

ÜNLÜPİNAR BELEDİYESİ

2025 YILI

FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- MİSYON VE VİZYON.....	
B- YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgütsel Yapı.....	
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	
4- İnsan Kaynakları.....	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol sistemi.....	
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	
IV- ÖNERİLER.....	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Ünlüpnar Belediye başkanlığımızda Özel Kalem Müdürlüğü birimi bulunmamaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I -GENEL BİLGİLER

Ünlüpnar Belediye başkanlığımızda Yazı İşleri Müdürlüğü birimi memurumuz İsmail KELEŞ tarafından yürütülmektedir.

A- MİSYONUMUZ VE VİZYONUMUZ

Misyonumuz, belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşıyan tarihi ve kültürel değerleri koruyarak yaşanabilir bir çevre, hızlı ve güvenilir bir ulaşım, planlı bir yerleşim, sistemli alt yapı, duyarlı kentsel dönüşüm hareketi ile kentlilik bilinci oluşturmuş, bilgi ve teknolojiyi etkin yöneten, katılımcı, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan yönetim anlayışından hareket ederek çağdaş belediyecilik hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz ise karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliktir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürü, Başkanlık Makamına karşı sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- Belediye Başkanı adına veya birimin görev ve sorumluluğuna giren konularda kurum içi veya kurum dışı yazılar yazmak veya yazılan yazılara cevap vermek.
- Belediyemiz adına gelen veya posta ile gönderilen evrak ve dilekçeleri teslim alarak kayıt altına almak, havalesini yaptırmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyemizin diğer kurum ve kuruluşlar, şahıslar ve kurum içi yazışmalarının dağıtımını zimmet karşılığı yapmak.
- Memur ve işçilere ait özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak, personel ile ilgili her türlü yazışmanın kayıtlarını tutmak ve zamanında yerine ulaşmasını sağlamak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden memurların derece, kademe, atama, izin, emeklilik, terfi, vs. gibi özlük işlemlerini takip etmek.
- Memur ve işçi disiplin kurulu kâtipliğini yapmak ve kurul kararlarının uygulanması için ilgili birimlere yazı yazmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına posta yoluyla gönderilecek evrakların göndermek ve kayıt altına almak.

i) Resmi Gazete 'nin birimlere sevk işlemlerini yapmak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.

j) Belediyemizin karar organları olan Belediye Meclis ve Belediye Encümen toplantılarının, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri uyarınca düzenlemek, alınan kararları ilgili müdürlüklere ileterek uygulanmasını sağlamak.

k) Belediye personellerinin özlük ve sosyal hakları ile ilgili normal yazışma ve muameleleri yürütmek.

l) Gizli dereceli evrakları teslim alarak, konuya mahsus defterine kaydını sağlayarak, ilgililerine gönderilmesini sağlamak.

m) Müdürlük çalışmaları dâhilindeki konularda ihale dosyası hazırlamak.

n) Müdürlükle ilgili evrakların dosyalama, yazışma işlemlerini düzenli olarak yürütmek, takibini ve arşivlemesini yapmak.

o) Müdürlük büro malzemelerinin kullanımını, kontrolünü yapmak, gereksinimleri tespit ederek gidermek.

p) Doğrudan temin usulü dışındaki tüm mal ve hizmet alımlarının ihale işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması.

r) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Sorumluluklarımız ise;

a) Görevlerin etkin, süratli, verimli ve amacına uygun olarak yapılması için, çalışmaları programlamak, izlemek, denetlemek, personelinin çalışmalarını değerlendirmek ve koordine etmek,

b) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve zamanında yapmaları için gerekli önlemleri almak, izlemek ve denetlemek,

c) Personelin izin durumlarını plânlamak.

d) Başkanın onayı çerçevesinde verilecek diğer yetkileri kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-) Fiziksel Yapı

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü belediye hizmet binamız içerisinde görev yapmaktadır.

