



2025

FAALİYET RAPORU



Şerif KILAĞUZ
BELEDİYE BAŞKANI

0362 791 22 36 | bilgi@asarcik.bel.tr | [@](#) [T](#) [F](#) asarcikbel

ASARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres : Biçincik, Cumhuriyet Meydanı
No:45, 55860 Asarcık/Samsun

E-Posta: baskan@asarcik.bel.tr

Tel : 0362 791 22 36

SUNUŞ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi ile 22 Nisan 2021 tarih ve 31462 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereği hazırlanan Belediyemizin 2025 mali yılı faaliyetleri aşağıya çıkartılmıştır.

Samsun-Asarcık Belediye Başkanlığının 175.000.000,00 TL’ lik gelir ve gider dengliği sağlanarak hazırlanan ve 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında geçerli olan bütçe ile 2025 yılı programımızda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasına, hesap verilebilirliği ile mali saydamlığı sağlamaya azami gayret gösterdik

Belediyemizin iş ve işlemlerinde, Belediyenin hak ve menfaatlerini koruyup, bütçe ödeneklerimizin, verimli, tutumlu ve yerinde harcamasını sağlarken halkımızın sağlık, huzur ve esenliğini hep ön planda tuttuk.

İlçemiz halkının hak ettiği yaşanabilir ve her şeyin en iyisini bulabildiği, hizmetlerimizin her alanda, her bölgeye eşit ulaştırıldığı bir şehir yapmanın çalışma ve gayreti içinde olduk.

Sayın Meclis Üyeleri, yapmış olduğumuz tüm çalışmalarımızda bize vermiş olduğunuz destekten dolayı sizlere ve personelimize teşekkür ediyor, hepinize saygılar sunuyorum.

Şerif KILAGUZ
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU:	1
İÇİNDEKİLER:	2
I-GENEL BİLGİLER	3
A- Misyonumuz – Vizyonumuz ve İlkelerimiz	3
B- Yetki Görev ve Sorumluluklar	3
Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları	4
C- İdareye ilişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- AMAÇ VE HEDEFLER:	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A- Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Mali Tablolar	13
3- Mali Denetim Sonuçları	18
B- Performans Bilgileri	18
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
1- Mali Hizmetler Müdürlüğü	18
2- Yazı İşleri Müdürlüğü	18
3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	18
4- Fen İşleri Müdürlüğü	19
5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	20
6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	21
7- Zabıta Amirliği	22
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	23
4- Diğer Hususlar	23
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	24
C- Değerlendirme	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
EKLER	24
EK: 1- Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	25
EK: 3- Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	26

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ – VİZYONUMUZ VE İLKELERİMİZ

MİSYONUMUZ:

Kuruluşun varlık sebebi, yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır.

Belediyeler, belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş kamu tüzel kişiliğine sahip kurumlardır. Temel misyonu halkın ortak ihtiyaçlarına yönelik hizmet sunma olan Belediyelerimizin bu misyonlarını etkin, verimli ve kaliteli biçimde gerçekleştirebilmeleri, hizmet sundukları Şehrin yaşam kalitesini geliştirebilmeleri için çağdaş Belediyecilik anlayışı içerisinde halka hizmet olarak belirlenmiş olup, Asarcık Belediyesinin de Misyonu başta 5393 sayılı Belediye Kanununun olmak üzere diğer mevzuatlarla Belediyelere tevdi edilen görevleri yerine getirmek ve ilçe halkına hizmet etmektir.

VİZYONUMUZ VE İLKELERİMİZ:

Bir örgüt için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. Daha açık bir ifade ile kuruluşun “Ne olmak istiyoruz?” sorusuna vereceği cevaptır.”

“Şeffaf, katılımcı, değişen ve gelişen bir Asarcık Belediyesi”

Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin de ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak, temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Asarcık Belediyesi tüzel kişiliği kendisini, Beldenin gelişimini ve halkının ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak zorunda hissettiğinden; Belde ve çevresinde yaşayan insanların, ihtiyaçlarının karşılandığı güvenli, temiz bir ortamda, hemşerilik bilinci ve yardımlaşma anlayışı ile bezenmiş, önder ve öncü belediyecilik anlayışının var olduğu, hizmette eşitlik ve kalitenin sunulduğu, tarihi ve kültürel mirasını koruyarak gelecek nesillere aktarılmasında aktif bir yönetim anlayışı sergileyen, halkla birlikte, yönetim ilkesine bağlılığını koruyan, geçmişine karşı saygılı, geleceğine karşı sorumluluğunu bilen bir yönetim anlayışı ile Asarcık' ı geleceğe hazırlamaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesine göre belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları:

Yetki ve imtiyazlar da yine aynı yasanın 15. maddesinde şu şekilde sıralanmıştır:

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) **(Ek:24/12/2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere;

nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Belediye hizmet binamız ilçemiz Cumhuriyet Meydanında 3 katlı bir bina olup, Belediye hizmetleri binanın 1 nci katta Zabıta Amirliği, Emlak Memurluğu ve Çay ocağı, 2 nci katta Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmet vermekte olup, 3 ncü katı ise toplantı salonu ve Makam odaları olarak kullanılmaktadır. Başkanlık makamı ve Belediyemiz birimleri hizmet binamızda yer almaktadır.

Makine ve Araç Durumu:

<u>S.NO</u>	<u>MARKASI</u>	<u>MODELİ</u>	<u>ADETİ</u>
1.	Megan Sedan	2006	1
2.	Ford Cenaze aracı	2017	1
3.	BMC (Fatih) Kamyonu	1993	1
4.	Ford Cargo kamyon	2018	1
5.	Stayer Traktör	1993	1
6.	Hidromek Kazıcı-Yükleyici	2011	1
7.	Mitsubishi – Çöp toplama Aracı	2013	1
8.	Otokar Çöp toplama Aracı	2013	1
9.	Ford çöp aracı	2021	1
10.	Opel Vectra otomobil	1999	1
11.	Ford Transit Pikap	1998	1
12.	Catarpiller CS 533-e Toprak Silindiri	2007	1
13.	Arazöz	2016	1
14.	Opel Insignia	2011	1
TOPLAM			14

2- Örgüt Yapısı

Asarcık Belediyesinin genel karar organı olan Belediye Meclisi Belediye Başkanının başkanlığında 12, Belediye Encümeni ise Belediye Başkanının Başkanlığında 5 üyeden oluşmaktadır. Belediyemiz Belediye Başkanı tarafından idare edilmekte olup 1 adet Meclis üyemiz de Başkan yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin bütçe, muhasebe, personel işleri ve yazışmaları bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Belediyemizce bilgi ve teknolojik kaynaklar bakımından günümüz standartlarına imkânlar ölçüsünde uyum sağlanmaya çalışılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 1 Müdür Vekili tarafından, Belediyemizde görevli bulunan memur, sözleşmeli ve işçi statüsü ile çalışan tüm personelin özlük ve sicil

işlemlerini, yürürlükte bulunan kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Başkanlığından aldığı emir ve talimatları uyarınca Başkan adına Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıkların genelge ve emirleri doğrultusunda görevini sürdürmektedir.

