT

Zabıta Amir V.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüz' ün görevi :

Müdürlüğümüz, belediye kanunu Büyük şehir belediye kanunu iş ve işlemleriyle alakalı diğer mevzuat dahilinde görev ifa eder. Bunlar: Sosyal yardım hizmetleri, Asker aile yardımları, Yöresel etkinlikler, Ramazan organizasyonları, Eğitim ve Öğretime Destek hizmetleri, Aile koruma destek hizmetleri, Engellilere yönelik destek hizmetleri, Spora yönelik destek hizmetleri' dir.

2-Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

3-Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye başkan ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER FİZİKİ YAPI

1-1 Hizmet Araçları

1-2 Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmetlerini 1 otobüs ile yürütmüş olup ve bu araç müdürlüğümüz bünyesindedir.

1-3 Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemiz merkez binasından yürütülmüş olup, hizmetlerin sunulduğu birimler

- 1-) Bir adet müdür odası
- 2-) Bir adet personel odası

1- TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



2- BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

2014 yılındaki faaliyet ve hizmetlerimiz 10 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütülmüştür. Bunlar aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlük odası:

- Bilgisayar..... 1 Adet
- Renkli yazıcı 1 Adet
- Telefon 1 Adet
- Cep Telefonu 1 Adet

Personel odası:

- Bilgisayar.....1 Adet
- Tarayıcı1Adet
- Yazıcı1 Adet
- Telefon..... 1 Adet
- Cep telefonu1 Adet
- Harici Bellek.1 Adet

3- İNSAN KAYNAKLARI

Personel istihdamı:

Müdürlüğümüz 2014 yılı hizmet ve faaliyetlerini 3 personelle yürütmüştür. Bu personelin 1'i memur 2'si hizmet alımıdır.

Personelin eğitim durumu:

Personelimizin 1'i Lisans mezunu 1'i Lise Mezunu 1'i Ortaöğretim mezunu olarak kayıtlarda yer almaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

Kültürel Faaliyetler ve Hedeflerimiz

- 1-) Belediye sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim desteği vermek,
- 2-) Belediye tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- 3-) Belediye bünyesinde yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,
- 4-) Vatandaşların kendilerini geliştirmesi ve zamanlarını değerlendirmesi için kütüphane açmak,
- 5-) Belediyeye ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen talebe göre kiralanması işlemlerini takip etmek,
- 6-) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Basın ve Yayın Halkla İlişkiler müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- 7-) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal Faaliyetler ve Hedeflerimiz

- 1-) Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan yaşlı ve engelli vatandaşların mevcut haklarından faydalanması amacıyla gerekli destek, bilgilendirme ve yönlendirmeyi sağlamak,
- 2-) Yardıma muhtaç kişileri tespit ederek encümen kararı ile gerekli yardımı yapmak,
- 3-) Sel, deprem vb. doğal afetlerde acil olarak afet bölgesine ulaşarak vatandaşlara yardımcı olmak,
- 4-) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahın artırılması amacıyla hizmetler gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5-) Belediye tarafından eğitim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- 6-) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili belediyenin tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapacağı protokolleri düzenlemek,
- 7-) Her türlü sportif faaliyete ve çalışmaya destek olmak ve gerçekleştirmek,
- 8-) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

III. DİĞER FALİYETLERİMİZ

SOSYAL YARDIMLAR

A- NAKDİ YARDIMLAR:

- 1- Öğrencilere Öğrenim yardımı: Yardıma muhtaç ailelerin öğrenim yardımı başvuruları alınarak, yapılan araştırmalar neticesinde 93 aile ye 2014/2015 eğitim öğretim yılından itibaren geçerli olarak encümen kararı ile aylık periyotlar halinde ödenmeye başlamıştır.
- 2- Mağdur Aile Yardımı: 2014 yılı içersinde başvurular alınmaya başlanmış olup, 2015 yılında incelenip değerlendirilecektir.

B- AYNİ YARDIMLAR:

1-Eşya yardımı ve erzak yardımı:

İlçemizde ikamet edip nakdi sıkıntılar yüzünden evini kuramayan yeni evlilik yapmış 1 ailemize ve kaza sonucu evi yanan 1 ailemize Denizli Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren sevgi eli ve Çameli Belediyesi ortak projesi olarak eşya ve erzak yardımı yapılmıştır.



SOSYAL HİZMETLER

1-) Eğitime destek hizmetleri: İlçemiz Kirazlıyayla ilkokulu ve Ortaokulu 'na Spor etkinlikleri daha sağlıklı bir şekilde yapabilmesi için spor malzemeleri ve öğrencilerin okumalarını geliştirmeleri, kültürel bilgi edinmeleri için kütüphanesini daha düzenli hale getirerek kitap yönünden zenginleştirdi.

2-) Kitap Yardımı: İlçemiz de eğitim öğretime destek amaçlı Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bünyesinde bulunan okullara dağıtılmak üzere 1900 adet kitap yardımı yapılmıştır.

3-) Amatör Spor Kulüplerine Destek:

İlçemiz de faaliyette bulunan Çameli Spor Kulübünün ihtiyaçları ve araçla seyahat etmeleri sağlanmıştır.

4-)Tiyatro etkinliği:

Çameli belediyesi olarak öğretmen ve öğrencilerimizden gelen talepler üzerine Belediye tiyatromuzu faaliyete geçirdik. Yaklaşık 20 öğrenci belediye tiyatromuzda eğitim almaktadır.

5-) Kadınlara Yönelik Tarama Testi:

İlçemizde ikamet eden kadınlarımızın Kanser Erken Teşhis Eğitim Merkezi'ne (KETEM) götürülmesi belediyemiz üstlenmiş olup ve bir personel görevlendirilmiştir. Bu kapsamda yaklaşık 250 kadına hizmet götürülmüş ve bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.



SOSYAL ORGANİZASYONLAR

1-)Festival Organizasyonu Düzenlenmesi:

Çameli Uluslar arası Doğa sporları ve Kültür Festivali 8 Eylül ve 14 Eylül 2014 tarihinde gerçekleştirilmiş olup İlçemiz de ikamet eden 19300 kişiye hitap etmiştir.

Festival Kapsamında bulunan:

Yamaç Paraşütü etkinliği:

Çeşitli ülkemizden ve dünyadan yaklaşık 80 kişinin katılımı ile gerçekleşen yaylacık dağı yamaç paraşütü 8- 13 Eylül tarihlerinde gerçekleştirilmiş olup yerel televizyondan yayın yapılmıştır.



Güreş Etkinliği:

14 Eylül 2014 tarihinde yapılan 1.imamlar Saray yıkığı güreşleri yaklaşık 90 tane güreşimizin katılımıyla gerçekleşmiştir.

Konser Etkinliği:

11-12-13 Eylül akşamlarında festivalimizde konserler düzenlenmiş olup yerel sanatçılar sahne aldı ve halkımızdan yoğun bir ilgi gördü.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın yayın ve Halkla ilişkiler müdürlüğümüz ile Kültür ve Sosyal işler müdürlüğü aynı birim teşkilat üzerinden aynı teknolojik bilgi donanım ve aynı personel ile yürütülmektedir.