2-) Örgüt Yapısı

MÜDÜR

YAZI İŞLERİ

MECLİS
KÂTIPLİĞİ

ENCÜMEN
KÂTIPLİĞİ

PERSONEL
İŞLERİ

3-) Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

Birimimiz 5393 sayılı Kanun ve diğer kanunlarla Belediyemize verilen yetkiler çerçevesinde idare edilmekte olup çağın getirdiği teknolojik gelişmelerle internet ortamından faydalanılarak halkımıza hizmet sunulmaktadır. Bu hizmetin sunulmasında 1 adet PC, 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

Birimimiz 1 memur olmak üzere toplam 1 personelle hizmetlerini yürütmektedir.

5-) Sunulan Hizmetler

Birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince; Belediye Başkanı idaresinde seçilmiş 10 kişiden oluşan Belediyemiz Meclisi 2025 yılı içerisinde 12 kez olağan 1 kez olağanüstü olmak üzere toplam 13 kez toplanmıştır. Bu toplantılarında 30 adet karar almıştır. Bu kararlar yasal süresi içerisinde yazılarak Kaymakamlık Makamına bilgi için gönderilmiş ve kararlar çoğaltılarak ilgili birimlerine dağıtım yapılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33 ncü maddesi gereğince Belediye Başkanı idaresinde Belediye Meclisinden seçilen 2 üye, memur olarak görev yapan 2 üye olmak üzere toplam 5 kişiden oluşan Belediye Encümenimiz 2025 yılı içerisinde gerek duyulan günlerde 50 kez toplantıya çağırılmış olup ve 51 adet karar alınmıştır. İlgili kararların yazımı tamamlandı çoğaltılarak yine ilgili birimlerine dağıtım yapılmıştır.

Birimimiz bünyesindeki evrak kayıt memurluğuna 2025 yılı içerisinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen toplam 509 evrak girişi yapılmış, bu ve diğer kurumlarla ilgili olarak 546 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde, evlendirme memurluğumuza evlenme akitleri yapılması için müracaat eden 1 çiftin evlenme akitleri Evlendirme Yönetmeliğine göre yapılmış ve "Mernis Evlenme Bildirimi" süresi içerisinde ilçe nüfus müdürlüğüne verilmiştir.

Ayrıca 2025 yılı içerisinde belediye başkanı, 3 memur, 5 adet kadrolu işçi ve 18 adet şirket personeli olmak üzere toplam 27 personelin tüm özlük işlemleri birimizce yürütülmüştür.

II AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Beldemiz halkının mutluluğunu hedefleyen şeffaf, hizmet odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile kaliteli, eşit ve sürdürülebilir hizmet sunmak. Ayrıca resmi kurum ve vatandaşlar tarafından gelen evrakların en kısa sürede ilgililerine iletilerek işlemlerin hızlanmasını sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

5393 sayılı Kanun ve diğer kanunlar çerçevesinde vatandaş memnuniyetini temel prensip kabul edip, bu doğrultudaki çalışmalara öncelik vermek temel politikamızdır.

III -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-) Faaliyet ve proje Bilgileri

Birim olarak; gerek kurum içindeki birimlerle gerekse vatandaş ve diğer kurumlarla daha iyi diyalog kurmak suretiyle işlerin yapım süresini daha aza indirmek, kaynak ve zamanı daha verimli kullanmak, personelin seminerlere göndererek bakış açılarını genişletmeyi amaçlamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A-) Üstünlükler:

Birimler arası iletişimin kuvvetli olması, birimimizi bilgiyle yönetilen bir birime dönüştürmüş olmamız, hatalarımızı azaltmamız, kaynakları verimli kullanmamız, sağlıklı ve rahat çalışma ortamı oluşturmuş olmamız üstünlüğümüzdür.