Belediyemiz norm kadrosunda 89 adet Memur kadrosu mevcut olup, bu kadrolardan 16 adedi dolu, 73 adedi boş durumdadır. İşçi kadrosunda ise mevcut 1 adet kadrolu işçi çalıştırılmakta olup 43 adet boş işçi kadromuz bulunmaktadır. 2025 yılı memur dolu-boş kadro durumumuz aşağıdaki gösterildiği şekildedir:

MEVCUT MEMUR KADRO CETVELİ

SIRA	SINIFI	UNVANI	ADET	DERECE	ONAY MERCİİ	ONAY		DOLU	BOŞ
						Tarih	Sayı		
1.	G.İ.H	Belediye Başkan Yardımcısı	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
2.	G.İ.H	Yazı İşleri Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	03.06.2009	22		Boş
3.	G.İ.H	Fen İşleri Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
4.	G.İ.H	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	3	Beld. Meclisi	07.02.2024	7		Boş
5.	G.İ.H	İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
6.	G.İ.H	Temizlik İşleri Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
7.	G.İ.H	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	06.05.2015	25	Dolu	-
8.	G.İ.H	Destek Hizmetleri Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
9.	G.İ.H	Veteriner İşleri Müdürü	1	4	Beld. Meclisi	03.12.2025	31		Boş
10.	G.İ.H	Tarımsal Hizmetler Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
11.	G.İ.H	Mali Hizmetler Müdürü	1	1	Beld. Meclisi	06.01.2016	9		Boş
12.	G.İ.H	V.H.K.İ	1	3	Beld. Meclisi	04.09.2013	40		Boş
13.	G.İ.H	V.H.K.İ	1	6	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
14.	G.İ.H	Tahsildar	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16	Dolu	
15.	G.İ.H	Tahsildar	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
16.	G.İ.H	Tahsildar	1	6	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
17.	G.İ.H	Zabıta Amiri	1	5	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
18.	G.İ.H	Zabıta Komiseri	1	5	Beld. Meclisi	07.05.2014	29	Dolu	Boş
19.	G.İ.H	Zabıta Komiseri	2	7	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
20.	G.İ.H	Zabıta Memuru	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16	Dolu	
21.	G.İ.H	Zabıta Memuru	2	5	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
22.	G.İ.H	Zabıta Memuru	2	6	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
23.	G.İ.H	Zabıta Memuru	1	3	Beld. Meclisi	02.10.2024	38		Boş
24.	G.İ.H	Zabıta Memuru	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
25.	G.İ.H	Zabıta Memuru	2	8	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
26.	G.İ.H	Zabıta Memuru	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
27.	G.İ.H	Zabıta Memuru	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
28.	G.İ.H	Zabıta Memuru	1	10	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş

MEVCUT MEMUR KADRO CETVELİ

SIRA	SINIFI	UNVANI	ADET	DERECE	ONAY MERCİİ	ONAY		DOLU	BOŞ
						Tarih	Sayı		
29.	G.İ.H	Zabıta Memuru	2	10	Beld. Meclisi	06.02.2013	15		Boş
30.	G.İ.H	Zabıta Memuru	2	10	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
31.	G.İ.H	Şoför	2	7	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
32.	G.İ.H	Memur	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16	Dolu	
33.	G.İ.H	Memur	2	6	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
34.	G.İ.H	Memur	1	8	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
35.	G.İ.H	Eğitmen	2	8	Beld. Meclisi	07.09.2022	33		Boş
36.	G.İ.H	Eğitmen	1	8	Beld. Meclisi	01.03.2023	14	Dolu	
37.	G.İ.H	Şef	3	3	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
38.	G.İ.H	Şef	3	4	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
39.	G.İ.H	Şef	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16	Dolu	
40.	G.İ.H	Şef	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
41.	G.İ.H	Ayniyat Memuru	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
42.	G.İ.H	Bilgisayar İşletmeni	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
43.	G.İ.H	Bilgisayar İşletmeni	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
44.	T.H	Ekonomist	1	6	Beld. Meclisi	01.03.2023	14	Dolu	
45.	G.İ.H	Evlendirme Memuru	1	6	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
46.	G.İ.H	Muhasebeci	1	3	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
47.	G.İ.H	Sivil Savunma Uzmanı	1	4	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
48.	G.İ.H	Veznedar	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
49.	T.H	Teknisyen	1	3	Beld. Meclisi	02.10.2024	38	Dolu	
50.	T.H	Teknisyen	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
51.	T.H	Mühendis	1	1	Beld. Meclisi	06.02.2019	12	Dolu	
52.	T.H	Mühendis	1	5	Beld. Meclisi	07.05.2014	29	Dolu	
53.	T.H	Mühendis	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29	Dolu	
54.	T.H	Mühendis	1	7	Beld. Meclisi	07.09.2022	33		Boş
55.	T.H	Mimar	1	6	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
56.	Y.H	Hizmetli	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
57.	Y.H	Hizmetli	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
58.	Y.H	Hizmetli	1	10	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
59.	S.H.	Veteriner Hekim	1	5	Beld. Meclisi	02.05.2007	16		Boş
60.	T.H	Şehir Plancısı	1	6	Beld. Meclisi	06.02.2013	15		Boş
61.	AH	Avukat	1	6	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
62.	T.H	Tekniker	1	3	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş

MEVCUT MEMUR KADRO CETVELİ

SIRA	SINIFI	UNVANI	ADET	DERECE	ONAY MERCİİ	ONAY		DOLU	BOŞ
						Tarih	Sayı		
63.	T.H	Tekniker	2	4	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
64.	T.H	Tekniker	1	5	Beld. Meclisi	07.05.2014	29	Dolu	Boş
65.	T.H	Tekniker	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
66.	G.İ.H	Mutemet	1	9	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
67.	TH	Çözümleyici	1	9	Beld. Meclisi	07.09.2022	33	Dolu	
68.	TH	Çözümleyici	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
69.	TH	Çözümleyici	1	8	Beld. Meclisi	07.09.2022	33	Dolu	
70.	SH	Tabip	1	1	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
71.	SH	Ebe	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
72.	SH	Hemşire	1	7	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
73.	SH	Sağlık Teknikeri	1	9	Beld. Meclisi	07.09.2022	33	Dolu	
74.	SH	Veterner Sağlık Teknisyeni	1	8	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
75.	YH	Kaloriferci	1	11	Beld. Meclisi	07.05.2014	29		Boş
TOPLAM			89					16	73

Belediyemizde norm kadro ile verilen 44 adet işçi kadrosu bulunmakta olup, 2025 yılı işçi dolu-boş kadro durumu aşağıda gösterildiği şekildedir.

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN

UNVAN KODU	UNVANI	ADEĐİ		
		DOLU	BOŞ	TOPLAM
10820	İşçi	1	36	37
22580	Şoför	-	1	1
24080	Temizlik İşçisi	-	3	4
17840	Operatör	-	1	1
26320	Yağcı	-	1	1
TOPLAM		1	43	44

5- Sunulan Hizmetler:

a. Planlama, Projelendirme ve İmar Hizmetleri

- 5 Yıllık İmar Programını yapmak
- Uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak
- Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak
- İmar planları doğrultusunda imar uygulamaları yapmak
- Hali hazır harita yapmak
- 2981 sayılı yasanın 10/b ve 10/c maddelerini uygulamak

- İmar planları doğrultusunda kamulaştırma hizmetlerini yürütmek
- Toplu Konut Alanlarının Tespiti
- Yıllık Bütçeyi Yapmak
- Yıllık Yatırım Programını Yapmak
- Yeşil alanların projelendirilmesi
- Belediyenin hizmet verdiği binaların projelendirilmeleri

b. Alt Yapı Hizmetleri

- Yol yapmak
- Kar ve Buz Mücadelesi
- Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri

c. Enformasyon Hizmetleri

- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yürütülen faaliyetler
- Belediye ilan panoları ile ilgili faaliyetlerini yürütmek
- Mahalle krokileri ile ilgili veri ve harita hizmetleri

d. Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri

- İnşaatlarla ilgili denetim hizmetleri
- Projelendirme ile ilgili denetim hizmetleri
- Gıda maddesi üreticilerini ruhsatlandırma ve denetlenmesi hizmetleri
- 5018 sayılı yasa uyarınca denetim hizmetlerini yürütmek
- 5393 sayılı yasada belirtilen denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Şartname ve Birim Fiyat Hazırlanması
- Emlak vergisine esas olmak üzere arsa birim değerlerinin tespiti

e. Kültür Hizmetleri

- Belediyemizce heryıl Geleneksel Yağlı Güreşleri ve At Yarışları Festivali düzenlemekte olup en son 75 incisi 15.07.2022 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

f. Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

- Esnaf sağlık cüzdanı denetimi
- Kaçak et kesimi ile mücadele etmek
- Gıda üreticilerinin denetlenmesi
- Yol, sokak ve kaldırım işgallerinin engellenmesi
- Seyyar satıcılar ile mücadele etmek
- Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimlerin yapılması
- Ticarethanelerin ruhsat denetimi
- Suç işleyenlere Kabahatler Kanununun hükümleri uyarınca işlem yapmak
- Umuma ait yerlere pis su akıtanların tespiti
- İşyerlerinin kapanma saatlerine riayet etmeyenlerin tespiti
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi

g. Temizlik Hizmetleri

- Cadde, sokak, yeşil alan, pazaryerleri ve çocuk oyun alanlarının temizliğinin yapılması,
- Pazar alanlarının süpürülmesi ve temizlenmesi
- Katı atıkların toplanması

h. Çevre Hizmetleri

- Yeşil alan yapılacak yerlerin tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin hizmetler
- Çocuk oyun alanları ve çevre düzenlemelerinin yapılması
- Gürültü kirliliğini önleyici faaliyetlerde bulunmak
- Çevreyi kirleten kişilere cezai müeyyide uygulamak
- Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılması

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz tüm personelinin özlük dosyaları, izin, hastalık raporları ve Memur sicillerinin takibi yapılarak, personelin geliş gidiş saatleri ve işyerinde bulunuş saatleri takip edilmektedir.

İç Kontrol

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre her yıl ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen meclis üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetim yapılmaktadır.

Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesaplarını ve işlemlerini denetlemekte ve denetim raporunu meclis başkanına sunmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç : Belediye hizmetlerinin üretimi ve sunumunda eşitlik ilkesinden taviz vermeden verimli, kaliteli, etkin doğaya ve insana saygılı, sürekli gelişen, katılımcı ve şeffaf bir belediye olmak, kıt kaynakların rasyonel dağılımını sağlamak, Etkin kullanma ve hizmetlerinin farkında olmayı yani hizmetlerin “önce insan” odaklı olmasının farkına vararak vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçüp, gerekli tedbirleri alıp, insanlara yaşanabilir bir çevre sunmaktır.