Faaliyetlerimiz:

- Belediye başkanımızın yaptığı ziyaretlerin ve faaliyetlerinin haberlerin yapılması,
- Çameli Belediyesi ve Denizli Büyükşehir Belediyesi'nin Çameli ilçe sınırları içinde yapmış olduğu çalışmalarını görüntülemek,



- Ulusal ve Yerel basında Çameli Belediyesine ait görsel basında çıkan haberlerin ve gazetelerin arşivlenip saklanması,
- Bölgede yapılan çalışmaların ilk hali ve son halinin karşılaştırılmasının yapılması,
- Çameli Belediyesine ait olan görsel haberlerin gazetelere aktarılması, Gazetenin alınıp Çameli ilçesindeki devlet kurumlarına ve 31 mahalle muhtarlarına dağıtılması,
- İlçemizde olan haberlerin kamerayla görüntülenerek transfer yoluyla ulusal ve yerel televizyonlara aktarılarak yayınlanmasını sağlamak,
- Çameli Belediyesi Sitesini güncelleyerek vatandaşları ilçemizde yapılan faaliyetleri ve haberleri aktarmak,



takipcimiz 8680 kişi



takipçimiz 1560 kişi

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü olarak daha etkin, verimli ve güvenilir şekilde hizmet vermek için eksik olan aşağıda yazılı olan konu ve listelere gereksinim duyulmaktadır. Hizmetlerin daha verimli yerine getirilmesi için 1 personel Kült. Sos. İşl. Md. V. alınabilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Yönetici olarak yetkim dahilinde ;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.12.02.2015

Serpil UĞUR

Kültür ve Sosyal İşler Md. V.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İmar işlerinde 1 Müdür Vekili, 1 Hizmet Alımı Harita Teknikeri bulunmaktadır.

A-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemiz hizmet binasında yürütülmektedir. 1 adet müdür odası, 1 adet personel odası mevcuttur.

TEŞKİLAT YAPISI



I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 2014 Yılında;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev Alanları

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak,
- b) İmar Kanunu'na tabi alanlarda düzenlenen Nazım İmar Planları, Uygulama İmar Planları ile yerleşmelerin farklı gelişme etaplarında yapılması gerekli ve uygun görülen plan ilavesi, plan revizyonlarının yapımı ve uygulama imar planı örneğinde hazırlanan tüm planların hazırlanması ve onanması aşamasında araştırma, tasarım, çizim ve yazışma işlemleri ile ilave plan taleplerini değerlendirerek Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunmak, Çevre Düzeni Planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/25.000 ile 1/5.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar islah planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon uygulama imar plânlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 3194 sayılı Kanun'un 15., 16., 17. ve 18. madde uygulamalarına göre yapmış oldukları işlemleri inceleyerek onaylamak, yasal süresi içerisinde uygulamaların yapılmaması durumunda uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- ç) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. maddesi gereği tahsis ve kiralama gibi yöntemlerle Büyükşehir Belediyesince yürütülmekte olan yatırım projelerine ait yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi taleplerini değerlendirmek.
- d) Kaçak yapılaşmayla etkin mücadele yöntemlerini belirlemek ve buna yönelik çözümler üretmek,

- e) Kişilerin yaptıkları ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapı tespitlerinin ve bunlara yönelik yasal işlemlerin süreçlerini 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 11. maddesi gereği denetlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Ruhsatsız yapılaşmaların engellenmesi amacıyla faaliyetler düzenlemek ve halkı bilinçlendirici çalışmalarda bulunmak,
- g) Plan ve projelere ilişkin jeolojik raporları incelemek, uygun görüş vermek, planlamaya altlık teşkil edecek şekilde yorumlamak, gerektiğinde jeolojik etüt yapmak yaptırmak, denetlemek, onaylamak.
- ğ) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarını yapmak,
- ı) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İmar İşleri;

-Yeni imar yollarının açılması ve stabilizasyonunu yapmak,

-Tevhit, İfraz, İrtifak hakkı

-İmar Durum Belgelerinin Hazırlanması

-Numarataj İşlemlerinin Yapılması

2014 YILI YAPILAN İŞLER

Giden evrak ; 199

Tip Projelerden Yararlanmak İçin Dilekçe ; 32

Elektrik Bağlatma Yazası ;61

Su Bağlatma Yazısı; 1

Tevhit, İfraz, irtifak Hakkı ; 28

Yapı Kullanma İzin Belgesi ;9

Arazi Yollarının Ölçülmesi; 11 km

-İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap ;20

-Numarataj çalışmaları ; 45

-İmar Durum Belgesi ;28

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

a- Hizmet Araçları ;

Müdürlüğümüz bünyesinde Arazi Ölçümlerinde kullanılmak üzere 1 adet GPS bulunmaktadır.

C- Bilgi ve Teknoloji

2014 yılındaki bilgi ve faaliyetlerimiz ,,,,,, adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanarak yürütülmüştür. Bunlar şu şekilde listelenmiştir:

Müdürlük Odası;

- Bilgisayar 1 adet
- Yazıcı 1 adet
- Telefon 1 adet
- Cep telefonu 1 adet

Personel Odası;

- Bilgisayar 1 adet
- Yazıcı 1 adet
- Telefon 1 adet
- 1 adet GPS cihazı
- 1 adet laptop
- 1 adet hard disk

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalarda verimi artırmak, resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen yazılara daha hızlı cevap vermek , arazi çalışmalarını yerinde takip etmek amacıyla 2015 yılı içerisinde Teknik Personele ihtiyacımız bulunmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Çameli Belediyesi 12.02.2015

Atilla AYDIN
İmar İşleri MÜD. V.

2-MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 23.03.2015

Sultan SÖKMEN
Mali Hiz. MÜD. V.

1-ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23.03.2015

EKLER :

1. 2014 Yılı Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli.
4. 2014 Yılı Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli
5. 2014 Yılı Bütçe Emanetleri Cetveli
6. 2014 Yılı Bilançosu
7. 2014 Yılı Bütçe Fonksiyonel Kodlar Tablosu.



BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

I	II	III	IV	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
				I	II	III	IV							Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46									Belediye ve Bağlı İdareler	5.100.000,00	4.300.000,00	1.342.990,00	1.342.990,00	9.400.000,00	7.272.757,86	7.272.757,86	2.127.242,14					
46	20								Denizli İli	5.100.000,00	4.300.000,00	1.342.990,00	1.342.990,00	9.400.000,00	7.272.757,86	7.272.757,86	2.127.242,14					
46	20	14							Çameli Belediyesi	5.100.000,00	4.300.000,00	1.342.990,00	1.342.990,00	9.400.000,00	7.272.757,86	7.272.757,86	2.127.242,14					
46	20	14	02						Özel Kalem	5.100.000,00	4.300.000,00	1.342.990,00	1.342.990,00	9.400.000,00	7.272.757,86	7.272.757,86	2.127.242,14					
46	20	14	02	01					GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.646.000,00	3.400.000,00	396.810,29	492.366,00	6.950.444,29	5.030.979,64	5.030.979,64	1.919.464,65					
46	20	14	02	01	01				Yasama ve Yürütme Organları	3.646.000,00	3.400.000,00	396.810,29	492.366,00	6.950.444,29	5.030.979,64	5.030.979,64	1.919.464,65					
46	20	14	02	01	01				Yasama ve Yürütme organları	3.646.000,00	3.400.000,00	396.810,29	492.366,00	6.950.444,29	5.030.979,64	5.030.979,64	1.919.464,65					
46	20	14	02	01	01	00		05	Yasama ve Yürütme organları	3.646.000,00	3.400.000,00	396.810,29	492.366,00	6.950.444,29	5.030.979,64	5.030.979,64	1.919.464,65					
46	20	14	02	01	01	00		05	Mahalli İdareler	1.397.000,00	220.000,00	48.490,13	48.490,13	1.617.000,00	1.059.115,64	1.059.115,64	557.884,36					
46	20	14	02	01	01	00		05	Personel Giderleri	565.000,00		48.490,13	48.490,13	565.000,00	346.556,58	346.556,58	218.443,42					
46	20	14	02	01	01	00		05	Memurlar	190.000,00		5.802,68	31.933,55	163.869,13	163.869,13	163.869,13						
46	20	14	02	01	01	00		05	Temel Maaşlar	190.000,00		5.802,68	31.933,55	163.869,13	163.869,13	163.869,13						
46	20	14	02	01	01	00		05	Temel Maaşlar	120.000,00		31.933,55	31.933,55	151.933,55	151.933,55	151.933,55						
46	20	14	02	01	01	00		05	Zamir ve Tazminatlar	120.000,00		31.933,55	31.933,55	151.933,55	151.933,55	151.933,55						
46	20	14	02	01	01	00		05	Zamir ve Tazminatlar	5.000,00				5.000,00			5.000,00					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ödenekler	5.000,00				5.000,00			5.000,00					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ödenekler	20.000,00		10.753,90	10.753,90	30.753,90	30.753,90	30.753,90						
46	20	14	02	01	01	00		05	Sosyal Haklar	20.000,00		10.753,90	10.753,90	30.753,90	30.753,90	30.753,90						
46	20	14	02	01	01	00		05	Sosyal Haklar	44.000,00				44.000,00			44.000,00					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ek Çalışma Karşılıkları	44.000,00				44.000,00			44.000,00					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ek Çalışma Karşılıkları	142.000,00		5.897,33	5.897,33	136.102,67			136.102,67					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ödül ve İkramiyeler	142.000,00		5.897,33	5.897,33	136.102,67			136.102,67					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ödül ve İkramiyeler	44.000,00		10.659,25	10.659,25	33.340,75			33.340,75					
46	20	14	02	01	01	00		05	Diğer Personel Giderleri	44.000,00		10.659,25	10.659,25	33.340,75			33.340,75					
46	20	14	02	01	01	00		05	Diğer Personel Giderleri	44.000,00				44.000,00			44.000,00					
46	20	14	02	01	01	00		05	İşçiler	712.000,00	150.000,00			862.000,00	564.850,61	564.850,61	297.149,39					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ücretler	322.000,00	100.000,00			422.000,00	307.087,30	307.087,30	114.912,70					
46	20	14	02	01	01	00		05	Süreklili İşçilerin Ücretleri	300.000,00	100.000,00			400.000,00	305.483,50	305.483,50	94.516,50					
46	20	14	02	01	01	00		05	Geçici İşçilerin Ücretleri	22.000,00				22.000,00	1.603,80	1.603,80	20.396,20					
46	20	14	02	01	01	00		05	İhbar ve Kudem Tazminatları	240.000,00				240.000,00	115.884,20	115.884,20	124.115,80					
46	20	14	02	01	01	00		05	Süreklili İşçilerin İhbar ve Kudem	240.000,00				240.000,00	115.884,20	115.884,20	124.115,80					
46	20	14	02	01	01	00		05	Sosyal Haklar	30.000,00				30.000,00	2.637,90	2.637,90	27.362,10					
46	20	14	02	01	01	00		05	Süreklili İşçilerin Sosyal Hakları	30.000,00				30.000,00	2.637,90	2.637,90	27.362,10					
46	20	14	02	01	01	00		05	Ödül ve İkramiyeler	70.000,00	50.000,00			120.000,00	91.272,39	91.272,39	28.727,61					
46	20	14	02	01	01	00		05	Süreklili İşçilerin Ödülü ve	70.000,00	50.000,00			120.000,00	91.272,39	91.272,39	28.727,61					
GENEL TOPLAM :										0,00	1.227.000,00	48.490,13	48.490,13	1.377.000,00	863.438,37	863.438,37	513.561,63	0,00			0,00	