B- Zayıflıklar:

Teknolojik yenilikleri zamanında kullanamamak, bilgi ve hız çağı olan günümüzde sürekli yeni kanunlar ve bunlara ilişkin sürekli yayınlanan genelgeleri takipteki bazı zamanlar yetersiz kalmamız.

C- Değerlendirme:

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimlerin daha iyi hizmet sunabilmesi için personelin gerekli eğitimlerden geçirilmesi ve performansa dayalı ücret sisteminin veya diğer kurumlarla eşit iş eşit ücret sisteminin biran önce hayata geçirilmesi sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız bünyesinde mali hizmetler müdürlüğü muhasebe birimi memur Yunus ÖZER, Nazlı İLHAN KELEŞ, şirket personeli Yusuf KELEŞ olmak üzere 3 personel tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüz tahakkuk, tahsilat, emlak ve gelir servisi birimi daimi işçi Cihan ASLAN ve şirket personeli Berat NAS tarafından yürütülmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon kısaca kurum kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup, varlık sebebim nedir ve niçin varım sorusuna verilen cevaptır.

Belediyeler belde ve belde halkının ortak nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak için kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanların ve şehirlerin ihtiyaçları hızla değişmektedir. Bu nedenle toplumun yeni talepleriyle karşılaşmaktayız.

Ünlüpınar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Misyonumuz belde halkının belediyeye karşı sorumluluklarını yerine getirirken karşılaşacakları sorunları ortadan kaldırmaktır. Belediye açısından baktığımızda ise belediyemizin menfaatleri korumaktır. Müdürlüğümüzce yasaların verdiği yetki ve sorumluk çerçevesinde görev yapmaktır.

Vizyon ise; olmak ve varmak istediğimiz ideal hedef noktalarını ifade etmektir. Belde ve belde halkına kaliteli hizmetler sunmak ve bu hizmetleri de etkin, verimli ve zamanın da sunmaktır.

Ünlüpnar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak vizyonumuz, beldemize ve belde halkına kaliteli hizmeti etkin, verimli ve zamanında sunmaktır. Bu çerçevede tamamen otomasyona geçilmek üzere gerekli çalışmalar devam etmektedir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ünlüpnar Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak,

- Gelir ve Gider Bütçelerini hazırlamak
- Hazırlanan gelir ve gider bütçelerinin uygulamasını sağlamak.
- Bütçe yılı içinde uygulama alanı bulan gelir ve gider bütçeleri ile ilgili gelirlerin toplanması bütçe ile verilen ödeneklerin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde toplanması ve harcanması iş ve işlemlerini kontrol etmek ve yılsonu itibariyle tahmini ile ilgili

Gerçekleşen kesin hesabı çıkarmak ve Belediye Meclisinin denetimine ve onayına sunmak

Yukarıda sayılan görevleri yerine getirirken Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak aşağıda sayılan yasalara bağlı olarak çalışmaktayız.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hak. Kanun
- Ve diğer ilgili kanunlar

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak belediye hizmet binası içerisinde bir adet muhasebe odası ve 1 adet emlak ve su işleri odası olmak üzere 2 büroyla hizmet vermekteyiz.

2-Örgüt Yapısı

MÜDÜR

MUHASEBE
SERVİSİ

EMLAK, TAHSİLAT
VE GELİR SERVİSİ

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Muhasebe biriminde 2025 yılında İçişleri Bakanlığı tarafından ücretsiz sunulan web tabanlı 'e-Belediye Bilgi Sistemi' ne geçilmiştir. Belediyelerin tek veri tabanında ortak bir altyapıda, standart yazılımlarla tüm iş ve işlem süreçlerini elektronik ortamda yapabilmelerini ve yerel hizmetlerin elektronik ortamda vatandaşlara sunulmasını sağlayan proje tasarruf açısından da belediyemize katkı sağlamaktadır. E-Belediye Bilgi Sistemiyle aktif kullanılan modüller şöyledir:

- Muhasebe Modülü
- Taşınır Mal Modülü
- İşçi Modülü
- Memur Modülü
- Doğrudan Temin Modülü

Emlak ve su işleri birimi e-Belediye Bilgi Sistemine geçmek için hazırlıklarını tamamlamış olup İçişleri Bakanlığından onay beklemektedir. Birim halen LINUX işletim sistemi üzerinden SQL veritabanına bağlı olarak çalışmaktadır. Otomasyon paketi içerisinde yer alan uygulamalar şöyledir.

