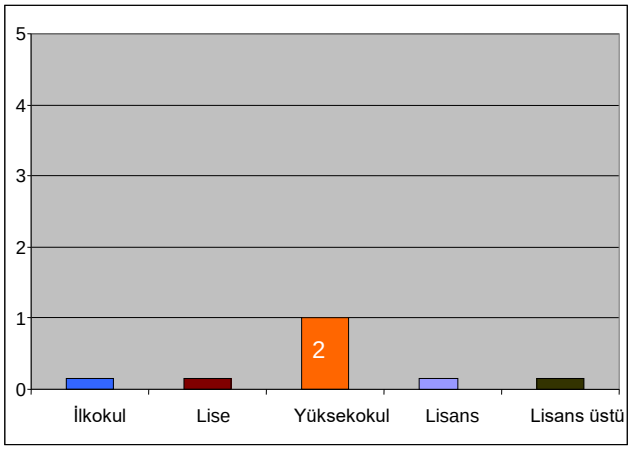
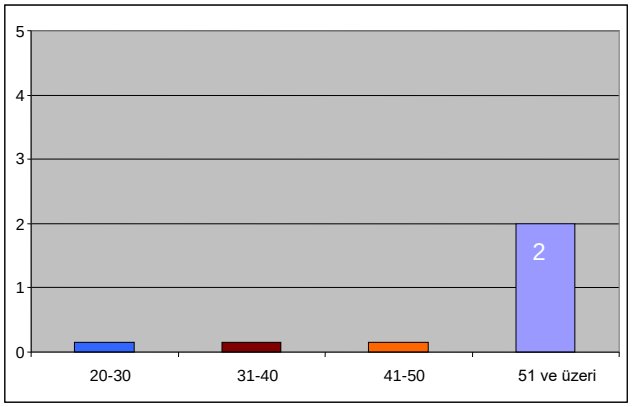


Kaynak: *Muhtarlık İşleri Müdürlüğü*

4.3- Personel yaş durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

Grafik 3: *Personelin yaşı*



Kaynak: *Muhtarlık İşleri Müdürlüğü*

II- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğün stratejik planında belirtildiği şekilde

Tablo 4: *Hedefler*

2019 Yılı hedeflerimiz

Hedef no	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1	**Standart Dosya Planı' çerçevesinde ; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak,bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,**	
2	**Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,**	
3	**Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,**	

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2019 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: *Bütçe uygulamaları*

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediye tahmini bütçesi	19.100.000,00TL
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	10.000,00TL
Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi	0TL
Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%)	0
Belediye bütçesini kullanma oranımız (%)	0

Kaynak: *Muhtarlık İşleri Müdürlüğü*

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

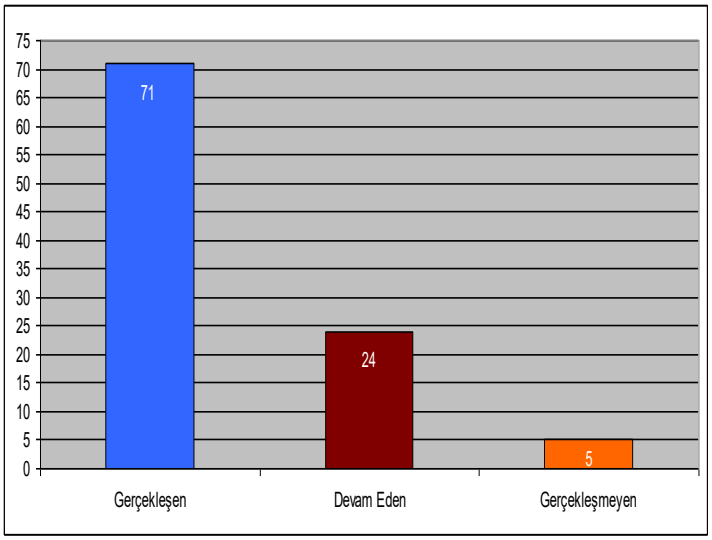
2019 yılarını kapsayan stratejik planda müdürlüğümüzün performans göstergeleri yukarıdaki (***Tablo 4)*** belirtilmiş, icraatlarımız bu doğruluda gerçekleşmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik planda belirtilen hedeflerin 3 tanesi gerçekleştirilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Grafik 4: *Performans grafiği*



Kaynak: *Muhtarlık İşleri Müdürlüğü*

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Erdal YILMAZ

Emlak ve İstimlak Müd. V.

2019 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlüğümüzün Görevleri:

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sekretarya hizmetlerini yapmak,
- Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,
- Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi ve halka duyurulması ile ilçenin mülki idare amirine bilgi mahiyetinde sunulmasını sağlamak,
- Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için gerekli olan gündemleri çoğaltıp dağıtmak, Meclis Salonunun hazırlanmasını sağlamak vb. hazırlıkları yapmak,
- Meclis toplantılarında yapılan konuşmaları kayda almak, konuşmaların çözümünü yaparak tutanak haline getirdikten sonra dosyalamak ve arşivlemek suretiyle muhafazasını sağlamak,
- Belediye Meclisince ihtisas ve denetim komisyonlarına havale edilen teklifleri komisyonlara iletmek ve komisyonlar tarafından hazırlanan raporları bir sonraki toplantıda gündeme almasını sağlamak,
- Mecliste alınan kararların yazılıp imzalatıldıktan sonra ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
- Alınan karar ve karar özetleri yazılarak, kararların bilgi için Kaymakamlığa, karar özetlerinin de ilanı için ilgili birimlere ulaştırılmasını ve tüm kararların dosyalanmak sureti ile muhafazasını sağlamak,
- Alınan kararların gereği yapılmak üzere bir suretini ilgili birimlere gönderdikten sonra bir suretini de teklif ve ekleriyle birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek muhafazasını sağlamak,
- Belediye Meclis üyelerinin özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması ve takip edilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanına vekâlet eden Meclis Başkan Vekillerinin, Belediye Meclis Üyelerinin ve ihtisas komisyon üyelerinin huzur hakkı listelerini zamanında tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Yazı İşleri Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayarak başkanlık makamına sunmak ve onaylanmasını sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Müdürlüklerden gelen teklif yazılarının sıralanıp kayıt edilmesinden sonra encümen gündemini oluşturmak.
- Encümen Gündeminin Encümen Üye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak.
- Encümen toplantısında görüşülen tekliflerin kararlarını yazıp, imzaya sunmak.
- İmzalanan Kararların, gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak.
- Encümen gündemi, kararları ve zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak/cilt ettirilerek arşivde muhafaza etmek.
- Her ayın sonunda Encümen Üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek.
- Belediye Encümenin aktif ve verimli çalışabilmesi için diğer gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Başkanlığa dış kurumlardan, özel ve tüzel kişilerden gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürlüğünün bilgisine sunarak ilgili birime havalesini sağlamak,

- Havalesi yapılan evrakların, ilgili defter ve/veya bilgisayar ortamında kaydını yapıp taranmasını sağlayarak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını sağlamak,
- Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evrakların (gelen-giden) kayıt ve ayrıştırma işlemlerinin yapılmasını, ilgililere havale edilerek ulaştırılması ve cevaplarının gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlüklerden gelen dış kurum ve kişilere gidecek olan yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, ilgili defter veya bilgisayardan çıkış kaydını yaparak gideceği yere göre kuryeye teslim etmek veya posta işlemlerini yaparak ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

- Başkanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,
- Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamında aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkan sağlamak,
- Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usuller ile "Pamukkale Belediyesi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre, imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için yeni kurulacak kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

2- Müdürlüğümüzün yetki alanı:

ÇAMELİ Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; ÇAMELİ Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesi ve Meclis işlemlerinin yürütülmesi, kararların yazım ve onaylarının takibi, Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesi, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmak, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolü, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmek, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi.

3- Müdürlüğümüzün sorumluluğu:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumun da yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Kurum içi yönetimde katılımcılık,

d) Hesap verebilirlik,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.2- Hizmet birimler:

Tablo 2: *Hizmet birimleri*

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra no	Kullanım amacı	Alanı m^2
1	Müdür odası	30
2	Evrak-Kayıt Odası	30
Toplam		**90**

Kaynak: *Yazı İşleri Müdürlüğü*

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulanan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 9 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur

Tablo 3: *Kaynaklar*

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra no	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı	1
3	Tarayıcı	1
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Telefon	3
Toplam		**9**

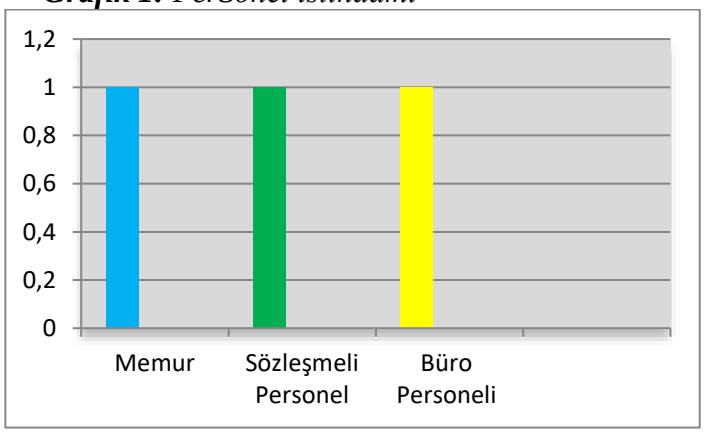
Kaynak: *Yazı İşleri Müdürlüğü*

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 3 personelle yürütmektedir. Personelin 1'i memur, 1'i sözleşmeli 1'i Büro Personeli olarak istihdam edilen personeldir.