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcamaya	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
	I	II	III	IV		I	II	III	IV					Eklene	Düşülen							
														(+)	(-)							
46 20 14 02 01 01 00 05 01 03 09					05					Diğer Ödemeler	50.000,00					50.000,00	47.968,82	47.968,82		2.031,18		
46 20 14 02 01 01 00 05 01 03 09 01					05				01	Sürekl İşçilerin Diğer Ödemeleri	50.000,00					50.000,00	47.968,82	47.968,82		2.031,18		
46 20 14 02 01 01 00 05 01 05 01					05				01	Diğer Personel	120.000,00	70.000,00				190.000,00	147.708,45	147.708,45		42.291,55		
46 20 14 02 01 01 00 05 01 05 01 01					05				01	Ücret ve Diğer Ödemeler	120.000,00	70.000,00				190.000,00	147.708,45	147.708,45		42.291,55		
46 20 14 02 01 01 00 05 01 05 01 51					05				51	Belediye Başkanına Yapılan	80.000,00	50.000,00				130.000,00	116.163,04	116.163,04		13.836,96		
46 20 14 02 01 01 00 05 01 05 01 52					05				52	Belediye Meclis Üyelerine	40.000,00	20.000,00				60.000,00	31.545,41	31.545,41		28.454,59		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 01					05				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	256.000,00			15.462,15	10.262,15	261.200,00	153.682,04	153.682,04		107.517,96		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 01 06					05				06	Memurlar	56.000,00			10.262,15		66.262,15	57.349,64	57.349,64		8.912,51		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 01 06 01					05				06 01	Sosyal Güvenlik Kurumuna	56.000,00			10.262,15		66.262,15	57.349,64	57.349,64		8.912,51		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 01 06 02					05				06 02	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	36.000,00			10.262,15		46.262,15	46.262,15	46.262,15				
46 20 14 02 01 01 00 05 02 02 01					05				02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.000,00					20.000,00	11.087,49	11.087,49		8.912,51		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 02 02					05				02	Sözleşmeli Personel				5.200,00		5.200,00	5.198,63	5.198,63		1,37		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 02 06					05				06	Sosyal Güvenlik Kurumuna				5.200,00		5.200,00	5.198,63	5.198,63		1,37		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 02 06 02					05				06 02	Sağlık Primi Ödemeleri				5.200,00		5.200,00	5.198,63	5.198,63		1,37		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 03 01					05				03	İşçiler	200.000,00				10.262,15	189.737,85	91.133,77	91.133,77		98.604,08		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 03 04					05				04	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.000,00					20.000,00	8.506,32	8.506,32		11.493,68		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 03 04 01					05				04 01	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.000,00					20.000,00	8.506,32	8.506,32		11.493,68		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 03 06					05				06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	180.000,00				10.262,15	169.737,85	82.627,45	82.627,45		87.110,40		
46 20 14 02 01 01 00 05 02 03 06 01					05				06 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	180.000,00				10.262,15	169.737,85	82.627,45	82.627,45		87.110,40		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 01					05				03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.093.000,00	740.000,00			173.546,28	1.832.606,27	1.466.303,42	1.466.303,42		366.302,85		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02					05				02	Tüketime Yönelik Mal Ve	523.000,00	250.000,00			105.094,06	813.349,58	672.978,79	672.978,79		140.370,79		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 01					05				01	Kırtasiye ve Büro Malzemesi	105.000,00	250.000,00			29.000,00	370.690,85	243.947,71	243.947,71		126.743,14		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 01 01					05				01 01	Kırtasiye Alımları	30.000,00					30.000,00	29.769,11	29.769,11		230,89		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 01 02					05				01 02	Büro Malzemesi Alımları	55.000,00	250.000,00			13.309,15	320.690,85	197.710,81	197.710,81		122.980,04		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 01 03					05				01 03	Periyodik Yayın Alımları	5.000,00					5.000,00	5.000,00	5.000,00				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 01 90					05				90	Diğer Kırtasiye ve Büro	15.000,00					15.000,00	11.467,79	11.467,79		3.532,21		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 02					05				02	Su ve Temizlik Malzemesi	23.000,00				55.460,00	78.460,00	78.460,00	78.460,00				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 02 02					05				02 02	Temizlik Malzemesi Alımları	23.000,00				55.460,00	78.460,00	78.460,00	78.460,00				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 03					05				03	Enerji Alımları	298.000,00				20.634,06	272.324,13	268.942,17	268.942,17		3.381,96		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 03 01					05				03 01	Yakacak Alımları	21.000,00					21.000,00	19.947,57	19.947,57		1.052,43		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 03 02					05				03 02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	200.000,00				20.634,06	220.634,06	220.634,06	220.634,06				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 03 03					05				03 03	Elektrik Alımları	30.000,00					30.000,00	27.670,47	27.670,47		2.329,53		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 03 90					05				90	Diğer Enerji Alımları	47.000,00				46.309,93	690,07	690,07	690,07				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 05					05				05	Giyim ve Kuşam Alımları	16.000,00				5.125,40	10.874,60	7.211,92	7.211,92		3.662,68		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 05 90					05				90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	16.000,00				5.125,40	10.874,60	7.211,92	7.211,92		3.662,68		
GENEL TOPLAM :											0,00	470.000,00	169.046,34	1.811.359,48	1.811.359,48	0,00	799.190,10	0,00				

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Somrakı Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
	I	II	III	IV							Eklene	Düşülen							
											(+)	(-)							
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 09					05	09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	81.000,00					81.000,00	74.416,99	74.416,99		6.583,01		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 09					05	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile	32.000,00					32.000,00	25.416,99	25.416,99		6.583,01		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 02 09					05	09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	49.000,00					49.000,00	49.000,00	49.000,00				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 03					05	03	Yolluklar	89.000,00				58.334,58	30.665,42	7.326,76	7.326,76		23.338,66		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 03 01					05	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	54.000,00				29.287,06	24.712,94	4.919,56	4.919,56		19.793,38		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 03 01					05	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	54.000,00				29.287,06	24.712,94	4.919,56	4.919,56		19.793,38		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 03 03					05	03	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.000,00				29.047,52	5.952,48	2.407,20	2.407,20		3.545,28		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 03 03					05	03	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.000,00				29.047,52	5.952,48	2.407,20	2.407,20		3.545,28		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 04					05	04	Görev Giderleri	64.000,00			47,52		64.047,52	49.867,78	49.867,78		14.179,74		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 04 02					05	02	Yasal Giderler	45.000,00			47,52		45.047,52	35.181,78	35.181,78		9.865,74		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 04 02					05	02	Mankeme Harç ve Giderleri	20.000,00					20.000,00	10.134,26	10.134,26		9.865,74		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 04 02					05	02	Diğer Yasal Giderler	25.000,00			47,52		25.047,52	25.047,52	25.047,52		4.314,00		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 04 03					05	03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar	19.000,00					19.000,00	14.686,00	14.686,00		4.314,00		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 04 03					05	03	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Hizmet Alımları	19.000,00					19.000,00	14.686,00	14.686,00		4.314,00		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05					05	05	Müşavir Firma ve Kişilere	169.000,00			43.404,70	10.083,96	442.320,74	387.177,22	387.177,22		55.143,52		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 01					05	01	Bilgisayar Hizmeti Alımları	98.000,00			29.569,20	10.083,96	357.485,24	334.676,61	334.676,61		22.808,63		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 01					05	01	Bilgisayar Hizmeti Alımları	28.000,00					28.000,00	5.192,00	5.192,00		22.808,00		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 01					05	01	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	50.000,00			20.916,20	10.083,96	250.832,24	250.832,24	250.832,24		0,63		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 01					05	01	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere	20.000,00			8.653,00		78.653,00	78.652,37	78.652,37		0,63		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 02					05	02	Haberleşme Giderleri	34.000,00			1.335,50		35.335,50	29.631,41	29.631,41		5.704,09		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 02					05	02	Posta ve Telgraf Giderleri	15.000,00					15.000,00	9.295,91	9.295,91		5.704,09		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 02					05	02	Telefon Abonelik ve Kullanım	10.000,00			526,35		10.526,35	10.526,35	10.526,35				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 02					05	02	Diğer Haberleşme Giderleri	9.000,00			809,15		9.809,15	9.809,15	9.809,15				
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 03					05	03	Taşıma Giderleri	7.000,00			12.500,00		19.500,00	16.928,80	16.928,80		2.571,20		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 03					05	03	Diğer Taşıma Giderleri	7.000,00					19.500,00	16.928,80	16.928,80		2.571,20		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 09					05	09	Diğer Hizmet Alımları	30.000,00					30.000,00	5.940,40	5.940,40		24.059,60		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 05 09					05	09	Kurslara Katılma ve Eğitim	30.000,00					30.000,00	5.940,40	5.940,40		24.059,60		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 06					05	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	23.000,00			25.000,00		298.000,00	239.841,78	239.841,78		58.158,22		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 06 01					05	01	Temsil Giderleri	13.000,00			100.000,00		113.000,00	86.523,55	86.523,55		26.476,45		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 06 01					05	01	Temsil, Ağrıama, Tören, Fuar, Tanıtma Giderleri	13.000,00			100.000,00		113.000,00	86.523,55	86.523,55		26.476,45		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 06 02					05	02	Tanıtma Giderleri	10.000,00			25.000,00		185.000,00	153.318,23	153.318,23		31.681,77		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 06 02					05	02	Tanıtma, Ağrıama, Tören, Fuar, Menkul Mal, Gayrimaddi Hak	10.000,00			25.000,00		185.000,00	153.318,23	153.318,23		31.681,77		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 07					05	07	Gayri Maddi Hak Alımları	215.000,00			40.776,99		174.223,01	108.628,14	108.628,14		65.594,87		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 07 02					05	02	Gayri Maddi Hak Alımları	15.000,00					15.000,00	8.301,30	8.301,30		6.698,70		
46 20 14 02 01 01 00 05 03 07 02					05	02	Bilgisayar Yazılım Alımları ve	15.000,00					15.000,00	8.301,30	8.301,30		6.698,70		
							GENEL TOPLAM :	0,00	2.536.000,00	960.000,00	237.498,56	191.915,30	3.541.583,26	2.578.291,31	2.578.291,31	0,00	963.291,95	0,00	