Hedefler : Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması ve geliştirilmesi, Yatırımların yönlendirilmesi ve teşvik edilmesi, İlçe halkının ekonomiye katkılarının artırılması, yerel kaynaklardan faydalanma, kaynakların etkin / verimli kullanımı, Çalışanların bilgi düzeyinin geliştirilmesi, takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi, kurumsal kültürün geliştirilmesi, altyapı çalışmalarının uluslararası standartlara uygun olarak yapılması, kişi başı aktif yeşil alanının artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, mevcut yeşil alanların geliştirilmesi ve korunması, imar planlarının revize edilmesi, imar planına uygun inşaat faaliyetlerinin yapılmasının sağlanması, imar uygulamalarının tamamlanması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye başkanının direktifleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak, Belediyemize gelen vatandaşların sorun, öneri ve taleplerini inceleyerek ilgili birimlere yönlendirmek, Personel ve vatandaşla iyi ilişkiler kurarak belediye çalışmalarını en iyi şekilde kamuoyuna sunmak öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak, yapılan hizmetleri sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde geliştirmek ve yaygınlaştırmak, mali kaynakları en etkili, verimli ve sınırları dahilinde bölge ihtiyaçlarının önceliklerine göre yerinde değerlendirmek temel politikamız ve önceliğimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye Meclisimizde görüşülerek kabul edilen 2025 Mali Yılı bütçemiz 175.000.000,00 TL dir. Yılsonu itibariyle gelirlerimiz; Vergi Gelirleri 5.565.943,48 TL, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 1.152.975,57 TL, Alınan Bağış ve Yardımlar 30.934.778,38 TL Diğer Gelirler 83.226.826,28 TL Sermaye Gelirleri 103.380,00 TL olmak üzere toplamda 120.983.902,71 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı ise %69,13 dir. Belediyemizin kullandığı mali kaynaklar,

- Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası payı),
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre alınan emlak vergileri
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelir kalemleri,
- Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin kira ve satış gelirleri,
- Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından miktarı belirlenen hizmet gelirleri,
- Muhtelif kamu kurumlarınca gönderilen paylar,
- Hizmetlere katılım payları vb. gelirlerden oluşmaktadır.

Yıl içindeki gelirlerimizden 18.774.392,15 TL'si Personel, 1.997.278,01 TL si Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Gideri, 88.252.985,85 TL si Mal ve Hizmet Alımları, 2.297.658,18 TL si Faiz Giderlerine, 362.266,67 TL Cari Transferlere, 4.465.061,60 TL Sermaye Giderlerine, 109.896,43 TL Sermaye Transferlerine olmak üzere toplam 116.269.538,89 TL harcanmıştır. 2025 Mali yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı %66,44 dir.

2- Mali Tablolar

	2025 Yılı Gider Bütçesi	Tutar (TL)
S. No	Personel Giderleri	30.064.800,00
1.	Memurlar	21.440.000,00
2.	Sözleşmeli personel	1.239.200,00
3.	İşçiler	3.810.600,00
4.	Geçici Personel	500.000,00
5.	Diğer Personel	3.075.000,00
S. No	Sosyal Güvenli Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.675.200,00
1.	Memurlar	3.018.000,00
2.	Sözleşmeli Personel	124.800,00
3.	İşçiler	480.400,00
4.	Geçici Personel	52.000,00
S. No	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	115.744.800,00
1.	Üretim yönelik mal ve malzeme alımı	262.000,00
2.	Tüketim yönelik mal ve malzeme alımı	22.132.600,00
3.	Yolluklar	222.800,00
4.	Görev Giderleri	3.010.200,00
5.	Hizmet alımları	56.026.000,00
6.	Temsil tören ve ağırlama giderleri	4.500.000,00
7.	Menkul mal hak alımı ve bakım onarım	5.488.800,00

8.	Gayrimenkul mal bakım onarım gideri	24.027.400,00
9.	Tedavi ve cenaze giderleri	75.000,00
S. No	Faiz Giderleri	7.000.000,00
1.	Kamu idarelerine iç borç faiz ödemeleri	4.000.000,00
2.	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.000.000,00
S. No	Cari Transferler	1.444.000,00
1.	Görev zararları	260.400,00
2.	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	250.000,00
3.	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	10.400,00
4.	Hane halkına yapılan transferler	902.400,00
5.	Gelirlerden Ayrılan Paylar	20.800,00
S. No	Sermaye Giderleri	4.779.600,00
1.	Mamul mal alımları	4.280.400,00
2.	Menkul sermaye üretim giderleri	10.400,00
3.	Gayri maddi hak alımları	104.000,00
4.	Gayrimenkul alımları ve kamulaştırması	62.400,00
5.	Gayrimenkul sermaye üretim giderleri	10.400,00
6.	Gayrimenkul büyük onarım gideri	312.000,00
S. No	Sermaye Transferleri	291.600,00
1.	Yurtiçi sermaye transferleri	291.600,00
S. No	Yedek Ödenek	12.000.000,00
1.	Personel Yedek Ödenek	4.000.000,00
2.	Yedek Ödeneği	8.000.000,00
TOPLAM		175.000.000,00
S. No	2025 Yılı Gelir Bütçesi	Tutar (TL)
1.	Bina vergisi	2.000.000,00
2.	Arsa vergisi	2.000.000,00
3.	Arazi vergisi	1.000.000,00
4.	Haberleşme vergisi	75.000,00
5.	Eğlence Vergisi	75.000,00
6.	Elektrik havagazı tüketim vergisi	4.000.000,00
7.	Yangın sigorta vergisi	75.000,00
8.	İlan ve reklam vergisi	850.000,00
9.	Çevre temizlik vergisi	2.000.000,00
10.	Hayvan kesim muayene ve denetleme harcı	75.000,00
11.	İşgal harcı	600.000,00
12.	İşyeri açma izin harcı	250.000,00
13.	Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	75.000,00
14.	Tatil günleri çalışma harcı	150.000,00
15.	Tellallık harcı	75.000,00
16.	Yapı kullanma izin harcı	1.500.000,00
17.	Bina inşaat harcı	3.000.000,00
18.	Diğer harçlar	2.500.000,00
19.	Başka yerde sınıflanmayan diğer vergiler	750.000,00
20.	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	100.000,00
21.	Diğer Mal Satış Gelirleri	2.000.000,00
22.	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	2.000.000,00
23.	Ekonomik Hizmetler İlişkin Gelirler	150.000,00