Grafik 1: *PerSonel istihdamı*

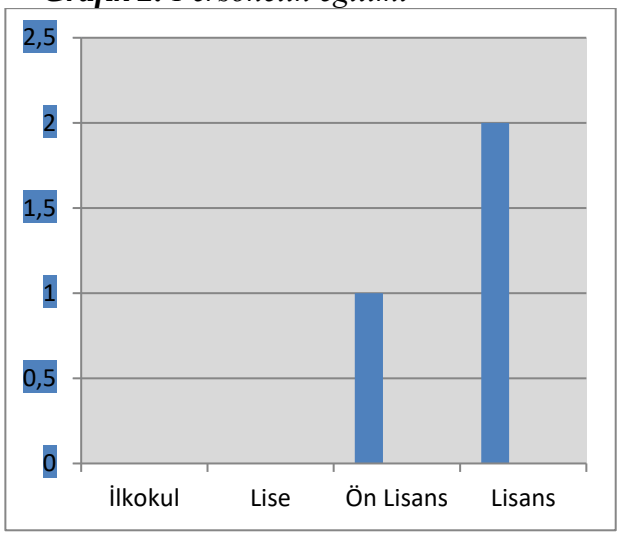


Kaynak: *Yazı İşleri Müdürlüğü*

4.2- Personel Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

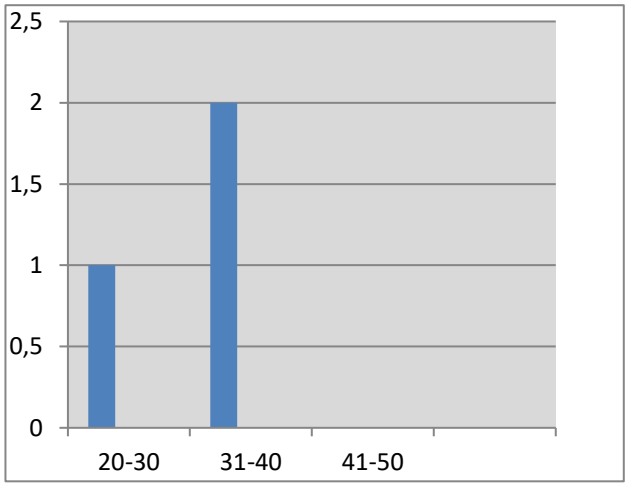
Grafik 2: *Personelin eğitimi*



Kaynak: *Yazı İşleri Müdürlüğü*

4.3- Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



Kaynak: *Yazı İşleri Müdürlüğü*

II- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğün stratejik planında belirtildiği şekilde

Tablo 4: *Hedefler*

2019 Yılı Hedeflerimiz

Hedef no	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1	Belediyemiz karar mekanizmalarının sekretarya hizmetlerini yürüten Yazı İşleri Müdürlüğü; "Başkanlığımızın her türlü yazışmaları ile Meclis, Encümen, hizmetlerini günümüz teknolojisini kullanarak kaliteli, verimli ve vatandaş memnuniyetine en uygun şekilde yürütmeyi benimsemiş ve bu alanda örnek ve model olmayı hedeflemiştir."	

Kaynak: *Yazı İşleri Müdürlüğü*

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2019 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediye tahmini bütçesi	19.100.000,00TL
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	20.000,00TL
Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi	14.539,78TL
Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%)	83,64
Belediye bütçesine oranı (%)	0,09

Birimimiz, Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, ayrıca karar organlarının birbirleri ile Belediye Başkanı ve Belediyenin diğer birimleri ile olan iletişimin düzenli işleyişini sağlar.

B-MECLİS İŞLEMLERİ

Belediyenin en yüksek organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesine esas; gündemin hazırlanması, üyelere tebliği, toplantılara katılması, toplantı esnasında alınan CD görüntüleri ve notların doküman edilerek kararların yazımı, imzaların alınması, Kaymakamlık Makamına gönderilmesi, alınan kararların konularına göre ilgili birimlere gönderilmesi, konularını içeren Meclis dosyasının tanzimi, Meclis faaliyet ve yazışmalarını içeren dosyalarda arşivlenmesini yürütür. Ayrıca, Meclis ile ilgili gündem, alınan kararların özetleri, meclis toplantılarına ait tutanaklar Belediyemiz web sayfasında yayınlatılmaktadır. Belediye Meclisimiz 11 Belediye Meclis üyesi ve Belediye Başkanından oluşmaktadır.

31 Mart 2019 Yerel Yönetimler seçimlerinden sonra Belediye Meclis üyelerinin 9'u Adalet ve Kalkınma Partisinden, 1'si Cumhuriyet Halk Partisinden 1'i Milliyetçi Hareket Partisinden seçilmiştir. 5393 Sayılı Yasanın 19. Maddesi gereğince Belediye Meclisimiz yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak Nisan Ayı birleşiminde 1. ve 2. Meclis Başkan Vekili, Belediye Encümen Üyeleri, 2'si asil 2'si yedek olmak üzere Meclis Divan Kâtibi ve 6 ihtisas komisyonunu seçimle belirlenmiştir. Meclisimizce seçilen ihtisas Komisyonları; İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Emlak İstimlak ve Gayrimenkulleri Değerlendirme Komisyonu, Tarım Hayvancılık ve Ziraat Komisyonu, Hukuk Komisyonu, Kültür Sanat Turizm ve Eğitim Komisyonu bulunmaktadır. Meclisimizce 01.01.2019 ile 31.12.2019 tarihleri arasında 5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Toplantısı Başlıklı 20. Maddesi uyarınca her ayın ilk haftası ve ilgili Kanunun 64. maddesi gereğince Mayıs ayı toplantısında 2018 yılına ait Kesin Hesabının Kabulünün yapılması için 2 birleşim, ilgili Kanunun 61.maddesi gereğince Analitik Bütçe sistemine göre Ekim ayı toplantısında 2020 yılına ait Bütçenin kabulünün yapılması için 3 birleşim yapılmıştır. 16 Ekim 2019 tarihinde 1. Olağanüstü Meclis Toplantısı ve 20 Kasım 2019 tarihinde 2. Olağanüstü Meclis Toplantısı yapılmıştır. Belediye Meclisimiz yıl içerisinde 24 kez toplanmış ve yukarıda bahsedildiği üzere bahse konu 134 adet kararın yürütümü birimimizce sağlanmıştır.

C-ENCÜMEN İŞLEMLERİ

Birimimizce; Encümen toplantıları ile ilgili, Encümen hazırlık dosyasının tekemmülü, Encümen kararlarının yazımı, üyelerin imzalarının alınması, ilgili birimlere tebliği, Encümen karar defterinin tutulması ve imzalarının alınması ve ilgili kararların asılları ve eklerinin arşivlenmesi yapılmaktadır.

Belediye Encümeni; Belediye Başkanının Başkanlığında, katılamadığı toplantılarda ise görevlendirdiği Başkan Yardımcısı Başkanlığında bir yıllık süre ile Belediye Meclisince seçilen 2 Meclis üyesi ve Belediye Başkanının birim amirlerinden atadığı Yazı işleri Müdürü ile Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır. Belediye Encümeni Başkanlıkta hazırlanan gündem doğrultusunda her hafta çarşamba günleri toplanmakta ayrıca ihtiyaç duyulması durumunda her zaman toplanabilmektedir. Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde Kanunla verilen görevlerin yanında diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmektedir.

Belediye Encümenimiz 2019 yılında;

- Stratejik plan ve yıllık çalışma program ile bütçe ve kesin hesap konusunda incelemeler yapmış ve bu hususta Belediye Meclisine görüş bildirmiştir.
- Yıllık çalışma programlarında bulunan hizmetlerin sağlıklı yürütülmesi için öngörülen kamulaştırma kararlarını belediye bütçesi de göz önünde bulundurularak almıştır.
- Ödenek yetersizliğinden dolayı belediye bütçesinde fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında ve yedek ödenek tertibinden ihtiyaç duyulan ödeneklere aktarmalar yapılmıştır.
- Belediyemiz taşınmazlarına ilişkin kira artışları tüketici fiyat endeksine göre yapılmıştır.
- İmar Kanununun 18. maddesine göre belirlenen düzenleme sahaları kararlarını almış ve yapılan planlara ilişkin itirazlar detayları ile incelenerek sonuçlandırılmıştır.
- İmar Kanununa dayalı olarak yola terk, yoldan ihdas, tevhit (birleştirme) ve ifraz (ayırma) işlemleri ile irtifak hakkı tesisi kararlarını (Çameli Belediyesi 3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler tip) İmar Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar göz önünde bulundurularak yapılmıştır.
- İmar Kanununun 18-33. maddesine tabi alanlarda vatandaşlardan gelen muvakkat (geçici) inşaat talepleri bölgenin özelliği ve imar programları göz önünde bulundurularak karara bağlanmıştır.
- Belediyemizin hissedar olduğu arsalar hisse oranları ve imar durumları göz önünde bulundurularak satışına karar verilmiştir. İlçemiz sınırları içinde tehlike arz eden yapılara düzenlenen Fen Heyeti Raporu doğrultusunda yıkım kararları veya onarılma kararları alınmıştır.
- İmar Kanununun 32. maddesine göre ruhsatsız inşa faaliyetlere ilişkin yıkım kararları alınmıştır. Ruhsat alınmadan projesine uygun olarak başlanan inşa faaliyetlerin ruhsata bağlanmaları için imar Kanununun 42. maddesine göre idari Para Cezaları verilmiştir.
- İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğine aykırı olarak ruhsatsız açılan işyerleri hakkında kapatma kararları alınmıştır.
- Umuma açık işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri yeniden belirlenmiştir. Umuma açık işyerlerinde 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa aykırı olarak çalışan işyerlerine idari para cezası verilmiştir.
- 2886 Sayılı Yasaya göre yapılan ihalelerde ihale Komisyonu Encümen olduğundan belediyemiz mülklerinin kiralanmasına ilişkin ihaleler yapılmıştır.