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	Geyen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
	I	II	III	IV		I	II	III	IV					Eklene	Düşülen							
					I				IV					(+)	(-)							
46 20 14 02 01 01 00 05	03	07	03		05				03	Bakım ve Onarım Giderleri	200.000,00				40.776,99	159.223,01	100.326,84		58.896,17			
46 20 14 02 01 01 00 05	03	07	03	03	05				03	Taahhüt ve Onarım Giderleri	100.000,00				40.776,99	59.223,01	59.223,01					
46 20 14 02 01 01 00 05	03	07	03	04	05				04	İş Maknası Onarım Giderleri	80.000,00					80.000,00	41.103,83		38.896,17			
46 20 14 02 01 01 00 05	03	07	03	09	05				09	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00					20.000,00			20.000,00			
46 20 14 02 01 01 00 05	03	09	08		05				08	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	10.000,00					10.000,00	482,95	482,95		9.517,05		
46 20 14 02 01 01 00 05	03	09	08	90	05				90	Diğer Tedavi ve Sağlık	10.000,00					10.000,00	482,95	482,95		9.517,05		
46 20 14 02 01 01 00 05	04				05				04	Diğer Giderleri	30.000,00					30.000,00	5.282,75	5.282,75		24.717,25		
46 20 14 02 01 01 00 05	04	02			05				02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	30.000,00					30.000,00	5.282,75	5.282,75		24.717,25		
46 20 14 02 01 01 00 05	04	02	09		05				09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	30.000,00					30.000,00	5.282,75	5.282,75		24.717,25		
46 20 14 02 01 01 00 05	04	02	09	01	05				01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz	30.000,00					30.000,00	5.282,75	5.282,75		24.717,25		
46 20 14 02 01 01 00 05	05				05				05	Carli Transferler	269.000,00	2.365.000,00		393,73	5.200,00	2.629.193,73	2.133.174,69	2.133.174,69		496.019,04		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	01			05				01	Görev Zaranları	18.000,00				5.200,00	12.800,00	8.037,95	8.037,95		4.762,05		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	01	02		05				02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	18.000,00				5.200,00	12.800,00	8.037,95	8.037,95		4.762,05		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	01	02		05				02	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	18.000,00				5.200,00	12.800,00	8.037,95	8.037,95		4.762,05		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	03			05				03	Kar Amacı Gütmeyen	10.000,00					10.000,00	10.000,00	10.000,00				
46 20 14 02 01 01 00 05	05	03	01		05				01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	10.000,00					10.000,00	10.000,00	10.000,00				
46 20 14 02 01 01 00 05	05	03	01		05				01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş,	10.000,00					10.000,00	10.000,00	10.000,00				
46 20 14 02 01 01 00 05	05	04			05				04	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.000,00	165.000,00				166.000,00	107.865,97	107.865,97		58.134,03		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	04	02		05				02	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	50.000,00	50.000,00				50.000,00	16.071,48	16.071,48		33.928,52		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	04	02	01	05				01	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	50.000,00	50.000,00				50.000,00	16.071,48	16.071,48		33.928,52		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	04	07		05				07	Sosyal Amaçlı Transferler	1.000,00	115.000,00				116.000,00	91.794,49	91.794,49		24.205,51		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	04	07	51	05				51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	1.000,00					1.000,00				1.000,00		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	04	07	90	05				90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler		115.000,00				115.000,00	91.794,49	91.794,49		23.205,51		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08			05				08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	240.000,00	2.200.000,00	393,73			2.440.393,73	2.007.270,77	2.007.270,77		433.122,96		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08	01		05				01	Genel Bütçeyle Verilen Paylar	160.000,00	2.200.000,00				2.360.000,00	2.006.877,04	2.006.877,04		353.122,96		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08	01	01	05				01	Genel Bütçeyle Verilen Paylar	160.000,00	2.200.000,00				2.360.000,00	2.006.877,04	2.006.877,04		353.122,96		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08	05		05				05	Mahallî İdarelere Verilen Paylar			393,73			393,73	393,73	393,73				
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08	05	03	05				03	Diğer Belediyelere Ayrılan Paylar	80.000,00					80.000,00				80.000,00		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08	09		05				09	Diğerlerine Verilen Paylar	80.000,00					80.000,00				80.000,00		
46 20 14 02 01 01 00 05	05	08	09	51	05				51	İller Bankasına Verilen Paylar	191.000,00	75.000,00		156.918,00		424.918,00	213.421,10	213.421,10		211.496,90		
46 20 14 02 01 01 00 05	06				06				06	Sermaye Giderleri	90.000,00	75.000,00		156.918,00		323.918,00	213.421,10	213.421,10		110.496,90		
46 20 14 02 01 01 00 05	06	01			06				01	Mamul Mal Alımları	90.000,00	75.000,00				165.000,00	54.503,10	54.503,10		110.496,90		
46 20 14 02 01 01 00 05	06	01	02		06				02	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat	25.000,00	75.000,00				100.000,00	54.503,10	54.503,10		45.496,90		
46 20 14 02 01 01 00 05	06	01	02	02	06				02	Bilgisayar Alımları	3.070.000,00	3.400.000,00	237.892,29			6.470.000,00	4.872.061,64	4.872.061,64		1.597.938,36		0,00
GENEL TOPLAM :											0,00	3.400.000,00	237.892,29	237.892,29	6.470.000,00	4.872.061,64	4.872.061,64	0,00	1.597.938,36			