24.	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	150.000,00
25.	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	150.000,00
26.	Diğer Hizmet Gelirleri	5.000.000,00
27.	Ecrimisil Gelirleri	150.000,00
28.	Diğer taşınmaz kira gelirleri	250.000,00
29.	Hazine yardımları	750.000,00
30.	Kurumlardan alınan bağış ve yardımlar	20.000.000,00
31.	Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	2.000.000,00
32.	Mahalli idarelerden alınan proje yardımları	750.000,00
33.	Diğerlerinden alınan proje yardımları	750.000,00
34.	Vergi resim harç gecikme cezası	750.000,00
35.	Diğer Faizler	750.000,00
36.	Merkezi idare vergi gelirler alınan pay	100.000.000,00
37.	Yol harcamalarına katılma payları	150.000,00
38.	Diğer harcamalarına katılma payları	150.000,00
39.	Diğer idari para cezaları	750.000,00
40.	Vergi ve diğ. amme ceza gelirleri	750.000,00
41.	Diğer vergi cezalar	150.000,00
42.	Yukarıda tanımlanmayan diğer ceza gelirler	150.000,00
43.	Yukarıda tanımlanmayan diğer gelirler	5.000.000,00
44.	Arazi satışı	4.000.000,00
45.	Arsa satışı	4.000.000,00
46.	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	750.000,00
47.	Taşınır satış gelirleri	750.000,00
48.	Taşıtlı satış gelirleri	750.000,00
49.	Stok Satış gelirleri	150.000,00
50.	Diğer Çeşitli Taşınırlar	750.000,00
TOPLAM		175.000.000,00

A-2025 YILI GİDERLERİ	
Hesabın Adı	Harcanan
Temel Maaşlar	8.374.542,25
Zamlar ve tazminatlar	1.754.016,31
Ödenekler	2.179.245,95
Sosyal haklar	259.155,79
Ek çalışma karşılıkları	71.556,18
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel	1.113.513,83
Diğer Sözleşmeli personel	299.729,34
Sürekli işçi ücretleri	1.662.164,68
Sürekli işçi sosyal hakları	104.034,67
Sürekli İşçilerin ödül ve ikramiyeleri	736.633,47
Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrenci Ücretleri	333.198,51
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.552.628,53
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	333.972,64
Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri	855.817,82
Sağlık Primi Ödemeleri	541.704,62

A-2025 YILI GİDERLERİ	
Hesabın Adı	Harcanan
Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri	215.631,15
İşsizlik Sigortası Fonuna	18.699,75
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	365.424,67
Kereste ve Kereste Ürünleri Alınması	6.854,40
Diğer Mal ve Malzeme Alımları	2940,00
Kırtasiye Alımları	151.893,02
Büro Malzemesi Alımları	39.740,00
Baskı ve Cilt Giderleri	1.080,00
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi	60.195,00
Temizlik Malzemesi Alımları	200.456,33
Yakacak Alımları	272.568,00
Akaryakıt ve Yağ alımları	3.335.965,22
Elektrik Alımları	2.510.445,14
İçecek Alımları	10.849,50
Giyecek Alımları	33.165,00
Canlı Hayvan Alım, Bakım Alımları	46.281,78
Diğer Özel Malzeme Alımları	4.000,00
Diğer Tüketim Mal Malzeme Alımları	527.128,38
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	93.853,23
Mahkeme Harç ve Giderleri	341.055,35
Diğer Yasal Giderler	2.654.083,40
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderleri	210.649,98
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar	1.374.056,80
Müteahhitlik Hizmetleri	43.148.940,73
Harita Yapım ve Alım Giderleri	151.021,80
Posta ve telgraf giderleri	22.910,00
Telefon Abonelik, kullanım ve haberleşme	75.301,00
Diğer Taşıma Giderleri	41.199,00
İlan Giderleri	153.602,29
Sigorta giderleri	115.095,40
Taşıt Kiralama Giderleri	242.400,00
İş Makinası Kiralama Giderleri	271.000,00
Arsa Ve Arazi Kiralaması Giderleri	43.387,54
Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemi Alımları	2.100,00
Diğer Kiralama Giderleri	39.797,34
Rapor ve Bilirkişi Giderleri	215.120,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	7.500,00
Diğer Hizmet Alımları	93.593,55
Temsil Ağırılama Tören Fuar Giderleri	1.188.134,18
Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar Giderleri	79.303,67
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı Giderleri	641.808,36
Bilgisayar Yazılım Alımları	202.360,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım	6.320,00
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	1.130.579,78
İş Makinası Onarım Giderleri	847.144,80

A-2025 YILI GİDERLERİ	
Hesabın Adı	Harcanan
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.860.472,91
Büro Bakım Onarım Giderleri	13.776,00
Okul Bakım ve Onarım Giderleri	180.450,00
Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	363.200,00
Sosyal Tesis Bakım Onarım Giderleri	2.128.833,00
Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	23.010.533,21
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım Onarım Giderler	109.840,76
TL Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	2.297.658,18
Diğer Fonlara	149.043,35
Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	213.223,32
Kara Taşıtı Alımları	4.428.320,83
Plan Proje Alımları	12.188,77
İnşaat Malzemesi Giderleri	24.552,00
Kalkınma Ajanslarına Ayrılan Paylar	109.896,43
TOPLAM GİDER	116.269.538,89

B-2025 YILI GELİRLERİ	
Bina vergisi	809.200,30
Arsa vergisi	425.649,88
Arazi vergisi	10.590,51
Haberleşme vergisi	19.118,98
Konutlara Ait Elektrik Havagazı Vergisi	578.204,83
İlan ve reklam vergisi	20.903,55
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	363.441,18
İşgal Harcı	10.977,00
İşyeri Açma İzin Harcı	16.997,00
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	241.807,43
Konutlara Ait Bina inşaat harcı	2.097.638,49
Diğer Harçlar	971.414,33
Şartname, Basılı Evrak, Form	14.500,00
Diğer Mal Satış Gelirleri	220.550,00
Diğer Hizmet Gelirleri	703.043,55
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	214.881,02
Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	30.084.778,38
Kişilerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	850.000,00
Diğer Faizler	275.585,32
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan pay	76.042.498,28
Diğer İdari Para Cezaları	1.202.011,84
Vergi Ve Diğer Amme Alacakları	630.615,96
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	12.308,41
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler	5.063.806,47
Arsa Satış Gelirleri	103.380,00

B-2025 YILI GELİRLERİ

TOPLAM	120.983.902,71
---------------	-----------------------

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 Mali Yılı Hesap iş ve işlemleri ile ilgili evraklar merkezde incelenmek üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

B- Performans Bilgileri**1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:****1. Mali Hizmetler Müdürlüğü:**