ENCÜMENİMİZİN 01.01.2019 VE 31.12.2019 TARİHLERİ ARASI TOPLANTI DÖKÜMÜ

TOPLANTI DÖNEMİ	KARAR SAYISI
OCAK DÖNEMİ	22
ŞUBAT DÖNEMİ	18
MART DÖNEMİ	12
NİSAN DÖNEMİ	15
MAYIS DÖNEMİ	39
HAZİRAN DÖNEMİ	14
TEMMUZ DÖNEMİ	13
AĞUSTOS DÖNEMİ	20
EYLÜL DÖNEMİ	20
EKİM DÖNEMİ	24
KASIM DÖNEMİ	27
ARALIK DÖNEMİ	19

Belediye Encümenimiz yılı içerisinde 48 oturum yaparak 243 adet karar alınmıştır.

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

Belediyemize posta ve zimmetle gelen resmi ve özel evraklar teslim alındıktan sonra, incelenip ilgili birimlere havaleleri yapılıp, kayda alınarak, yine ilgili birimlerine zimmetle teslim edilmiştir. Yazı işlerine ait olan evraklar ve ilgili cevap yazıları Müdürlüğümüze ait arşivimize konulmaktadır.

2019 yılında 4713 adet gelen evrak kaydı yapılmış ve ilgili servislere zimmetli olarak gönderilmiştir.

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

Belediye Başkanlığı adı altında Yazı İşleri ve diğer birimlere ait yazılar özel veya resmi kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere Giden Evrak ve zimmet defterine ilgili birimleri de belirterek işlenerek, numara verildikten sonra, posta ile veya elden dağıtıcılarla ilgilisine ulaştırılmaktadır. Ayrıca Başkanlık Makamı tarafından ilgili birimlere gönderilen yazılar, Kamu kurum ve kuruluşları ve özel kişi ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar ile, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen evrak suretleri ilgili dosyalarına konularak arşivlenmektedir. 2019 yılında 98 adet tebligat ve 2.171 adet evrak adi, iadeli taahhütlü, zimmetli ve elektronik olarak, resmi kurum ve kişilere gönderilmiştir.

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mesut [illegible]
Yazı işleri Müdür V.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediye tahmini bütçesi	19.100.000,00 TL
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	1.400.000,00 TL
Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi	593.784,97 TL
Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%)	42,41
Belediye bütçesine oranı (%)	3,11

A-EVLENDİRME HİZMETLERİ

26/11/2015 tarihi itibari ile evlendirme memurluğu müdürlüğümüz bünyesinde görevlendirilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde evlendirme birimimiz 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında 101 adet evlendirme gerçekleştirilmiştir.

B-SOSYAL HİZMETLER

- **Sevgi Eli**

Denizli Büyükşehir Belediyesi Çameli Şubesi Sevgi Eli, gençlerin yuva kurmasına ve zor durumdaki ailelere ve çocuklarına yardım sağlanmasını, binlerce hayırseverden gelen kullanılabilir durumdaki kıyafet, beyaz eşya, koltuk kanepe ve çeşitli ev eşyaları maddi durumu el vermeyen vatandaşların evlerine Sevgi Eli aracılığıyla ulaştırılıyor. 2019 yılı içeresinde 1980 kişiye yardım (kıyafet, beyaz eşya, koltuk vb.), 110 kişiye Ambulansla hizmet verilen hasta sayısı, 97 adet tekerlekli sandalye, 115 kişiye gıda yardımı, 326 kişiye hasta bezi – çocuk bezi yardımı, 104 kişiye hasta yatağı yardımı ve 40 öğrenciye eşya yardımı yapılmıştır. Ayrıca 2019 yılında 219 adet taziye ziyaretinde bulunmuştur.

- **Kadınlara Yönelik Tarama Testi**

Çameli Belediyesi 2019 yılında kadınlara yönelik faaliyetlerine sağlık konusunda devam etmiştir. Çameli'li 40-69 yaş arasındaki 734 bayana Denizli Kanser Erken Teşhis Eğitim Merkezi'ne (KETEM) her Salı götürerek kanser konusunda bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.

- **Sinema Günleri**

Çameli Belediyesi Hayri DEV Kültür Merkezinde her hafta Perşembe günleri ve istenilen günlerde sinema hizmeti verilmiştir.

- **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı**

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında Belediyemiz tarafından katılım sağlandı.

- **8 Mart Dünya Kadınlar Günü**

Çameli Belediyesi tarafından düzenlenen 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Çameli Hayri DEV Kültür Merkezinde gerçekleşti.

- **Çiftçilerimize Bilgilendirme Toplantısı Yapıldı**

Çameli İlçesinde faaliyet gösteren Örtü altı seracılığı ile uğraşan seracılara bilgilendirme toplantısı gerçekleşti.

- **Leader Projesi**

AB leader projesi kapsamında hazırlanan Çameli Yerel Kalkınma stratejisi projesinin kapanış toplantısı Ankara'da yapıldı.

- **19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı**

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında Belediyemiz tarafından katılım sağlandı.

- **Karkın Şenliği**

Kar Şenliğini bu yıl beşinci defa düzenlendi. Gürsu Kargın Yaylası Kar Şenliğimiz yoğun katılımla gerçekleşti.

- **Yüzme Kursu**

İlçe Merkezinde Bulunan Belediyemize ait Taş Konaklar işletmesi yüzme havuzunda Çameli Belediye Başkanlığı ve Çameli Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile düzenlenen İlçe genelindeki 100 öğrenciye 5 gurup halinde haftada 5 gün olmak üzere 07-16 yaş aralıklarında ki çocuklarımıza yüzme kursu yapıldı.

- **Asker Eğlenesi**

Çameli Belediyesi, 1999-2 tertip asker adayları gençler ve aileleri için Düğün Salonu'nda geniş katılımlı asker uğurlama programı düzenledi.

- **EXPO Center Antalya Dünya Sağlık ve Spor Turizmi Kongre ve Fuarı (HESTUREX)**

Çameli Belediyesi 4-7 Nisan 2019 tarihlerinde Antalya Expo Center'da (ANFAŞ) düzenlenen Dünya Sağlık ve Spor Turizmi Kongre ve Fuarı HESTOUREX de stant açarak tanıtımını yaptı.

- **Yılsonu Öğrenme Şenliği**

Çameli Hayri Dev Kültür Merkezinde Halk Eğitim Merkezi tarafından yılsonu öğrenme şenliği etkinliği ve sergisi düzenlendi.

- **Mahallemde İftar Var**

Çameli Kaymakamlığı, Çameli Belediyesi Sivil Toplum Kuruluşlarının organize ettiği 19 Mayıs 100. Yılına özel iftar yemeği Çameli Kapalı Pazar yerinde verildi.

- **24 Kasım Öğretmenler Günü Kutlaması**

Sabah Çelenk sunma töreninden sonra Çameli Belediye Konferans Salonunda Mustafa Kemal Atatürk'ün ve Türk Milli Eğitimine hizmet verip ebediyete intikal etmiş ve şehit öğretmenlerimize manevi huzurunda saygı duruşu ve İstiklal Marşı okundu.

- **Çameli Yamaç Paraşütü Bahar Kupası (19 - 23 Nisan 2019)**

Çameli Kaymakamlığı ve Çameli Belediye Başkanlığı ile birlikte organize edilen Yamaç Paraşütü Bahar Kupası Hava Şartlarında güzel olmasıyla Çameli semaları renkli görüntülere sahne oldu.

- **Çameli Türkiye Yamaç Paraşütü Mesafe Şampiyonası (28 Temmuz - 02 Ağustos 2019)**

Yaylacık Dağında Çameli Kaymakamlığı, Çameli Belediyesi tarafından gerçekleştirilen 2 bin 140 metre yüksekliğindeki Yaylacık Dağı'nın zirvesinde başlayan 110 sporculardan en uzun mesafeye uçtuğu Türkiye Yamaç Paraşüt Şampiyonası Çameli ilçesinin muhteşem manzarası da Türkiye'nin çeşitli bölgesinden gelen misafirleri kendine hayran bıraktı.

- **Çameli Uluslararası Dağ Bisikleti Maraton Kupası (18 Ağustos 2019)**

Çameli Kaymakamlığı ve Çameli Belediyesi, Gençlik ve Spor Bakanlığı ve Türkiye Bisiklet Federasyonu tarafından Çameli ilçesinde 18 Ağustos Pazar Günü Uluslararası Çameli Dağ Bisikleti Maraton Şampiyonası gerçekleşti.

- **Kahraman Gazilerimize Milli Mücadele Madalyası Takdim Edilmesi**

Kıbrıs Barış Harekatı'na katılan gazilere Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC) tarafından gönderilen "Milli Mücadele Madalyası ve Beratı" düzenlenen törenle gazilere Çameli Taş Konaklarda verildi.

- **Çameli Pamukkale Meslek Yüksek Okulu Öğrencilerine Gezi Düzenlendi**

Çameli Belediyesi 2019 yılında faaliyete geçen Çameli Pamukkale Meslek Yüksek Okulu Öğrencilerine gezi düzenlendi.

- **Çameli Off-Road Doğa ve Kültür Turu Düzenledi**

Çameli Belediyesi tarafından gerçekleştirilen ve ilçenin sosyal, kültürel, ekonomik gelişimine yönelik projelerin yanı sıra eğitim konusunda da gerçekleştirilen projelerden biri olan "Likya Trophy Off Road Turu" düzenlendi.