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	Geçen Yılı Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmaya			Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonrakı Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
	I	II	III	IV		I	II	III	IV					Eklene	Düşülen	(-)							
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 01 02 90					05	06	01	02	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	65.000,00			65.000,00						65.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 01 04					05	06	01	04		Taahhüt Alımları		158.918,00		158.918,00				158.918,00		158.918,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 01 04 01					05	06	01	04	01	Kara Taahhüt Alımları		158.918,00		158.918,00				158.918,00		158.918,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 07					05	06	07			Gayrimenkul Büyük Onarım	101.000,00			101.000,00						101.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 07 02					05	06	07	02		Malzeme Giderleri	51.000,00			51.000,00						51.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 07 02 90					05	06	07	02	90	Diğer Giderler	51.000,00			51.000,00						51.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 07 09					05	06	07	09		Diğer Giderler	50.000,00			50.000,00						50.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 06 07 09 01					05	06	07	09	01	Diğer Giderler	50.000,00			50.000,00						50.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09					05	09				Yedek Ödenekler	410.000,00			410.000,00						155.526,29			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09 01					05	09	01			Personel Yedek Ödeneği	90.000,00			90.000,00						90.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09 01 01					05	09	01	01		Personel Yedek Ödeneği	90.000,00			90.000,00						90.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09 01 01 01					05	09	01	01	01	Personel Yedek Ödeneği	90.000,00			90.000,00						90.000,00			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09 06					05	09	06			Yedek Ödenek	320.000,00		254.473,71	65.526,29						65.526,29			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09 06 01					05	09	06	01		Yedek Ödenek	320.000,00		254.473,71	65.526,29						65.526,29			
46 20 14 02 01 01 01 00 05 09 06 01 01					05	09	06	01	01	Yedek Ödenek	320.000,00		254.473,71	65.526,29						65.526,29			
46 20 14 02 06										İSKAN VE TOPLUM REFAHI	1.454.000,00	946.179,71	850.624,00	2.449.555,71	2.241.778,22	2.241.778,22				207.777,49			
46 20 14 02 06 01 00										İskan İşleri ve Hizmetleri	1.322.000,00	930.955,71	835.400,00	2.317.555,71	2.115.729,24	2.115.729,24				201.826,47			
46 20 14 02 06 01 00 00										İskan İşleri ve Hizmetleri	1.322.000,00	930.955,71	835.400,00	2.317.555,71	2.115.729,24	2.115.729,24				201.826,47			
46 20 14 02 06 01 00 00 05					05					Mahalli İdareler	1.322.000,00	930.955,71	835.400,00	2.317.555,71	2.115.729,24	2.115.729,24				201.826,47			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03					05	03				Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	272.000,00	732.900,00		1.604.900,00	1.592.673,53	1.592.673,53				12.226,47			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 02					05	03	02			Tüketim Yönelik Mal Ve	25.000,00			25.000,00	23.845,40	23.845,40				1.154,60			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 02 09					05	03	02	09		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	25.000,00			25.000,00	23.845,40	23.845,40				1.154,60			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 02 09 09					05	03	02	09	09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	25.000,00			25.000,00	23.845,40	23.845,40				1.154,60			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 08					05	03	08			Gayrimenkul Mal Bakım ve	247.000,00	732.900,00		1.579.900,00	1.568.828,13	1.568.828,13				11.071,87			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 08 01					05	03	08	01		Hizmet Binası Bakım ve	50.000,00	220.000,00		370.000,00	370.000,00	370.000,00				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 08 01 90					05	03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve	50.000,00	220.000,00		370.000,00	370.000,00	370.000,00				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 08 06					05	03	08	06		Yol Bakım ve Onarım Giderleri	197.000,00	512.900,00		1.209.900,00	1.198.828,13	1.198.828,13				11.071,87			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 03 08 06 01					05	03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarım Giderleri	197.000,00	512.900,00		1.209.900,00	1.198.828,13	1.198.828,13				11.071,87			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06					05	06				Sermaye Giderleri	1.050.000,00	198.055,71	835.400,00	712.655,71	523.055,71	523.055,71				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 01					05	06	01			Mamul Mal Alımları	300.000,00	198.055,71		498.055,71	498.055,71	498.055,71				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 01 04					05	06	01	04		Taahhüt Alımları	300.000,00	198.055,71		498.055,71	498.055,71	498.055,71				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 01 04 01					05	06	01	04	01	Kara Taahhüt Alımları	300.000,00	198.055,71		498.055,71	498.055,71	498.055,71				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 04					05	06	04			Gayrimenkul Alımları Ve	450.000,00		235.400,00	214.600,00	25.000,00	25.000,00				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 04 01					05	06	04	01		Arazi Alım ve Kamulaştırma	450.000,00		235.400,00	214.600,00	25.000,00	25.000,00				189.600,00			
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 04 01 90					05	06	04	01	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve	450.000,00		235.400,00	214.600,00	25.000,00	25.000,00				189.600,00			
GENEL TOPLAM :												0,00	4.368.000,00	4.300.000,00	1.327.766,00	727.766,00	9.268.000,00	7.146.708,88	7.146.708,88	0,00	2.121.291,12	0,00	

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	FONKSIYONEL SINIFLANDIRMA				FİN. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenağı Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcamaya	İptal Edilen Ödenek	Sonrakı Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
	I	II	III	IV							I	II							
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 05					05	06 05	Gayrimenkul Sermaye Üretim		600.000,00			600.000,00							
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 05					05	06 05	Müteahhlik Giderleri		600.000,00			600.000,00							
46 20 14 02 06 01 00 00 05 06 05					05	06 05	Kanalizasyon Tesisi Yapım		600.000,00			600.000,00							
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Su Temini İşleri ve Hizmetleri		132.000,00			15.224,00	15.224,00	126.048,98	126.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Su temini işleri ve hizmetleri		132.000,00			15.224,00	15.224,00	126.048,98	126.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Su temini işleri ve hizmetleri		132.000,00			15.224,00	15.224,00	126.048,98	126.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Mahalli İdareler		132.000,00			15.224,00	15.224,00	126.048,98	126.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		132.000,00			15.224,00	15.224,00	126.048,98	126.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Tüketime Yönelik Mal Ve		92.000,00			15.224,00	15.224,00	76.776,00	70.824,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Su ve Temizlik Malzemesi		22.000,00					22.000,00	16.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Su Alımları		12.000,00					12.000,00	6.048,98			5.951,02	
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Temizlik Malzemesi Alımları		10.000,00					10.000,00	10.000,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Enerji Alımları		45.000,00			15.224,00	15.224,00	29.776,00	29.776,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Elektrik Alımları		45.000,00			15.224,00	15.224,00	29.776,00	29.776,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi		25.000,00					25.000,00	25.000,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi		25.000,00					25.000,00	25.000,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Gayrimenkul Mal Bakım Ve		40.000,00			15.224,00	15.224,00	55.224,00	55.224,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Diğer Taşınmaz Yapımı, Bakım		40.000,00			15.224,00	15.224,00	55.224,00	55.224,00				
46 20 14 02 06 03 00 00 05 06 05					05	06 05	Diğer Taşınmaz Yapımı, Bakım		40.000,00			15.224,00	15.224,00	55.224,00	55.224,00				
GENEL TOPLAM :																			
								0,00	5.100.000,00	4.300.000,00	1.342.990,00	1.342.990,00	9.400.000,00	7.272.757,86	7.272.757,86	0,00	2.127.242,14	0,00	