- Emlak Vergisi Paketi
- ÇTV Paketi
- Su Tahakkuk ve Tahsilât Paketi

Bu otomasyon sistemine bağlı olarak çalışan 4 bilgisayarda da işlem yapabilme imkânı bulunmaktadır.

Muhasebe biriminde 1 adet masaüstü, 1 adet tonerli yazıcı, 1 adet çok işlevli renkli yazıcı, güç kaynağı kullanılmaktadır.

Emlak su işleri biriminde ise 2 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet tonerli yazıcı, çok işlevli fotokopi makinesi kullanılmaktadır. Ayrıca sistemi desteklemek amacıyla 1 adet Güç Kaynağı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Ünlüpinar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak hizmet veren birimimiz yukarıda saydığımız görevleri yasalar çerçevesinde aşağıdaki personel kadromuzla yürütmekteyiz.

- 2 adet Memur
- 2 adet Şirket Personeli
- 1 adet Daimi İşçi

5-Sunulan hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak birimimizle ilgisi olan belde halkına yasaların bize verdiği görevleri yerine getirirken en iyi şekilde hizmet sunmaya azami gayret gösterilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ünlüpinar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak yönetim kadememiz bir memur ve bir sözleşmeli personelle oluşmaktadır.

Müdürlüğümüze kanunlarla verilen görev, yetki ve sorumluluklar sonucu üretilen hizmetler hiyerarşik örgütlenme sonucunda alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzde hizmetlerin etkin, verimli ve süratli yürütülebilmesi için ayda bir personelimizle toplanılarak değerlendirmeler yapılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun öngördüğü İç Denetim sistemi oluşturulmadığından Mali İşlemler yapılma sürecinde Muhasebe Yetkilisi olarak Mali Hizmetler Müdürü Tarafından denetlenmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz yatırımcı bir birim olmadığından yatırıma yönelik hedefler mevcut değildir. Ancak müdürlük olarak hedefimiz belediye gelirlerinin tahsilatını azami seviyeye çıkarmak ve belediye borçlarını da asgariye indirmektir. Bunun yanında birimlerle kurulacak iyi bir diyalogla yol gösterici olarak tasarruf sağlayıp gelir ve gider bütçelerini tahmin edilen bütçe rakamlarına ulaşmak hedeflerimizin en başında gelmektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak temel politikamız yasaların verdiği görevleri yerine getirirken etkin, verimli ve zamanında hizmet sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Ünlüpnar Belediyesi tüm birimlerinin 2025 Mali Yılı Gider Bütçesi 42.000.000,00 TL, yıl içinde eklenen 500.000,00 TL ek ödenekle 42.500,00 TL tahmin edilmiş olup 42.479.798,88 TL gerçekleşmiştir. Bütçenin yıl içerisinde uygulaması neticesinde varılan sonuç aşağıdaki gibidir.