- **Masa, Sandalye ve Çadır Hizmetleri**

Kurumumuz bünyesinde 2 adet 5mX15m ebatlarında çadır, 600 adet sandelye ve 125 adet masa bulunmakta olup 2019 yılı içerisinde çeşitli mahallelerde 70 ailemize özel günlerinde (düğün,sünnet,mevlüt…) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordinasyonlu bir şekilde hizmet götürülmüştür. Ayrıca Çameli Kapalı Düğün Salonunda 2019 yılı içerisinde 15 adet düğün yapılmıştır.

BASIN YAYIN BİRİMİ

1- Belediyemiz ile bağlı bağlı müdürlüklerin çalışmalarını, etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve Karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; Belediyemizin basınla ve halkla ilişkilerini düzenleyerek ulusal ve uluslararası tanıtımına destek olmak. Gelişmiş bilişim teknolojilerini yakından takip ederek, bu Teknolojileri belediyemizde hızlı, dinamik bir şekilde ve diğer müdürlükler ile tam uyum, diyalog ve koordinasyon çerçevesinde sunmak; müdürlüklerin ihtiyaç duyacağı teknik desteği sağlamak suretiyle müdürlüklere yardımcı olmaktır.

2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile Belediye Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yapar. Çameli Belediyesi'nin her türden yazılı, sözlü, Görsel basın kurumları ile halk ile ilişkilerini, ilgili kanunlar ve yönetmeliğin kendisine verdiği vazife sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

3- Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çameli Belediyesi Başkanlık Makamınca belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar. Ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

4- Belediyemiz birimlerinin yapmış olduğu faaliyetleri ve hizmetleri kamuoyuna ve basına etkin Şekilde aktarmak,

5- Vatandaşların belediye hizmetlerine ilişkin, aksayan konularda yaptığı başvuruları ilgili birimlere iletmek,

6- Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak.

7- Çameli Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için Basın yayın organları ile iletişime geçer.

8- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

9- Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğünün, Basın Yayın Birimi aynı birim teşkilat Üzerinden aynı teknolojik bilgi donanım ve personel ile yürütülmektedir. Basın Yayın Birimi, Belediyemiz tarafından yapılan hizmet ve projelerden vatandaşlarımızın zamanında doğru Bilgilendirilmeleri konusunda önemli bir görev üstlenmiştir. Hizmeti üretmek yeterli değil, bu hizmeti Vatandaşlara zamanında ve doğru bir şekilde iletmek için güçlü bir iletişim köprüsünün kurulması da gereklidir.

10- Hizmet ve projelerin kamuoyuna duyurulup tanıtılması amacıyla her türlü kitle iletişim Kaynaklarından etkin biçimde yararlanmak müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır. Müdürlük, ilgili belediye kanunu gereğince yasadan kaynaklı yetkileri, kendisine yüklenmiş Sorumluluklar çerçevesinde ve amaca hizmet edecek şekilde kullanılmaktadır:

11- Ulusal ve Yerel basında Çameli Belediyesine ait görsel basında çıkan haberlerin ve gazetelerin arşivlenip saklanması.

12- Çameli Belediyesi ve Denizli Büyükşehir Belediyesi'nin Çameli ilçe sınırları içinde yapmış Olduğu çalışmaları görüntülemek.

13- Çameli ile ilgili yazılı ve görsel medyada çıkan haberler arşivlenmiştir. Belediyemize bağlı olarak çalışan bütün müdürlüklerin yaptığı çalışmalar fotoğraflı ve görüntülü Olarak belgelenmiş ve arşivdeki yerini almıştır.

14- Bayram, yılbaşı, açılış, önemli gün ve haftalar için hazırlanan görseller, sosyal medya, billboard, dijital pano, afiş, davetiye vb. ortamlar için hazırlanarak yayınlanmıştır.

15- Çameli Belediyesine ait olan görsel haberlerin gazetelere aktarılması, gazetenin alınıp Çameli İlçesindeki devlet kurumlarına ve 31 mahalle muhtarlarına, kahvehanelere elden dağıtılması sağlanmıştır

16- İlçemizde olan haberlerin kamerayla görüntülenerek transfer yoluyla ulusal ve yerel Televizyonlara aktarılarak yayınlanmasını sağlamak.

17- Çameli Belediyesi web sitesini güncelleyerek vatandaşları ilçemizde yapılan faaliyetleri ve haberleri aktarmak.

18- Çameli Belediyesi güncel haberleri 2019 yılı toplam 3250 adet belediye haberi hazırlanıp yayınlanmıştır.

19- Çameli İlçesi ile ilgili haberler 2019 yılı itibari ile 7450 adet haber hazırlanıp yapılmıştır.

20- Çameli Belediyesi 2019 yılı içerisinde yapılacak etkinlikler, Festivaller ve yarışmaların duyurusunun yerel basın ve ulusal basına servis edilmesi duyurusu yapılmıştır.

21- Toplu gönderim ve duyurularda ciddi bir iletişim kolaylığı sağlayan SMS gönderim hizmetimiz devam etmektedir. Ayrıca sistemde bulunan yaklaşık 8000 kişiye Belediyenin faaliyetleri, bilgilendirme belediyemizdeki etkinlikler ile mesaj gönderilmektedir. Çameli Belediyesi Çameli Belediyesi Başlığından 1.Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihlerinde toplamda 523.331 Sms gönderilmiştir.

22- Denizli'de faaliyet gösteren 5 adet günlük çıkan gazete alınmakta ve Çameli ilçesi ile çıkan Haberler arşive konulmaktadır.

23- Haftalık yapmış olduğumuz çalışmaları aylık faaliyet raporu olarak hazırlanıp Başkanlığa sunulmakta ve arşivde saklanmaktadır. 23 Bakış (Havadis) Gazetesi 2 hafta bir alımı yapılmakta 31 Mahalle Muhtarına eşit olarak dağıtımı yapılmaktadır.

24- Sosyal Medya Hesaplarından Çameli Belediyesi hakkında çıkan haberler takip edilmekte doğrulayıcı olmayan haberler hakkında kişi ve kişilerle irtibata geçilip tekzip (doğrulayıcı haberin tekrardan yazılması) sağlanmıştır.

25- Başkanlığın hafta sonu faaliyetleri ve gezi programları takip edilerek sosyal medya hesabından ve yerel gazetelere haberleri aktarılmıştır.

26- Başkanın Faaliyetleri ve çalışmaları Yerel Basınla paylaşılması sağlandı.

27- Belediye haberleri fotoğraf makinesi ve video kamera kaydı yapılarak haberler yapılmaktadır.

28- Belediyeye ait sosyal medya hesaplarının ve web sayfasının güncellenmesi ve geliştirilmesi yapılmıştır

29- Belediyemizdeki tüm birimlerin yaptığı çalışmaların basın aracılığı ile kamuoyuna yansıtılması, Basın kuruluşları ve diğer kurum, kuruluş ya da kişilere, Denizli Büyükşehir Belediyesi ile ilgili Bilgilerin aktarılması, etkinliklerin daha çok kişiye duyurulması ve etkinliklere katılımın arttırılması amacıyla toplu mesaj gönderimlerinin yapılması birimimiz tarafından yapılmaktadır.

30- Yerel medyada yayınlanan haber, köşe yazısı ve eleştiriler, günlük olarak takip edilmektedir.

31- Türkiye genelinde yayın yapan ve bölge haberleri sayfası bulunan İhlas Haber Kanalları, Anadolu Ajansı, TRT, Doğan Haber Ajansı, İhlas Haber Ajansı ve Show Haber Ajansına Görüntü, haber ve fotoğraflar internet üzerinden gönderilmekte ve çıkan haberler takip edilmektedir.

32- Etkinliklerimize tüm basın kuruluşlarının temsilcileri çağrılmakta, katılımın olmadığı basın Kuruluşlarına haber bülteniyle birlikte fotoğraf ve kamera görüntüsü servisi yapılmaktadır.

33- Müdürlüğümüzün Bünyesindeki bir adet personelimizde İhlas Haber Ajansı, Anadolu Ajansı, Yerel Basın ve Ulusal Gazetelerin Çameli Temsilciliği bulunmakta olup, Foto Muhabir elamanımızın Doğan Haber Ajansı muhabirliğin üyeliğine kabulü Aralık 2017 yılı itibari ile onaylanmıştır. Sosyal medya adreslerimizde ki takipçi sayısı sosyal medya son yıllarda vatandaşa ulaşmakta gittikçe daha çok önem arz etmektedir.

34- Çameli Belediyesi gelişen bu eğilimin gücünün farkında olarak bu alandaki Çalışmalarını artırarak devam ettirmektedir. Sosyal medya araçlarının mesajı geniş bir kitleye hızlı ulaştırabilme, hedef kitle özelinde farklı mesajlar paylaşarak daha verimli iletişim yapma ve ilgiyi canlı tutma, çift taraflı bir iletişim imkânı sunarak vatandaşın memnuniyet düzeyini anlık olarak ölçme gibi avantajları bulunmaktadır.