Örnek - 29



BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : CAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilat	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilat	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsilat Oranı %
	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	5.100.000,00	590.540,32	6.130.962,20	6.721.502,52	6.291.744,95		6.291.744,95	429.757,57	93,61
01	Vergi Gelirleri	1.013.500,00	201.724,95	392.275,05	594.000,00	325.570,77		325.570,77	268.429,23	54,81
01 02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	300.000,00	187.232,54	120.002,15	307.234,69	97.812,06		97.812,06	209.422,63	31,84
01 02 09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	300.000,00	187.232,54	120.002,15	307.234,69	97.812,06		97.812,06	209.422,63	31,84
01 02 09 51	Bina Vergisi	60.000,00	57.650,42	48.550,69	106.201,11	41.656,57		41.656,57	64.544,54	39,22
01 02 09 52	Arsa Vergisi	60.000,00	51.726,06	32.439,33	84.165,39	28.124,73		28.124,73	56.040,66	33,42
01 02 09 53	Arazi Vergisi	10.000,00	4.094,76	3.042,69	7.137,45	2.369,84		2.369,84	4.767,61	33,20
01 02 09 54	Çevre Temizlik Vergisi	170.000,00	73.761,30	35.969,44	109.730,74	25.660,92		25.660,92	84.069,82	23,39
01 03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	180.000,00	14.008,41	110.454,60	124.463,01	65.940,41		65.940,41	58.522,60	52,98
01 03 02	Özel Tüketim Vergisi	80.000,00		47.473,37	47.473,37	47.473,37		47.473,37		100,00
01 03 02 51	Haberleşme Vergisi	30.000,00		2.395,80	2.395,80	2.395,80		2.395,80		100,00
01 03 02 52	Elektrik ve Hava gazı Tüketim Vergisi	50.000,00		45.077,57	45.077,57	45.077,57		45.077,57		100,00
01 03 09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	100.000,00	14.008,41	62.981,23	76.989,64	18.467,04		18.467,04	58.522,60	23,99
01 03 09 51	Eğlence Vergisi	12.000,00								23,99
01 03 09 52	Yanqın Sigortası Vergisi	22.000,00		226,99	226,99	226,99		226,99		100,00
01 03 09 53	İlan ve Reklam Vergisi	66.000,00	14.008,41	62.754,24	76.762,65	18.240,05		18.240,05	58.522,60	23,76
01 06	Harçlar	518.500,00	484,00	161.818,30	162.302,30	161.818,30		161.818,30	484,00	99,70
01 06 09	Diğer Harçlar	518.500,00	484,00	161.818,30	162.302,30	161.818,30		161.818,30	484,00	99,70
01 06 09 51	Bina İnşaat Harcı	120.000,00	484,00	39.117,75	39.601,75	39.117,75		39.117,75	484,00	98,78
01 06 09 52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	2.500,00								98,78
01 06 09 53	İşgal Harcı	150.000,00		37.786,00	37.786,00	37.786,00		37.786,00		100,00
01 06 09 54	İşyeri Acma İzni Harcı	15.000,00		5.730,00	5.730,00	5.730,00		5.730,00		100,00
01 06 09 56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	7.000,00		2.710,00	2.710,00	2.710,00		2.710,00		100,00
01 06 09 57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	9.000,00		1.225,00	1.225,00	1.225,00		1.225,00		100,00
01 06 09 58	Telalilik Harcı	120.000,00		40.494,28	40.494,28	40.494,28		40.494,28		100,00
01 06 09 60	Yapı Kullanma İzni Harcı	25.000,00		34.418,47	34.418,47	34.418,47		34.418,47		100,00
01 06 09 99	Diğer Harçlar	70.000,00		336,80	336,80	336,80		336,80		100,00
01 09 99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	15.000,00								100,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	872.500,00	388.798,18	157.605,86	546.404,04	385.075,70		385.075,70	161.328,34	70,47
03 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	606.500,00	182.678,22	29.726,72	92.591,08	92.591,08		92.591,08		100,00
03 01 01	Mal Satış Gelirleri	372.000,00		1.024,72	1.024,72	1.024,72		1.024,72		100,00
03 01 01 01	Şarhname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	12.000,00		28.702,00	28.702,00	28.702,00		28.702,00		100,00
03 01 01 99	Diğer Mal Satış Gelirleri	360.000,00		182.678,22	62.864,36	62.864,36		62.864,36		100,00
03 01 02	Hizmet Gelirleri	234.500,00		422.001,77	1.140.404,04	710.646,47	0,00	710.646,47	429.757,57	62,32
GENEL TOPLAM :		0,00	201.724,95	422.001,77	1.140.404,04	710.646,47	0,00	710.646,47	429.757,57	62,32

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsilat Oranı %
03 01 02 11	İlan ve Reklam Gelirleri	30.000,00				43.003,36		43.003,36		100,00
03 01 02 58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	204.500,00	182.678,22	19.861,00	43.003,36	19.861,00		19.861,00		100,00
03 01 02 99	Diğer hizmet gelirleri	266.000,00	206.119,96	247.693,00	453.812,96	292.484,62		292.484,62	161.328,34	64,45
03 06	Kira Gelirleri	266.000,00	206.119,96	247.693,00	453.812,96	292.484,62		292.484,62	161.328,34	64,45
03 06 01	Taşınmaz Kiralan			639,00	639,00	639,00		639,00		100,00
03 06 01 01	Lojman Kira Gelirleri			247.054,00	453.173,96	291.845,62		291.845,62	161.328,34	64,40
03 06 01 99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	266.000,00	206.119,96	28.477,65	28.477,65	28.477,65		28.477,65		100,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	580.000,00		28.477,65	28.477,65	28.477,65		28.477,65		100,00
04 02 01 01	Hazine yardımı	160.000,00		28.477,65	28.477,65	28.477,65		28.477,65		100,00
04 04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	200.000,00		28.477,65	28.477,65	28.477,65		28.477,65		100,00
04 04 01	Carı	200.000,00		28.477,65	28.477,65	28.477,65		28.477,65		100,00
04 04 01 02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	200.000,00		28.477,65	28.477,65	28.477,65		28.477,65		100,00
04 05 01 09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	220.000,00								100,00
05	Diğer Gelirler	2.319.000,00	17,19	5.552.603,64	5.552.620,83	5.552.620,83		5.552.620,83		100,00
05 01 08 01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	70.000,00								100,00
05 01 09 03	Mevduat Faizleri	5.000,00								100,00
05 02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	2.094.000,00		5.497.433,56	5.497.433,56	5.497.433,56		5.497.433,56		100,00
05 02 02	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	1.980.000,00		5.497.433,56	5.497.433,56	5.497.433,56		5.497.433,56		100,00
05 02 02 51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	1.980.000,00		5.495.208,76	5.495.208,76	5.495.208,76		5.495.208,76		100,00
05 02 02 52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar			2.224,80	2.224,80	2.224,80		2.224,80		100,00
05 02 04 51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	15.000,00								100,00
05 02 04 52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	20.000,00								100,00
05 02 04 53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	20.000,00								100,00
05 02 04 99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	59.000,00								100,00
05 03	Para Cezaları	120.000,00	17,19	52.517,28	52.534,47	52.534,47		52.534,47		100,00
05 03 02	İdari Para Cezaları	70.000,00		4.435,64	4.435,64	4.435,64		4.435,64		100,00
05 03 02 99	Diğer İdari Para Cezaları	70.000,00		4.435,64	4.435,64	4.435,64		4.435,64		100,00
05 03 04	Vergi Cezaları	50.000,00	17,19	31.277,33	31.294,52	31.294,52		31.294,52		100,00
05 03 04 01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	50.000,00		26.300,26	26.300,26	26.300,26		26.300,26		100,00
05 03 04 02	Vergi Barışı TEFE Tutarı			3.160,25	3.160,25	3.160,25		3.160,25		100,00
05 03 04 03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı			1.298,56	1.298,56	1.298,56		1.298,56		100,00
05 03 04 99	Diğer Vergi Cezaları		17,19	518,26	535,45	535,45		535,45		100,00
05 03 09	Diğer Para Cezaları			16.804,31	16.804,31	16.804,31		16.804,31		100,00
05 03 09 02	Zamannında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme			16.804,31	16.804,31	16.804,31		16.804,31		100,00
GENEL TOPLAM :										
		0,00	590.540,32	6.267.984,26	6.721.502,52	6.291.744,95	0,00	6.291.744,95	429.757,57	93,61