Hesap	Başlangıç	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net	Harcanan	Kalan
PERSONEL GİDERLERİ	9.365.210,00	0	0	843.000,00	8.522.210,00	8.516.554,96	5.655,04
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM	1.210.070,00	0	41.000,00	0	1.251.070,00	1.249.017,84	2.052,16
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.383.780,00	500.000,00	4.856.000,00	586.000,00	24.153.780,00	24.147.548,38	6.231,62
FAİZ GİDERLERİ	150.000,00	0	1.380.000,00	93.000,00	1.437.000,00	1.436.744,93	255,07
CARİ TRANSFERLER	390.740,00	0	574.000,00	0,00	964.740,00	964.315,65	424,35
SERMAYE GİDERLERİ	10.700.200,00	0	1.000.000,00	5.529.000,00	6.171.200,00	6.165.617,12	5.582,88
SERMAYE TRANSFERLERİ	0	0	0	0	0	0	0
BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0	0
YEDEK ÖDENEKLER	800.000,00	0	0	800.000,00	0	0	0
TOPLAM	42.000.000,00	500.000,00	7.851.000,00	7.851.000,00	42.500.000,00	42.479.798,88	20.201,12

Bu sonuçlara göre belediyemiz gider bütçesi % 98,87 oranında gerçekleşmiştir.

Bunun yanında Ünlüpnar Belediyesinin 2025 Mali Yılı içerisinde aşağıdaki gelir miktarları gerçekleşmiştir.

Hesap Adı	Tahsilat
Bina Vergisi	142.519,13
Arsa Vergisi	12.651,80
Arazi Vergisi	5.330,61
Haberleşme Vergisi	2.457,81
İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	69.966,94
Yangın Sigortası Vergisi	119,68
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	4.810,05
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.632,22
İşgal Harcı	25.600,00
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	261,75
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	1.145,50
Diğer Harçlar	882,13
Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	38.472,72
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	11.280,00
Diğer Mal Satış Gelirleri	10.000,00
Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	43.413,75
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	199.347,52
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	361.100,00
Diğer hizmet gelirleri	2.123.160,90
Kira Gelirleri	30.000,00
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.148.271,12
Faiz Gelirleri	459.377,01
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	33.014.633,05
Kamu Harcamalarına Katılma Payları	48.300,00
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	100.696,54
Diğer Çeşitli Gelirler	13.207,64
TOPLAM	40.932.563,87

Ünlüpinar Belediyesinin 2025 Mali Yılı Gelir Bütçesi 42.500.000,00 TL tahmin edilmiş olup 40.932.563,87 TL gerçekleşmiştir. Bu miktara göre 2025 yılı Ünlüpinar Belediyesi Gelir Bütçesi % 96,31 oranında gerçekleşmiştir.

Belediye Başkanlığımız tüm birimleri ihtiyaçları mali hizmetler birimi tarafından karşılanmaktadır. Bu birimlerimizin kendilerine ait ayrı bir bütçeleri bulunmamaktadır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali Denetim tablosu olarak 2025 mali yılı bilânçosu faaliyet raporumuz ekinde sunulmuştur.

3-Mali Denetim Sonuçları

2025 mali yılı Dış Denetimi yapılmamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

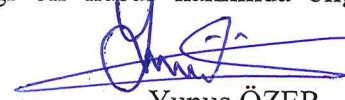
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.^{2[7]}

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



Yunus ÖZER
Mali Hizmetler Müdür V.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Temizlik işleri müdürlüğü başkanlığımız bünyesinde yürütülmekte olup, ayrı bir müdürlük oluşturulmamıştır.

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Genel Cadde ve Sokakların temizliğini yapmak.
- Katı Atıkların toplanmasını yapmak.
- Katı Atıkların Depolanma yerine kadar taşınmasını yapmak.
- Kapalı ve Açık alanların haşere ve zararlılara karşı ilaçlanmasını sağlamak.
- Geri Dönüşüm Faaliyetleri ile ilgili eğitim ve çalışmalar yapmak.
- Çevrenin korunması ile ilgili eğitim ve proje faaliyetlerinde bulunmak.

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

- 1-Yasa ve Yönetmenliklerin hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen talimatların uygulanmasını uygulatılmasını sağlayarak Müdürlük personelinin talimatlarda bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
- 2-Tüm yazışmalar ve evrakların takibini yapmak.
- 3-Çevre Eğitim Faaliyetlerine Müdürlük personeli olarak katılımını sağlamak.
- 4-Her türlü Çevre Eğitim Faaliyetini diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordineli şekilde yapmak.
- 5-Çevre ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtımını sağlamak.
- 6-Her yılsonunda yıllık faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak.