Asarcık Belediye Başkanlığının Mali Hizmetler Müdürlüğü 175.000.000,00 TL olan Gider bütçemizin, 116.269.538,89 TL' si harcanmış ve kalan 58.730.461,11 TL' si ise imha edilmiştir. Gelir bütçesinde 123.709.419,66 TL Tahakkuk etmiş, 120.983.902,71 TL' si ise tahsil edilmiştir. Kalan 2.725.516,95 TL' si ise 2026 Mali yılına devretmiştir. Banka Hesabında 128.358.565,43 TL birikmiş, ödenmiş, yapılan harcama ve ödemeler karşılığınca 119.551.041,74 TL kalan 8.807.523,69 TL ise 2026 Mali yılına devretmiştir. Nakit yetersizliği nedeniyle Bütçe Emanetleri Hesabına 91.232.807,72 TL, Alınan depozito ve teminatlar Hesabına 445.814,29 TL, Emanetler Hesabı 340.271,35 TL, Ödenecek vergi ve fonlar 3.442.475,61 TL, Ödenecek Sosyal güvenlik kesintileri 5.285.678,87 TL, Fonlar ve diğer kamu idareleri 263.673,35 TL, Kamu idareleri payları hesabına 12.138.256,79 TL, Vadesi geçmiş ertelenmiş borçlar hesabına 917.332,75 TL alınmış, bunların 63.587.217,82 TL' si ödenmiş bulunmaktadır.

Yapılan mal ve hizmet alımlarımızda ödenek durumlarımıza göre hareket edilmektedir.

2. Yazı İşleri Müdürlüğü:

Müdürlüğümüze ait işlemler, bir Yazı İşleri Müdür Vekili ve ona bağlı bir 1 adet Şef (Evlendirme Memuru) personel tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüzce Belediyemiz Meclisinin ve Encümeninin toplantılarına ait ön hazırlıklarını yapmak, kararları yazarak gereği için ilgili birimlere üst yazı ile teslim etmek. Evlendirme ile ilgili işlemleri yapmak, Kuruma fiziksel ve elektronik olarak gelen evrakların E-Belediye Bilgi Sistemi üzerinden ilgili birimlere havalesini yapmak. Birimler tarafından yazılan evrakların fiziksel ve elektronik olarak posta süreçlerini yürütmek. 2025 yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 31 adet karar, Belediye Encümenimiz ise 63 adet karar almıştır. Belediyemiz evlendirme memurluğumuzca 1 adet evlenme belgesi düzenlenmiş, müracaat eden 110 çiftin evlenme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde; Müdürlüğümüzce 16 adet memur, 1 adet işçi olmak üzere toplam 17 Personelin özlük dosyaları tutulmaktadır. Hayvan Pazarımızdan sorumlu 1 adet Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Veteriner Hekim çalıştırılması ve hukuki işler içinde 1 adet Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat çalıştırılmasına ilişkin işlemler de müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.

Yıl içerisinde memurların intibak işlemleri gerçekleştirildi. İptal- ihdas gereken durumlarda işlemler yapılmıştır.

Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemler yapıldı ve evraklar özlük dosyalarına takıldı.

Tam Zamanlı Sözleşmeli Tekniker alımı için; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden alınan 10.04.2025 tarihli personel istihdamı ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu ve Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav ve Atama Yönetmeliği'nin 6 ıncı maddelerine göre açıktan atama yapılabilmesi için 17.06.2025 tarihinde onay alınmıştır. Alınacak Tekniker ünvanlı personel için 11.08.2025 tarihinde ilana çıkmış olup başvurular alınmıştır. Sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylar gerekli yerlerde duyuruları yapılarak 1 Eylül'de sözlü mülakata çağırılmıştır. Gerçekleşen sınav sonucunda kazanan aday 19.09.2025 tarihinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel olarak görevine başlamıştır..

Belediyemizde 5393 Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre 09.12.2022 tarihinden bu yana mühendis olarak tam zamanlı sözleşmeli statüde görev yapan personelimiz 10.12.2025 tarihli dilekçesi ile 7433 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 3'üncü maddesine istinaden memuriyet kadrosuna geçmek istediğini bildirmiştir. İlgilinin yasal süre içerisinde belediyemize başvurduğu, yapılan incelemede kendisinin 7433 sayılı Kanunun aradığı koşullara sahip olduğu anlaşıldığından, karşılığında çalışmakta olduğu mühendis kadrosuna 8 derece ve 1 kademe ile ataması yapılmıştır.

Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında 2025 yılında Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan 06.07.2025 tarihinde tek oturumda gerçekleştirilen, Yerel Yönetim Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavına katılan ve kayıtlı olduğu ünvan değişikliği sınav konularından 20.07.2025 tarihinde açıklanan sınav sonucuna göre, sınavda başarılı sayılmak için gerekli ortalamayı elde ederek sözlü sınava katılmaya hak kazanan Çözümleyici kadrosundaki memurumuz ve Zabıta kadrosundaki Memurumuz Başkanlık Makamının 08.08.2025 tarihindeki oluru ile oluşturulan "Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınav kurulunun 11.08.2025 tarihinde yaptığı sözlü sınavdan da geçerli puanı alarak 7 dereceli Çözümleyici Kadrosundaki personelimiz 5 dereceli Şef kadrosuna, 3 dereceli Zabıta Memuru Kadrosundaki personelimizde 5 dereceli Zabıta Komiseri kadrosuna atanmıştır.

Belediyemize bağlı Asarcık İmar İnşaat ve Sanayi Tic. Ltd. Şti'de yıl içerisinde bir kişi emekli olmuş, 5 kişinin de çıkışı verilmiştir. Yine yıl içerisinde 14 personelin de girişi yapılmış olup şirkette çalışan toplam 61 personel bulunmaktadır.

4. Fen İşleri Müdürlüğü:

Birimimiz 1 adet Teknisyen ve ona bağlı olarak çalışan 1 adet Çözümleyici, 1 adet Harita Teknikeri ve 61 adet Şirket işçisinden oluşmaktadır.

Cami ve Okul Bahçeleri Düzenlemesi : 2025 yılı içerisinde cami ve okul bahçelerine parke taşı döşemesi ve binaların boyası ve badanası yapılarak modern bir görünüm kazandırıldı.

Kilitli Beton Parke Taşı İle Yol Yapımı : 2025 yılında İlçemiz Biçincik ve Atatürk Mahallelerine doğalgaz şebek hattı ve abone bağlantı hatları nedeniyle bozulan yolların tamirati, Aydıncöy, Esentepe, Acısu, Uluköy, Armutlu, Akyazı, Alan, Yeniömerli, İmamlı, Koşaca, Emirmusa, Gündoğdu mahallelerine 18.000 m² beton kilitli parke taşı ve 5.000 m² beton yol yapılmıştır. Belediyemizin 32 mahallesinde stabilize yol çalışmaları ve tamiratları yapılmıştır.