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Yılı : 2014

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen				Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilat	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilat	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsilat Oranı %
		I	II	III	IV								
05 09	Diğer Çeşitli Gelirler	30.000,00				2.652,80	2.652,80	2.652,80			2.652,80		100,00
05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	30.000,00				2.652,80	2.652,80	2.652,80			2.652,80		100,00
05 09 01 01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	30.000,00											100,00
05 09 01 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler					2.652,80	2.652,80	2.652,80			2.652,80		100,00
06 01 04 01	Arazi Satışı	45.000,00											100,00
06 01 05 01	Arsa Satış	230.000,00											100,00
06 01 09 99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	40.000,00											100,00
GENEL TOPLAM :		0,00	590.540,32			6.270.637,06	6.721.502,52	6.291.744,95	0,00		6.291.744,95	429.757,57	93,61

Örnek - 30



Kurum Adı : ÇAMELİ BELEDİYESİ

Tarih Aralığı : 01.01.2014 - 31.12.2014

BÜTÇE EMANETLERİ CETVELİ

Firma K.	Firma Adı	Emanete Alınan	Ödenen	Kalan
1	MUT.SAFFET KANUT	60.087,63	46.172,77	13.914,86
22	RECEP GENCER	118.820,18	65.847,95	52.972,23
24	ERDAL YILMAZ	82,02	41,01	41,01
29	R.ŞEMSETTİN TURGUT	368,36	184,18	184,18
50	SULTAN SÖKMEN	164,02	82,01	82,01
52	MUSTAFA ALTIN	21.627,52	10.813,76	10.813,76
57	HİDROSEC HİDROLİK İŞ	351,52	175,76	175,76
59	MUSTAFA SÖKMEN	5.639,58	2.819,79	2.819,79
71	ALİM ÖZGÜN	9.590,32	4.795,16	4.795,16
72	ÇÜMEN HİDROLİK İŞ MA	5.009,82	2.504,91	2.504,91
75	KASIM ONGUN	5.536,63	3.201,48	2.335,15
79	EROL ÇAĞDAŞ	164,02	82,01	82,01
87	EROL ATİK ÇAMELİ	2,00	1,00	1,00
88	SEVİL ORMAN ÜRÜNLERİ	335,88	167,94	167,94
89	HÜSAMETTİN AYTEN ÇAM	60.550,14	43.427,77	17.122,37
97	MURAT TÜRK ÇAMELİ	97.067,52	51.451,83	45.615,69
99	Ç.1 OTOMOTİV LTD.ŞTİ	2.321,18	1.160,59	1.160,59
111	ATİLA AYDIN	990,63	622,20	368,43
127	FERHAT UMMAN	79,82	39,91	39,91
159	SERHAT ERİKAN	158,78	79,39	79,39
160	GÜNER AKIN DENİZLİ	14.982,66	7.491,33	7.491,33
169	NURDOĞAN AKKAN	63.313,42	31.656,71	31.656,71
179	MUTLU ÖZDEMİR ÇAMELİ	39,70	19,85	19,85
212	MUHAMMET ALI AKKAN	4.419,60	2.209,80	2.209,80
228	İLHAN ERSAY	1.584,84	792,42	792,42
258	TANJU GÖKÖZ-ÇAMELİ	4.847,06	2.423,53	2.423,53
264	ZİRVE İNŞAAT LTD.ŞİR	48.339,58	24.169,79	24.169,79
268	GARANTİ-İŞ LTD.ŞTİ.A	1.760,00	880,00	880,00
272	RAŞİT AKKAN-ÇAMELİ	47.822,32	23.911,16	23.911,16
295	AYTEN PETROL-ÇAMELİ	92.011,00	71.509,44	20.501,56
301	ÇAVUŞOĞLU MOBİLYA (M	1.494,75	0,00	1.494,75
377	SADULLAH GENÇ-ÇAMELİ	7.198,70	3.599,35	3.599,35
383	UYGUN KONTEYNİR MAK.	110.028,88	55.014,44	55.014,44
416	MEVLÜT ÇELEBİ- ÇAMEL	2.975,90	1.487,95	1.487,95
419	GÖZDE ZİRVE KUYUMCUL	80.195,96	40.097,98	40.097,98
424	SİNAN AKMAN-ÇAMELİ	2.692,20	1.346,10	1.346,10
440	HALK SAĞLIĞI MÜD.ANT	12.800,00	6.400,00	6.400,00
463	MUHAMMET AKMAN-ÇAMEL	1,00	0,50	0,50
467	RAMAZAN EVGİN-ÇAMELİ	19.857,94	9.928,97	9.928,97
469	MESUT YILDIZ-ÇAVDIR	123.820,80	93.820,80	30.000,00
484	DENİZLİ GÖRSEL İLT.U	31.604,04	25.802,02	5.802,02
502	CENGİZ ARSLAN	6.620,90	3.310,45	3.310,45
504	KAZIM YILDIRIM - FET	39.000,00	29.000,00	10.000,00
519	RECEP ÖZKURT-ACIPAYA	66.780,96	36.743,08	30.037,88
543	MEHMET YILDIRIM-KEME	6.437,86	3.218,93	3.218,93
584	ZAMBAK KÜLTÜR KİTAPÇ	31.884,72	15.942,36	15.942,36
594	CANAN ÖZCAN - ÇAMELİ	1.387,72	693,86	693,86
598	KAZIM ÖZÇELİK-ÇAMEL	2.072,30	1.036,15	1.036,15
617	ADEM AKKAN-ÇAMELİ	60.000,00	30.000,00	30.000,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

46	Belediye ve Bağlı İdareler
20	Denizli İli
14	Çameli Belediyesi
02	Özel Kalem

Fonksiyonel			FONKSİYON ADI	N-2 Yılı(2012)		N-1 Yılı(2013)		Cari Yıl(2014)	
I	II	III		YTL	YKr	YTL	YKr	YTL	YKr
01			GENEL KAMU HİZMETLERİ					5.030.979	64
	01		Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve					5.030.979	64
		01	Yasama ve yürütme organları hizmetleri					5.030.979	64
06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ					2.241.778	22
		00	İskan işleri ve hizmetleri					2.115.729	24
	03		Su Temini İşleri ve Hizmetleri					126.048	98
		00	Su temini işleri ve hizmetleri					126.048	98
Genel Toplam :								7.272.757	86

Örnek - 87