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz temizlik işleri müdürlüğü başkanlık tarafından hizmet binası bünyesinde görev yapmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Ünlüpınar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 2025 yılı içerisinde 3 kadrolu işçi ve 8 adet şirket personeli ile görev yapmıştır.

3- Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4- Sunulan Hizmetler

Birimimiz 2025 yılı içerisinde mücavir alan içerisindeki çevre temizliğini yapmış, yapılan çalışma planı dâhilinde;

- 1- Her hafta 2 gün düzenli olarak merkez, 2 mahalle ve mesire alanlarından toplam 310 ton Katı Atık toplanarak araçlarla Kelkit' te bulunan çöp aktarma istasyonuna götürülmektedir. Buradan da birlik tarafından Bayburt' a düzenle depolama tesisine götürülmektedir.
- 2- Baharın gelmesi ile bütün beldenin genel temizliği yapılmış cadde ve sokaklarda yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 3- Çöp Konteynırları günlük alınmış evsel atıklar Konteynırlarda toplanması sağlanmış çöp nakil araçları ile Katı Atık Toplama alanına nakli gerçekleştirilmiştir.
- 4- Düzenli olarak beldenin tamamının temizliği yapılmıştır.
- 5- Veteriner İşleri Müdürlüğü ile birlikte sokak hayvanlarını denetimi hususunda yardımcı olunmuştur.
- 6- Haşereleler ile larva ve uçkun mücadelesi yaz boyunca düzenli olarak yapılmıştır.
- 7- Kirlenen menfezler, kuru dere yatakları, yamaçlar ve boş arsaların temizlenmesi yapılmıştır.
- 8- Umumi tuvaletlerin bakım ve temizliği düzenli olarak yapılmıştır.
- 9- Cenazeler için mezar yerinin hazırlanması yapılmıştır.
- 10- Kışın karla mücadele yaya kaldırımlarının temizlenmesi ve buzlanmaya karşı tuzlama çalışması sabah erken saatlerde düzenli bir şekilde yapılmıştır.
- 11- Temizlik kurallarına uymayan vatandaşlar ve esnafa Zabıta ile istişare kurularak uyarılar uygulanmıştır.
- 12- Resmi Kurumlarda temizlik için gelen talepler yerine getirilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Her şey daha temiz ve yaşanabilir bir Ünlüpınar İçin

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Çalışanlarımızı ve vatandaşlarımızın çevrenin korunması konusunda bilinçlendirmek amacı ile eğitim faaliyetleri düzenler komşu kuruluşları çevre konusunda özendirmek için gayret sarf ederiz.

Önceliğimiz eğitim olmakla birlikte çevre düzenlemesi adına müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Park ve Bahçeler işletmemiz aşağıdaki görevleri yapmaya çalışır.

- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- Ünlüpınar Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- Ünlüpınar Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- Ünlüpınar Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik fidan üretimi yapar,
- Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.
- Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2) PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı içerisinde beldemizde yeni yerleşim yerlerinin hızla artması ve bunun sonucu olarak daha çok araç ve hizmet ihtiyacı doğmuştur. Bu nedenle yeni temizlik malzemeleri alınarak çevresel ve temizlik alanında önemli katkı sağlanmıştır. Toplam temizlik işini yürüten 11 İşçi, 2 Adet çöp kamyonu ve 1 adet yol süpürme makinası ile haftanın 5 günü (Gündüz) mesai usulü ile temizlik konusunda hiç bir olumsuzluğa mahal vermeden devam edilmiştir.

Bu çalışmalar devam ederken beldemizin daha temiz ve düzenliliği açısından Katı Atıkların Yönetmenlik ve Teknik şartlara uygun olarak kontrolü ve bertaraf projesi uygulama çalışmaları başlatılmıştır.