1. Çameli Belediyesi: 4.123

2. Çameli Belediyesi: 4.895

3. Çameli Belediyesi Grup Sayfası: 8.600

4. Çameli Belediye Başkanlığı: 7.512

5. Çameli Belediyesi Twitter: 2.200

6. Çameli Belediyesi İnstagram: 4.300

7. Çameli Haber Grup Sayfası: 33.450

8. Çameli Haber Sayfası: 13.000

9. Çameli Belediyesi Swarm: 1200

10. Başkanlık Sayfaları 13 .769

35- Toplamda Çameli Belediyesi ve Başkanlık sosyal medya sayfalarını takip eden kişi sayısı 92.049 internet ve sosyal medya haberlerinin günlük organik görüntülemesi 700.000-1.200.000 arası değişmektedir

36- Çameli Belediyesi ve Çameli İlçesi ile İlgili Haberler

Yerel Tv Kanallar

1. Pamukkale TV
2. Deha TV
3. FRT TV
4. Kanal1
5. DRT TV
6. Muğla Türk Tv
7. Kanal 32 Isparta
8. Kanal 15
9. EGE Tv
10. Art Haber
11. Kon Tv
12. Egem Uşak Tv

37- Ulusal Kanallar

TRT 1, Ana Haber Bülteni, TRT Haber, Show TV,Star Tv8,Ahaber,Atv Kanal D kanalları ile Çameli Belediyesinin Haberleri milyonlara ulaşmaktadır.

38- Basın Yayın Birimi Trt Haber Denizli Temsilciliği, Anadolu Ajansı, İhlas Haber Ajansı, Doğan Haber Ajansı, Anadolu Gazeteciler Cemiyeti, Denizli Gazeteciler Cemiyeti, İnternet Medyası Gazeteciler Derneği üyesidir. Denizli ve Türkiye Genelinde yaklaşık 167 Haber Muhabiri ve internet sitesi ve ajanslara Belediyenin sosyal faaliyetleri, çalışmaları ve Çameli İlçesinin asayiş ve normal haberleri mail sisteminden haber yollanmaktadır.

39- Denizli'de yerel basın ve internet üzerinden haber sitelerinde belirli gün ve önemli günlerde anlaşmalı olan süreli yayınlara ilan verilmektedir

40- Süreli Yayınların Hazırlanması Faaliyeti

Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin halkımıza duyurulması

Amacı ile Çameli Bülten dergi hazırlanmış olup, kamuoyu ile paylaşımı sağlanmıştır.

TANITIM FİLMİ HAZIRLANDI

Belediyemizin, Büyükşehir Belediyesinin ve Merkezi Hükümetimizin yapmış olduğu faaliyetler,icraatlar ve yatırımlar hakkında yer verilmiş aynı zamanda 53 dakika 27 saniye süren tanıtım filmi hazırlanmıştır

41- Belediyenin Faaliyet ve Projelerinin Tanıtımı

Belediyemiz çalışma ve faaliyetlerinin hem ulusal televizyonlarda hem de yerel televizyonlarda yayınlanmasına yönelik çalışmalar, Basın servisi tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanımızın gazete, TV, radyo kurum ve kuruluşlarına ziyaretini, radyo TV'lerde canlı yayınları Bu kapsamda gerçekleştirilen canlı yayın Programlar ile Belediyemiz faaliyetlerinin kamuoyu ile paylaşımı sağlanmıştır.

42- Her ay gerçekleşen Olağan Meclis Toplantıları Çameli Belediyesinin Sosyal Medya adresinden Canlı yayında ve Youtube kanalından izletilmektedir

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serpil UĞUR
Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON:

Öncelikle halkımızın refah, huzur ve kaliteli yaşam haklarında en iyi hizmeti vermek, belediye sınırları içinde beldenin düzenini sağlamak, yasaların emrettiği görevleri yerine getirmek, Belediye Meclisinin İlçemiz ile ilgili almış olduğu kararları takip etmek ve uygulatmak, Belediye Encümeninin vermiş olduğu görevleri ve Belediye Başkanının vereceği yasalara uygun talimatları yerine getirmeyi misyon kabul ederek, halkımızla iç içe olmak, yönetim ve halk arasında köprü oluşturmak, kaliteli hizmet vermekte en iyiye ulaşmak başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmak ve bu yüzden yeni çıkan, değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek amaç ve daimi hedeflerimizdendir.

A-MALİ BİLGİLER

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediye tahmini bütçesi	19.100.000,00 TL
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	100.000,00 TL
Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi	5.699,20 TL
Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%)	5,70
Belediye bütçesine oranı (%)	0,03

Belediye Zabıtasının Çalıştığı Kanunlar ve Yönetmelikler

Müdürlüğümüz 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği başta olmak üzere;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- 4207 sayılı Tütün Mamûllerinin Zararlarının Önlenmesine dair Kanun
- 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddi Kanun
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,
- 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1-Müdürlüğün Faaliyet Alanları ve Yetkileri:

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

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

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

d) Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen işletmelerin mevzuata aykırı davranan ilgilileri hakkında tutanak düzenleyerek iş ve işlemlerin takibini yapar.

e) Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bunlardan belediye encümeninin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza tertip ederek bu cezanın yasal işlemlerinin takibini yapar.

f) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, işgal edenleri meneder.

g) Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının işgallerini önler.

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

ı) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

j) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu neticesinde; İlgili Görevlilerce söz konusu malzemelerin imhasına yardımcı olur.

k) Karlı ve soğuk havalarda yiyecek sıkıntısı çeken sokak hayvanları için doğaya yem ve yiyecek bırakılması sağlanmıştır.

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

Bu çalışmaların yanı sıra;

-Seyyar satıcılarla mücadele

-Her türlü işgallerin kaldırılması

-Dilencilerle mücadele

-Gayri Sıhhi Müesseselerin denetimi

-Sıhhi Müesseselerin denetimi

-Belediye cezaları ile ilgili belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapar.

2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri yetkili mercilere bildirerek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

-İlgili müdürlüklerle çalışma yaparak gecekondu ile mücadele eder.

-Yüksek sesle megafonla satış yapan seyyarlara çevre rahatsızlığından dolayı cezai işlem uygular.

-Zabıta Müdürlüğümüze yapılan yazılı (dilekçe, diğer kurum evrakları, müdürlük yazıları CİMER) ve sözlü ve telefonla yapılan şikâyetleri sonuçlandırır.

-Müdürlüğümüzce yapılması istenilen iş ve işlemler ile ilgili evrakların sonuçlandırılmasını yapar.

-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6. 7. 8. Maddeleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde denetim ve yasal uygulamaların yapılmasını sağlar.

-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 8.inci madde 1.inci fıkra (a) bendi gereğince mahallin en büyük mülki amiri tarafından verilen işletmenin geçici süreyle faaliyetten men edilmesinin üzerine yasal uygulamaları yapar ve takip eder.

-6487 Sayılı Kanunun 27 maddesi ile değişik 4207 Sayılı Kanunun 5. maddesinin 16. fıkrası gereğince mahalli mülki Amir tarafından verilen kapatma cezasının uygulanmasını sağlar ve takip eder.

-İlçe Emniyet Amirliği, İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve diğer kurumlarla Zabıta Mevzuatı çerçevesinde ortak çalışmalar yapar.

-3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak.

-İl ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlükleri, Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği halinde fırınların, yemek ve ekmek fabrikalarının üretim şartlarının sağlık açısından uygunluğunu denetlemek ve diğer gıda üretim yerlerinde üretim kalitesi, uygunluk ve hijyen koşullarını kontrol ederek gerektiğinde yasal işlem yapar.

2-Görev Tanımı:

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri alarak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri ifa eder ve belediye suçlarını takip ve çözümler.

Sorumluluğu: Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev yapanlar, yapılan görevle sınırlı olmak kaydıyla birlikte sorumludurlar.

Enflasyonla Topyekün Mücadele Çalışmalarımız

Denizli İl Ticaret Müdürlüğü ile müştereken İlçemiz genelinde bulunan işletmelerin dövizdeki yükselişi bahane ederek sattıkları ürünlerde fiyat artışı ve etiket oyunları yapmalarına karşı denetimler sıklaştırıldı.

Zabıta Yazı İşleri-Devriye Ekibi Birimi:

Müdürlüğümüze intikal eden şikâyet telefonları ve dilekçelerine istinaden zabıta ekiplerince tanzim edilen zabıt varakaları, resmi ihtar ve idari yaptırımların kayıt ve tasnifleri yapılarak cezai işlem görecek olanların Encümene sevki ve çıkan ceza kararlarının tebliğ edilmesi, parasal ceza tahakkuk edenlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevki, takibi gereken ceza kararlarının uygulanması ve sonuçlandırılması, evrakların arşivlenmesi, gelen evrakların kaydedilmesi, ilgili kısımlara sevki yapılarak incelettirilmesi ve cevap verilmesi, Müdürlüğümüzde kullanılacak olan demirbaşların temin edilmesi faaliyetlerini yürütmektedir. Cezai işlemler neticesinde İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatını almayan işletmelerin ve kanunlar çerçevesinde geçici kapaması uygun görülen işletmelerin mühürleme ve takip işlemlerini yapmak.

Zabıta Müdürlüğü olarak kurum içi - kurum dışından gelen tüm yazışma evraklarının kontrolü, kabulü ve dağılımı sağlanarak geri dönüş yapılmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde 793 adet gelen evrak olup, 756 adet evrak çıkışı olmuştur.

Merkez, Kalınkoz ve Güzelyurt Pazaryerleri:

İlçemiz sınırları içerisinde kurulan ve müdürlüğümüz kontrolünde bulunan semt pazarlarında düzen ve intizamı sağlayarak halkın rahatça alışveriş yapabilmesi için gerekli önlemleri almak, semt pazar yerlerinin ve pazar esnafına ait bilgilerin düzenlenmesi, pazar düzeninin sağlanması çerçevesinde seyyar satıcılara izin verilmemesi gibi işlemler yürütülmektedir.