Çocuk Parkı Yapımı : İlçemiz muhtelif mahallelerindeki çocuk parklarının çevre düzenlemesi bakım ve onarımı yapılmıştır.

5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

Müdürlüğümüz; Kentin planlı, sağlıklı ve sürdürülebilir gelişimini sağlamak amacıyla imar planlarının uygulanması, yapı ruhsat ve iskân işlemlerinin yürütülmesi, kaçak yapılaşmanın önlenmesi, numarataj hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuat kapsamında denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Müdürlüğümüz, şehircilik ilkeleri doğrultusunda vatandaş odaklı, etkin ve çözüm üreten bir hizmet anlayışıyla 1 adet Harita Mühendisi, 1 adet Makine Mühendisi, 1 adet Şirket personeli (Mimar) ve 1 adet Şirket Numarataj personeli tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde,

- İmar Çapı, Plankote : 18 adet
- Yapı Ruhsatı : 34 adet
- Yapı Kullanma İzin Belgesi : 14 adet
- Kaçak Yapı Dosyası : 2 adet
- İfraz ve Tevhit : 30 adet
- İmar Planı Tadilatı : 4 adet
- Köy Yapı İzni : 65 adet
- Köy Yapı Kullanma İzni : 53 adet
- Vaziyet Planı : 67 adet
- Abonelik Evrakı : 64 adet
- Asansöz Tescili : 8 adet düzenlenmiştir.

Müdürlük Hizmet Alanları kapsamında;

İmar Durumu (İmar Çapı): Parsellerin imar planına göre yapılaşma koşullarını gösteren belgedir.

Plankote: Parselin mevcut arazi kotlarını ve topografyasını gösteren teknik çalışmadır.

Proje Kontrolü ve Onayı: Bir yapının imar mevzuatına, deprem yönetmeliğine ve planına uygun olarak çizilip çizilmediğinin kontrolü sağlanır.

Yapı Ruhsatı: Bir yapının imar mevzuatına uygun olarak inşa edilebilmesi için verilen resmi izindir.

Yapı Kullanma İzin Belgesi: Yapının yerinde kontrolleri yapıldıktan sonra projelerine uygun tamamlandığını gösteren belgedir.

Kaçak ve Metruk Yapılar: İlçemizde mevzuata aykırı veya tehlike arz eden yapıların tespiti ve işlemlerinin yapılması.

İmar Planı Değişiklikleri: Planların İlçemizin ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi ve tadil edilmesidir.

Köy Yapı İzinleri: İmar planı bulunmayan alanlarda yapı yapılabilmesi için verilen izinlerdir.

Köy Yapı Kullanma İzinleri: Köy yapılarının tamamlanması sonrası verilen kullanım izinleridir.

Vaziyet Planı: Yapının parsel içindeki yerleşimini gösteren teknik plandır.

İfraz ve Tevhit: Parsellerin bölünmesi veya birleştirilmesi işlemleridir.

İrtifak Hakkı: Bir taşınmaz üzerinde, belirli bir yarar sağlamak amacıyla kurulan kısıtlayıcı nitelikteki hak çalışmalarıdır.

Şikayetler

Vatandaşlarımızdan gelen talep, öneri ve şikayetler titizlikle değerlendirilmekte; ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak en kısa sürede çözüme kavuşturulmakta ve süreçler düzenli olarak takip edilmektedir.

Asansör Tescili

Asansörlerin güvenli kullanımının sağlanması amacıyla, ilgili mevzuat kapsamında asansör tescil işlemleri titizlikle yürütülmekte olup, yeni yapılan ve mevcut asansörlerin kayıt altına alınması sağlanmaktadır.

Ayrıca Can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla, ilgili mevzuata aykırı, güvenli kullanım şartlarını taşımayan veya periyodik kontrolü yapılmayan asansörler hakkında gerekli incelemeler yapılmakta; mevzuat hükümleri doğrultusunda uygunsuzluk tespit edilen asansörler mühürlenerek kullanıma kapatılmaktadır.

Numarataj ve Adres Çalışmaları

İlçe genelinde adres ve numarataj sisteminin güncel tutulması amacıyla yeni yapıların adres kayıtları oluşturulmakta ve mevcut adres bilgilerinin güncellenmesi sağlanmaktadır.

Diğer Çalışmalar

Müdürlüğümüz, mevzuatla belirlenen görevlerinin yanı sıra, Belediye Başkanlığı makamından alınan talimatlar doğrultusunda; kentsel gelişim, planlama ve imar uygulamalarına yönelik proje üretimi, tasarım geliştirme, fizibilite çalışmaları ile teknik analiz ve etüt faaliyetlerini yürütmekte, hazırlanan projeler üzerinde gerekli revizyon ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

2025 Yılı Değerlendirme

2025 yılı içerisinde müdürlük tarafından yürütülen çalışmalar ile ilçede planlı yapılaşmanın sağlanması ve vatandaşlara sunulan hizmetlerin etkinliği artırılmıştır.

2026 Yılı Hedefleri

- İmar uygulamalarının daha etkin yürütülmesi.
- Kaçak yapılaşmanın önlenmesi.
- Tescilli veya tespiti yapılmamış Asansör bırakmamak.
- Adres ve numarataj, yol sisteminin güncellenmesi.
- Vatandaş memnuniyetinin artırılması.

6. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü :

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 1 (Bir) adet Muhtarlık İşleri Müdürü tarafından yürütülmektedir.

7. Zabıta Amirliği:

Belediyemiz Zabıta Amirliği bünyesinde 1 (Bir) adet Zabıta Komiseri ve 1 (Bir) adet de Zabıta Memuru görev yapmaktadır. Zabıta Amirliği; ilçemizde kamu düzeninin sağlanması, belediye mevzuatının uygulanması, esnaf faaliyetlerinin denetlenmesi ve vatandaşların huzur, sağlık ve güvenliğini ilgilendiren konularda gerekli kontrol ve denetim faaliyetlerini yürütmektedir.