2019 yılı Pazaryerleri işgaliye harç miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2019 Yılı Kapalı Pazaryeri İşgaliye Harç Miktarları	
Güzelyurt Mahallesi	9.015,00 TL
Kalınkoz Mahallesi	22.640,00 TL
Çameli Merkez	30.435,00 TL
Toplam	**62.090,00** TL

Belediyemiz sınırları dâhilinde Çameli Merkezdeki Kapalı Pazaryerinde yapılan sınır ihlali ile ilgili çalışma sonucunda tezgâhlarını belirtilen sınırdan dışa taşıran pazarcı esnaflara 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun ilgili maddelerince Encümen Kararı ile para cezası uygulanmıştır.

2019 yılı Pazaryerlerinde uygulanan idari para ceza miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2019 Yılında Pazaryerlerinde Uygulanan Para Cezaları	
5957 Sayılı Sebze ve Meyve ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 13/1 (i) Maddesi Gereğince	3.515,00 TL

Merkez Kapalı Pazaryerinde esnaflarımıza ait yerlerin kira ücretleri tahsilatı yapılmakta, pazaryeri içerisinde 5 adet güvenlik kamerası ile gerekli emniyet ve asayiş vb. olaylar ile ilgili kayıtlar yapılmakta, hem vatandaşlarımıza hem de pazaryeri esnaflarımıza güvenli bir alışveriş imkânı sunulmaktadır.

2019 yılında uygulanan para cezaları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

2019 Yılında Uygulanan Para Cezaları	
2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin "b" Bendi Gereğince	12.000,00 TL
2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin "d" Bendi Gereğince	18.000,00 TL
2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. Maddesinin "c" Bendi	1.822,00 TL

Gereğince	
Zabıta Uygulama Yönetmeliğinin 27/a Maddesi ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesi Gereğince	1.280,00 TL
Zabıta Uygulama Yönetmeliğinin 61/ç Maddesi ve Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinin 9/b Maddesi Gereğince	640,00 TL
TOPLAM	**33.742,00 TL**

Tellaliye Görevlerimiz

2019 yılında 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında, Orman İşletme Müdürlüğü ve İcra Müdürlüğüne ait satış işlemlerinde tellallık görevi yapıldı. Yapılan tellallık görevi sonucunda elde edilen harç miktarı 169.948,63 TL'dir. Ayrıca vatandaşlarımızın taleplerine istinaden merkez anons sisteminde yapılan ilan ücreti toplamda 6.810,00 TL gelir elde edilmiştir.

2019 Yılı Mühürlenen İşyerleri

Belediyemiz sınırları içerisinde ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği ve verilen süre içerisinde ruhsat almadığı için bir adet işyeri Belediye Encümeninin kararı gereği 06.11.2019 tarihinde mühürlenmiştir. İlgili şahsa Belediye Zabıta Uygulama Yönetmeliği çerçevesince Belediye Encümeni tarafından idari para cezası uygulanmıştır.

C-RESMİ TÖRENLER VE FESTİVALLER KAPSAMINDA YAPILAN FAALİYETLER

2019 yılı içerisinde Cumhuriyet Meydanında gerekli görevlerimizi icra ettiğimiz törenler;

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma günü

10 Nisan Polis Haftası

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

15 Temmuz Şehitleri Anma, Demokrasi ve Milli Birlik günü

17 Ağustos Çameli Tarihi Paşaderesi Yörük Şenliği ve Konseri

30 Ağustos Zafer Bayramı

19 Ekim Muhtarlar Günü

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

10 Kasım Atatürk'ü Anma günü

24 Kasım Öğretmenler Günü

Gürsu Kargın Yaylası Kar Şenliği, Çameli Uluslararası Yamaç Paraşütü Dünya Kupası, Çameli Dağ Bisikleti Şampiyonası ve Bisiklet Festivali gibi etkinliklerde Zabıta Müdürlüğü olarak gerekli görevler yapılmıştır.

2019 Yılında 1-7 Eylül tarihleri arasında Zabıta Haftasının 193. Yıldönümü kutlandı.

Belediye Zabıta Müdürlüğü personelimiz; vatandaşımıza sağlıklı, huzur ve güven ortamını sağlamak için büyük çaba sarf etmektedir. Zabıta mesleği aynı zamanda dürüstlük, ilke ve özverinin simgesidir. Yaptığı uygulama ve denetimlerle vatandaşlarımızın huzur ve esenliği için, güvenli, sağlıklı ve düzenli bir yaşam alanı hazırlayan Belediye Zabıtası, kentsel gelişimimize de katkı sağlayan önemli bir birimimizdir. Sürekli sahada bulundukları için Belediyenin işiten kulağı, gören gözü olan Zabıta Teşkilatımız Belediye ile vatandaşlarımız arasında bir köprü vazifesi görmektedir.

TRAFİK ÇALIŞMALARI FAALİYETLERİMİZ

İlçe genelinde İlçe Emniyet Amirliği Trafik Ekipleri ile beraber gerekli kontrol ve denetimler yapılmakta olup, trafik akışını düzenlemek amacı ile uygunsuz araç park yapılması engellenerek, trafik akışının sağlanmasına yardımcı olunmaktadır. Zabıta ekiplerimiz tarafından uygunsuz park edilen araç sahiplerine sözlü uyarılarda bulunulmuş olup, yaya kaldırımı üzerine veya hatalı park eden araçlar ile ilgili İlçe Emniyet Amirliği ekipleri ile yapılan müşterek çalışma sonucu araçlar çektirilmiş ve haklarında yasal işlem yapılmıştır.

2019 yılında yenilenen üst yapı çalışması nedeniyle İlçemiz ana arter üzerinde bulunan sıcak asfalt çalışmasından dolayı yaya ve yol çizgi çalışmasında görevli personele yardımcı olunmuştur.

Kurban Hizmetleri

Kurban Bayramı hazırlıkları Kurban Hizmetleri Komisyonu tarafından İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince Kurban Bayramı hazırlıkları kapsamında ilçemizde kurulan canlı hayvan pazarının düzeni, hayvan pazarına gelen hayvanların küpe ve evrak kontrolleri, ücretlerinin tahsil edilmesi gibi işlemlerde, Zabıta Müdürlüğümüz tarafından görevlendirilen iki Zabıta personeli tarafından yardımcı olmaktadır.

D-AMAC VE HEDEFLER:

Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sisteminin oluşturulması için kaynakları en verimli şekilde kullanarak hizmet vermeye çalışan müdürlüğümüzde amaç, başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip ederek getirdiklerinden faydalanmaktır.

Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daimi amaç ve hedeflerimizdendir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

İşyeri Ruhsat İşlemleri

Müdürlüğümüz tarafından görev, yetki ve sorumluluğumuz dâhilinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmaksızın faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılmak suretiyle kayıt altına alınması, kayıt dışı faaliyetlerin sonlandırılması, çevre ve gürültü kirliliğinin önlenmesi amacıyla çalışmalar yapılmıştır. 2019 yılı içerisinde kişilerin toplu olarak eğlendiği, dinlendiği, konakladığı umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile gıda ve gıda katkı maddelerinin üretildiği satış ve toplu tüketiminin yapıldığı, depolandığı sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırma ve denetim işlemlerine devam edilmiştir.

Ayrıca ruhsat işlemleri sürecinde vatandaşlarımızın ruhsat talepleri işyerlerinde mahallen yapılan kontroller neticesinde değerlendirilmiş; mezkur kanun ve yönetmeliğe uygun şekilde işyerlerini düzenleyen ve işyerlerinde aranan genel ve asgari şartları sağlayan işyerlerinin faaliyet göstermesi uygun görülerek ruhsat tanzim işlemleri yapılmıştır.

2019 Yılında Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Grupları ve Miktarları				
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	Sıhhi Müessese	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese	3.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese	**Toplam**
41	81	-	29	**151**

2019 yılı içerisinde Belediyemiz sınırları dâhilinde mevcut ruhsatlı işyeri sayıları

2019 yılında toplamda 151 işletmeye işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiş olup, 30.604,74 TL tutarında gelir elde edilmiştir. 50 Adet ruhsat iptali yapılmıştır. Ayrıca Belediyemiz sınırları içerisinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden 4 tanesine mesul müdür belgesi verilerek 2.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

2019 Yılı İşyerleri Denetimi

Denetim İşlemleri 2019 yılında Belediyemiz sınırları dâhilinde bulunan umuma açık iş yerleri, gıda ve gıda katkı maddelerinin üretildiği satış ve toplu tüketiminin yapıldığı, depolandığı sıhhi ve gayri sıhhi iş yerleri hem rutin denetimle hem de şikâyetler doğrultusunda titizlikle denetlenmiş, noksanlıkları tespit edilen işyerlerine süre verilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmış olup, yıl içerisinde toplam 1332 adet işyeri denetlemesi yapılmıştır.

Belediyemiz sınırlarında bulunan işletmelere fiyat etiketi, işyeri mevzuatı yönünden gerekli denetimler hassasiyetle sürdürülmektedir. Bakkallar, kantinler, fırınlar ve kahvehanelere yapılan denetimlerde işyeri mevzuatına uygun olmayan işletme sahipleri uyarılarak gerekli işlemler yapılmıştır.

2019 yılı içinde Çameli Belediyesi Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde vatandaşlarımıza ait kayıp eşyalar sahibine ulaştırıldı.

DİĞER KURUMLARLA MÜŞTEREK YAPILAN ÇALIŞMALAR

İlçe Toplum Sağlığı Merkezi bünyesinde Çameli Merkez ve diğer mahallelerde hayvan ve hayvan gübresi ile ilgili şikâyetlerde gerekli denetimler ortaklaşa yapılmaktadır.

İlçe Tarım Müdürlüğü ekiplerince kurban bayramı süresince ve diğer zamanlarda kaçak hayvan kesimin önlenmesi, tüm gıda işletmeleri, pazaryeri esnaflarının denetimi, fidan satış noktasının denetimi gibi konular da koordineli olarak çalışmalar yürütülmektedir.

Ayrıca Kaymakamlık birimleri, mevcut bulunan kooperatif ve birliklerle, oda başkanlıkları, Mahalle Muhtarlıklar ile karşılıklı olarak çalışmalarımız sürdürülmektedir.

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ramazan ÇAĞDAŞ

Zabıta Müdürü

2019 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- BİRİM YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. İmar durumu düzenlemek,
2. İnşaat ruhsatı düzenlemek,
3. Tadilat ruhsatı vermek,
4. Yapı kullanma izin belgesi vermek,
5. Yapı denetim şirketlerinin hak edişlerini onaylamak,
6. Yapı denetim şirketlerinin eleman değişikliklerini onaylamak
7. İmar planı değişiklik taleplerinin değerlendirilerek meclise sunulması ve sonrasındaki iş akış şemasında belirtilen tüm işlemlerin yapılması,
8. Meclise sunulan konuların İmar Komisyonu'nda görüşülmek üzere hazırlanması,
9. İmar değişikliği konularının İmar Komisyonu'nda görüşülmesinin sağlanması,
10. İmar Komisyonu ve ilgili komisyonların görüşleri doğrultusunda kararların hazırlanması,
11. Komisyon Kararlarının onayından sonra Meclise sunulması,
12. Meclis gündeminde ilgili konuların yer almasının sağlanması,
13. Belediye Meclisi'nden geçen konuların Denizli Büyük Şehir Belediyesi'ne gönderilmesi,
14. Onaylanan imar planı değişikliklerinin 1 ay süreyle askıya çıkarılması,
15. Denizli Büyükşehir Belediyesi (DBŞB) onayından sonra vatandaşa, ilgili kurumlara ve ilgili müdürlüklere tebligat yazıları yazılması,
16. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı dışında kalan alanlara ilişkin ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında vatandaşın taleplerinin değerlendirilerek yanıtlanması ve imar durumu taleplerine cevap verilmesi,
17. Uygulama sorunları ile karşılaşılan alanlarda gerekli plan değişikliklerinin hazırlanması ve çözüm yollarının aranması,
18. Kamu Kurumlarından gelen taleplerin değerlendirilmesi,
19. Mahkemelerden gelen yazılara cevap verilmesi
20. Belediye birimlerinden gelen yazılara cevap yazılması ,
21. Vatandaşların değişik talepli dilekçelerine cevap yazılması ,
22. Meclis gündemine alınan dosyaların ilgili müdürlüklere bildirilmesi,(Yeni havaleler ile Komisyon Kararları)
23. Öneri planların meclis sunumlarının hazırlanarak, meclis toplantısına katılımın sağlanması,

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki yapı

1.2- Hizmet birimler:

Tablo 2: *Hizmet birimleri*

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra no	Kullanım amacı	Alanı m^2
1	MÜDÜR ODASI + ÇALIŞMA ORTAMI	52
Toplam		

Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulanan ve büro hizmetlerinde kullanılan 12 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3: *Kaynaklar*

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra no	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı(ortak kullanım)	1
3	Telefon	4
4	GPS	1
5	NİVO	1
TOPLAM		**12**

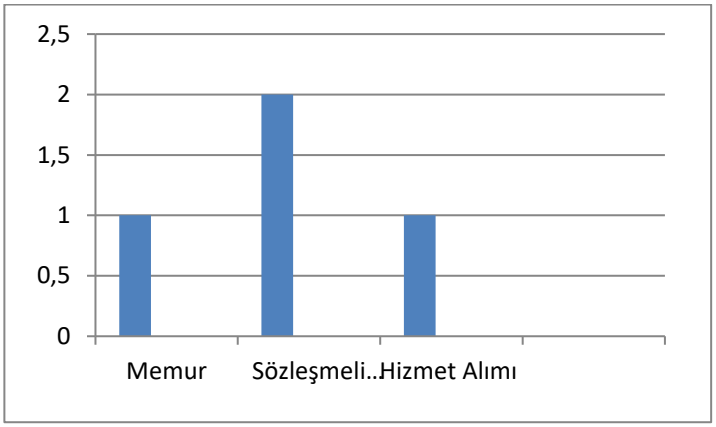
Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

4- İnsan Kaynakları

4.1- Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 4 personelle yürütmektedir. Personelin 1 i memur(müdür) 2'si sözleşmeli ve 1 'i hizmet alımı istihdam edilen personeldir.

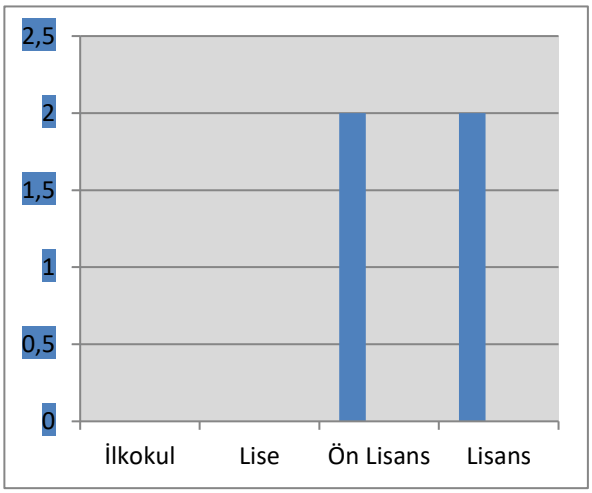
Grafik 1: *Personel istihdamı*



Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

4.2- Personel Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.

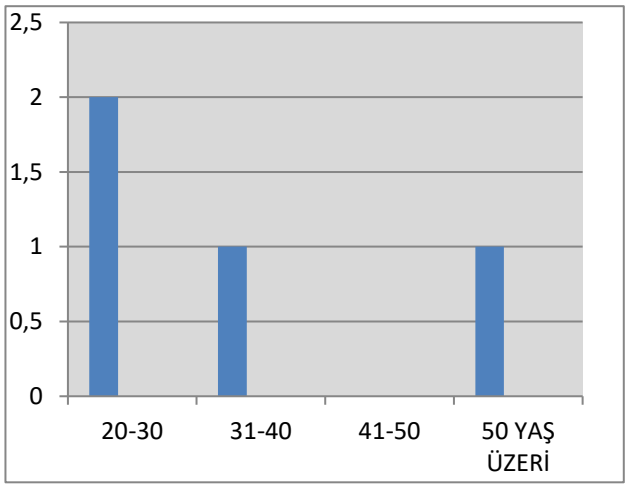


Grafik 2: *Personelin eğitimi*

Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

4.3- Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumuyla ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

C- BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğün stratejik planında belirtildiği şekilde

Tablo 4: *Hedefler*

2020 Yılı Hedeflerimiz		
Hedef no	Stratejik Hedef	Faaliyet / Proje
1		İlçemiz genelinde 3194 sayılı İmar Kanunun 18. madde uygulaması çalışmasını yapmak.

Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2019 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: *Bütçe uygulamaları*

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediye tahmini bütçesi	19.100.000,00 TL
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	830.000,00 TL
Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi	73.870,07 TL
Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%)	8,90

Kaynak: *İmar ve Şehircilik Müdürlüğü*

1- Yapı ruhsatı : 132 adet

2- Yapı kullanma izin belgesi : 52 adet
3- İmar durum belgesi : 163 adet
4- İrtifak, tevhid, ifraz dosyası : 35 adet
5- Elektrik su aboneliği : 55 adet abonelik yazısı
6- Numarataj belgesi : 280 adet
7- 4 adet kaçak yapı için yasal işlem yapılması
8- Ölçüm işlemleri yapıldı
9- Mahkeme kalemlerine 365 adet imar durum belgesi hazırlandı.
10- Gelen evrak sayısı; 1327
11- Giden evrak sayısı ; 666
12- 411 ada 11 ve 12 nolu parselin bulunduğu alanda 18. Madde çalışması
13- Kızılyaka mahallesi 119 ada 58 ve 59 nolu parsellerde imar planı ve parselasyon çalışması
14- Kolak mahallesi 235 ada 1 nolu parsel imar planı ve parselasyon çalışması
15- Üniversite alanı 18. Madde çalışması
16- Plan tadilatı yunuspınarı mah. 299 ada 17 nolu parsel (yurt yeri)

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün Görevi:

*Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
*Belediyemizdeki memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük işlemlerini yürütmek,
*Belediye personelinin atama, görevde yükselme, özlük ve emeklilikleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
*Müdürlükle ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,
*Personel istihdamı üzerine çalışma yapan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ortaklaşa yürütülen protokoller çerçevesinde; belediyeye yapılan iş başvurularının kayıtlarını almak,
*Eğitim seminerleri talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak
*Maaş işlemlerini yapmak,
*Bordro, İcmal ve Ödeme Emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
*Memur personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK)tescil işlemlerini yapmak,
*Belediye personelinin izin, kayıt, arşiv sevk ve pasaport işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
*Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.
* Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek

* Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin arttırılması ile ilgili çalışmaları yapmak
*Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak,
* Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmaktır.