Görev ve Sorumluluk Alanları

Zabıta Amirliği tarafından yürütölen başlıca görev ve faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

- İlçede faaliyet gösteren işyerlerine ilişkin ruhsat iş ve işlemlerinin yürütölməsi,
- İşyerlerinin sağlık, düzen ve tüketici hakları kapsamında denetlenmesi,
- Yaya yolları ve kaldırımların işgal edilmesini önlemek amacıyla denetim yapılması ve gerekli idari işlemlerin uygulanması,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ruhsatsız yapıların tespiti ve gerekli işlemlerin yapılması,
- İlçe genelinde çevre temizliği, tertip ve düzenin sağlanmasına yönelik denetim faaliyetlerinin yürütölməsi,
- İnsan sağlığı açısından risk oluşturabilecek evsel ve kimyasal atıkların kaldırılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- Tehlike arz eden açık çukur, kanal ve benzeri alanların kapatılması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması,
- Hayvan pazarı ve sebze pazarında düzen ve intizamın sağlanması ile denetim faaliyetlerinin yürütölməsi,
- Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanarak ilgili alanlara sevk edilmesi,
- Belediyemize iletilen vatandaş şikayet ve taleplerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması,
- Belediyeye ait ilan ve duyuruların yerine getirilmesi.

2025 Yılı Faaliyet Bilgileri

2025 yılı içerisinde Zabıta Amirliği tarafından ilçemizdeki işyerleri ve kamusal alanlara yönelik düzenli denetimler gerçekleştirilmiş olup, belediye mevzuatı kapsamında gerekli idari işlemler uygulanmıştır.

İlçe genelinde yapılan çalışmalar kapsamında esnaf denetimleri, çevre düzeni kontrolleri, kaldırım işgali denetimleri, pazar yerleri düzeni kontrolleri ve sahipsiz hayvanların toplanması gibi faaliyetler yürütölmüştür.

Ruhsat ve İşyeri Bilgileri

2025 yılı içerisinde ilçemizdeki işyerlerine ilişkin veriler aşağıdaki şekildedir:

- 2025 yılı içerisinde açılan işyeri sayısı: **39**
- 2025 yılı içerisinde kapanan işyeri sayısı: **4**
- 12.03.2026 tarihi itibarıyla toplam ruhsatlı işyeri sayısı: **242**

Karşılaşılan Sorunlar

- Zabıta Amirliğine ait hizmet aracının bulunmaması nedeniyle denetim faaliyetleri ile vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere zamanında ve etkili müdahale edilmesinde güçlük yaşanması
- Kaldırım ve yol işgallerinin zaman zaman tekrarlanması ve denetimlerin kararlı ve istikrarlı şekilde yürütülebilmesi için yaka kamera kayıt cihazı ihtiyacının bulunması
- Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili artan vatandaş taleplerinin karşılanabilmesi amacıyla doğal yaşam alanı oluşturulması ve yakalama ekipmanlarının iyileştirilmesi ihtiyacı

Çözüm Önerileri

- Denetim faaliyetlerinin teknolojik sistemlerle desteklenmesi
- Sokak hayvanları konusunda ilgili kurumlarla koordinasyonun güçlendirilmesi

Sonuç ve Değerlendirme

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri gereğince Belediyemizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasına esas olmak üzere; Zabıta Amirliğimiz tarafından 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında yürütülen faaliyetler yukarıda belirtilmiş olup, ilçemizde kamu düzeninin sağlanması ve belediye hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar devam etmektedir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans hedefleri belirlenirken verimlilik, tutumluluk, ihtiyaçların önceliği, yeni yapılaşan ve gelişen bölgelerimizin ihtiyaçları, kaynaklarımız, ile belediyemizin önceki yıllar mali performansı ve bütçeleri dikkate alınmıştır

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemiz yasaların izin verdiği ölçüde açık ve şeffaf olmaya gayret göstermekte, meclis kararları, Kaymakamlık Makamına bilgi için gönderilmekte ve karar özetleri Belediyemiz panosunda asılarak ilan edilmektedir.

Ayrıca dilekçe ile bilgi isteyen vatandaşlarımıza bilgi edinme kanunu çerçevesinde gerekli bilgiler verilmektedir.

4- Diğer Hususlar

Tüm imkansızlıklarımıza rağmen işlerimiz aksatılmadan yerine getirilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Birim içi ve birimler arası etkili koordinasyon ve iletişim
- Çalışma azim ve kararlılığı
- Bölgeyi ve bölge halkını yakından tanıyor olmak
- Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde sahip olunan anlayış
- Süreçlerin belirli olması ve hızlı bir şekilde işlenmesi
- Kaynakların rasyonel kullanımına üst yönetimin profesyonel yaklaşımı
- Bütün birimlerin aynı hizmet binasında bulunması
- Mali bütçenin belediye tarafından yapılması ve uygulanması

- Numarataj sisteminin tamamlanmış ve güncel olması.
- Temizlik işlerinin belediyece aksatılmadan zamanında yürütülmesi ve verim alınabilmesi.

B- Zayıflıklar

- Gelişen teknolojiye uyumun yavaş olması
- Kamu kurumlarındaki genel bürokrasinin yavaş olması
- Zaman planlamasının gerekliliği
- Personelin birimler arası teknik bilgi yetersizliği
- Halka ve belediye personeline yönelik tesis yetersizliği
- Hizmet edilen alanda çevre bilincinin yerleştirilememesi
- Hizmet içi eğitimin yeterince yapılmaması
- Tahsilat oranının düşük olması
- Personele özel sosyal ve motivasyonu artırıcı aktivitelerin olmaması
- Kültürel ve Sosyal Tesislerin yetersiz olması.
- Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulmuş olmaması.
- Yapılan plan, proje, çizim ve hesaplar için gerekli teknik personele sahip olunmaması.

C- Değerlendirme

Faaliyet Raporuyla ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler tarafımızdan sistematik olarak takip edilip raporlanacaktır. Ayrıca uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflerimize kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğu değerlendirilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yasal mevzuat takip edilerek gereği yapılmalıdır.

EKLER

- 1- 1 adet Ek-1 (Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı)
- 2- 1 adet Ek-3 (Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı)

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (**Asarcık Belediye Başkanlığı-18.03.2026**)

Şerif KILAGUZ
Belediye Başkanı

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

EK 3

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Asarcık Belediye Başkanlığı-18.03.2026)


Selim BENZER
Mali Hizmetler Müdür V.

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.