2- Müdürlüğümüzün sorumluluğu:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı kanun, 4688 sayılı Memur ve 2821 sayılı İşçi Sendikaları Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu ile ilgili mevzuatlar ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin belirlediği hak ve sorumluluklar ile diğer kanun ve yönetmeliklerin yüklediği görevleri zamanında yerine getirmekten bağlı olduğu Belediye Başkan yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

GENEL BİLGİLER

1-Hizmet birimleri:

Tablo 1:

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra no	Kullanım amacı	Alanı m^2
1	Müdür odası+Personel Odası	30 m2
Toplam		

2- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulanan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 3 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 2:

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra no	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	2
2	Telefon	1
Toplam		**3**

4-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel istihdam durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerini toplam 2 personelle yürütmektedir. Personelin 1'i memur, 1'i Sözleşmeli Personel olarak istihdam edilen personeldir. Personelimizin eğitim düzeyi 1'i lisans 1'önlisans mezunudur.

BELEDİYEMİZİN GENEL PERSONEL DURUMU

Çameli Belediyesi Norm Kadro Yapısı

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince 31.12.2019 tarih itibariye118 memur kadrosunun 26 sı dolu 92 boştur. 26 dolu kadronun 12si memur 14'ü tam zamanlı sözleşmeli personeldir

Memur Norm Kadro Sayısı	118
Dolu Memur Kadro Sayısı	12
Sözleşmeli Personel Sayısı	14
Boş Memur Kadro Sayısı	92

Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel Durumu

2019 yılında Belediyemizde Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel olarak 7 ekonomist, 1 Peyzaj Mimarı, 2 Teknisyen ve 2 Tekniker 2 programcı unvanlarında 14 personel görev yapmaktadır.

Hizmet Sınıfı	Toplam	Memur	Tam Zam. Sözleş. Pers.
Genel Idari Hizmetleri	82	11	-
Teknik Hizmetler	22	1	14
Avukatlık Hizmetleri	1		-
Sağlık Hizmetleri	8		-
Yardımcı Hizmetler	5		-
Toplam	118	12	14

İşçi Durumu

Belediyemizde Norm Kadro ile ilgili yönetmeliğe göre kadrolu işçi sayısı 59'dur. 31.12.2019 tarihi itibariyle Belediyemizde çalışan işçi sayımız 3'tür. 4857 Sayılı İş Kanununun 30. maddesi kapsamına giren kamu yerlerinde engelli ve eski hükümlü işçi yoktur.

Kadrolu İşçi Norm Kadro Sayısı	59
Dolu Kadrolu İşçi Sayısı	3
Boş Kadrolu İşçi Sayısı	56
Engeli İşçi Sayısı	-

Ayrıca 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince, taşeron firmalardan personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alımlarının sona erdirilmesi sonucunda, Çameli Belediyesi ÇAMBEL LTD ŞTİ' üzerinden Belediyemizde 31.12.2019 tarih itibariyle 48 personel çalışmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN FALİYETLERİ

GENEL PERSONEL İŞLERİ

• 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 22.5.2016 gün ve 29719 sayılı resmi gazetede yayımlanan değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle Belediyemize 118 memur, 59 işçi olmak üzere toplam 177 kadro verilmiş, Belediyemizde bulunan kadrolar Belediye Meclisimizin kararı ile söz konusu Yönetmeliğe uygun hale getirilmiş olup, 31.12.2019 tarihi itibariyle 26 memur ve 3 işçi kadrosu olmak üzere toplam 29 kadro mevcuttur.

• Belediye Başkanımızın izinli ve görevli olduğu sürelerde yerine vekâlet işlemleri yapılmış, tüm birimlere ve Kaymakamlığa bildirilmiştir. Ayrıca Belediye Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerinin de aynı şekilde görevleri başında bulunmadıkları sürelerde yerlerine vekâlet işlemlerine ilişkin tüm işlemler yerine getirilmiştir.
• Müdürlüklerin ihtiyacı ve teklifleri doğrultusunda birimler arası personel görevlendirilmesi ve personel nakli ile diğer görevlendirme işlemleri yapılmıştır.
• 2019 yılına ait yan ödeme, özel hizmet tazminatı ve vize cetvelleri doldurularak Ankara Valiliğince onaylanmak üzere gönderilmiştir. Valilik Makamınca onaylanan söz konusu cetveller Müdürlüğümüz tarafından Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
• 2018 yılında sözleşmeli olarak görev yapan personelin 2019 yılında da sözleşmeleri yenilenmiş, ayrıca yıl içerisinde istihdam edilen personelin evrakları hazırlanarak İçişleri Bakanlığına ve ilgili birimlere bildirilmiş olup, diğer iş ve işlemlerde tamamlanarak özlük dosyalarına işlenmiştir.
• Personelimizden ilgili kanunlarla belirtilen hususa riayet etmeyen ve disiplin suçu işleyen personel hakkında gerekli yazışmalar yapılarak ilgili kurullar toplanmış ve gerekli işlemler yapılmıştır.
• Memur, sözleşmeli ve işçi personelin tüm özlük hakları (terfi, izin, rapor, intibak, bilgi belge ve beyan güncelleme, pasaport işlemleri, SGK, HİTAP veri girişleri, özlük dosyaları vb.) noksansız yürütülmüştür.
• Belediyemizde memur olarak bir, kadrolu işçi olarak görev yapan bir personelimizin emeklilik talebi dilekçesi gereğince, gerekli tüm yazışmalar ve emeklilik işlemleri yapılarak emekliliğe sevk edilmiştir.
• Müdürlüğümüzce hazırlanan bütçede ani gelişen olaylar neticesinde öngörülemeyen harcamalar için avans işlemleri yapılmıştır.
• Yıl içerisinde birimlerden ve personelden şifahi olarak gelen talep ve görüşler incelenerek bilgi verilmiştir.
• Yıl içerisinde personelimizle ilgili idare mahkemeleri, iş mahkemeleri, icra mahkemeleri, asliye ceza mahkemeleri vs. açılan çeşitli davalar hakkında gerekli cevabi yazılar yazılmış ve gerekli işlemler yapılmıştır.

KURUM DIŞINDAN ÇALIŞTIRILAN PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

• Türkiye İş Kurumu ile Kurumumuz arasında imzalanan sözleşme gereğince Toplum Yararına Programlar (TYP) kapsamında yıl içerisinde 30 kişi çevre temizliği alanında Fen İşleri Müdürlüğümüz ve gerekli görülen yerlerde çalıştırılmak üzere istihdam edilmiş olup, 2019 yılı sonuna kadar sözleşme gereği 30 kişilik grubun süresi dolduğu için çıkış işlemleri yapılmıştır. Bu kapsamda çalışan kişilere toplam 510.817,08 TL ücretin İş-Kur tarafından ödenmesi sağlanarak, Belediyemiz bütçesine bu oranda katkı sağlanmıştır.

EĞİTİM FAALİYETLERİ

• Yıl içerisinde verilmesi düşünülen eğitim konularının sağlıklı bir şekilde belirlenebilmesi yönünde tüm birimlerden öncelikli talep edilen eğitim konuları istenilmiş olup, bu doğrultuda tüm müdürlüklerden cevabi yazı gelmiş ve eğitim planlamamız bu yönde gerçekleştirilmiştir.
• Türkiye Belediyeler Birliği Belediye Akademisi tarafından farklı kategorilerde eğitim programları personelimizin ücretsiz erişimine açılmıştır. Program tüm birimlerimize duyurularak ilgili personelin katılımları sağlanmıştır.
• Güney Ege Kalkınma Ajansı'nın katkılarıyla BBS Belgelendirme, Eğitim & Gözetim Hizmetleri tarafından Belediyemizde çalışan personele yönelik ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Memnuniyeti, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Temel Eğitimi konularında eğitim aldırılmıştır.
• Akdeniz Belediyeler Birliğince 24-27 Ekim 2019 tarihleri arasında "Personel Mevzuatı, İmar Mevzuatı ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS VE NVİ İşlemleri) " gibi konularda eğitim düzenlenmiş olup, Kurumumuzdan 3 personel söz konusu eğitime katılımı sağlanmıştır.

KURUM İÇİ VE KURUMLAR ARASI İŞLEMLER

• Başkanlığımızda staj yapmak isteyen öğrencilerin talepleri alınmış, değerlendirmeler sonucunda uygun görülenlerin Kurumumuzda stajlarını yapmaları sağlanmıştır.
• İçişleri Bakanlığınca istenilen Kurumumuzun işçi ve memur kadrolarının dolu-boş durumunu gösterir cetveller, kamu istihdam cetvelleri üç ve altı aylık periyotlar halinde ilgili Bakanlığa ve Ankara Valiliğine gönderilmek üzere Çameli Kaymakamlığına gönderilmiştir.
• Birimimizce hazırlanan 2019-2021 Dönemi Bütçe Çağrısı Performans Programı Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
• Yürürlükte bulunan kanunlar çerçevesinde gerekli yönetmeliklerin çıkarılması, değişiklik veya kaldırılması yönünde Belediye Meclisince kararlar alınarak uygulamaya konulmuştur.
• Yıl içinde Belediye Meclisine, Kadro İptal İhdasları, Sözleşmeli Personel Çalıştırılması, konularında karar alınmak üzere yazılar gönderilmiş ve alınan kararlar sonucunda gerekli işlemler gerçekleştirilmiştir.
• Yıl içerisinde kurum içinden veya kurum dışından şifahi olarak gelen talep ve görüşler incelenerek gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
• Birimimizin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapılan mal ve hizmet alımlarına dair ödeme evrakları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

• Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının yazılarına ilgili cevabi yazılar yazılmış ve gerekli görüşmeler yapılmıştır.

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2019 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 5: *Bütçe uygulamaları*

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediye tahmini bütçesi	19.100.000,00TL
Müdürlüğümüz tahmini bütçesi	3.000.000,00TL
Müdürlüğümüz gerçekleşen bütçesi	2.670.681,07TL
Müdürlüğümüzün bütçe kullanma oranı (%)	89

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 idare ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serpil UĞUR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.