Katı Atık ve Tıbbi Atık Ünitesinin de devreye girmesi ile beldemizin bu alandaki bütün problemleri ortadan kalkmış olacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

Birimimiz 2025 yılı içerisinde hedeflemiş olduğu tüm faaliyetleri gerçekleştirmiş olup 2026 yılı içerisinde bu faaliyetlerimizi artırarak devam edilmesi planlanmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Belediye Başkanlığımız bünyesinde kültür ve sosyal işler müdürlüğü oluşturulmamıştır. İhtiyaç duyulan bağlamda ilgili tüm işler başkanlık makamınca yürütülmektedir. Her yıl düzenlediğimiz sosyal ve kültürel etkinliğimiz Harakta Şenliği ve Geleneksel Spor Şenlikleri yöresel sanatçılarımız Hadiye Ölmez, Yavuz Nas ve halkımızın yoğun katılımıyla 2025 yılında gerçekleştirilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Belediye başkanlığımız bünyesinde fen işleri müdürlüğü ayrı olarak kurulmamış olup Fen İşleri Birimi 1 memurla ve 1 peyzaj mimarı ile aksatılmadan hizmet verilmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon kısaca kurum kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup, varlık Sebebin nedir? Ve niçin varım sorusuna verilen cevaptır.

Belediyeler belde ve belde halkının ortak nitelikteki ihtiyaçlarını Karşılama için kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanların ve şehirlerin ihtiyaçları hızla değişmektedir. Bu nedenle toplumun yeni talepleriyle karşılaşmaktayız.

Ünlüpnar Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Misyon ve vizyonumuz Ünlüpnar'ımızın yaşanabilir bir yer olması geleceği planlayarak gerekli önlemlerin alınması ve halkımızın isteklerinin yasalar çerçevesinde yerine getirilmeye çalışılmasıdır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.

Fen İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde verilen hizmetler;

— Belediyenin mülkü olan veya Belediyenin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde 5 yıllık yatırım programı hazırlamak

— Yıllık plan dâhilinde müdürlükçe hazırlanması gereken konularda program, proje, fizibilite etüdü yapmak.

— İmar Planına uygun açılacak yeni yolların proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak; kamulaştırmalar için İmar ve Planlama Müdürlüğüne bilgi vermek.

— Müdürlük çalışmaları dâhilindeki konularda ihale dosyası hazırlamak ve doğrudan temin usulü ile alınacak mal ve hizmetlerin teminini sağlamak.

- Proje uygulamalarında asfalt, beton, parke vb yapım işlerini gerçekleştirmek.
- Mevcut uygulamaların bakım, tamir çalışmalarını yapmak ve takip etmek.
- Günlük iş programına uygun alt personel iş dağılımını yapmak ve kontrol etmek kolaylaştırıcılık yapmak.
- Kanalizasyon hattının bakım ve onarımını yapmak, gerekli hat bağlama işlemlerini yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen hizmetler ise;

- Hâlihazır haritaların yapımı ve yapımlarının kontrolünün yapmak.
- 3194 sayılı imar kanununun 18.Madde uygulamalarını yapmak.
- İmar planlarının Araziye aplikasyonlarını yapmak.
- Yol kırmızı kot ve arazi kotlandırılmasını yapmak.
- İfraz, tevhit ve ihdas işlemlerini yapmak.
- İmar plan tadilatlarını yapmak.
- İstimlâk işlemlerinin yapılması.
- Binalara kot verilmesi ve su basman kontrollerini yapmak.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yapılacak olan binaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,3030 Sayılı Kanun kapsamı dışında kalan Belediyeler tip İmar yönetmeliğine göre yapımlarını sağlamak ve denetimlerini yapmak. Resmi kurumların ve şahısların yapacakları binalara ruhsat vermek, kontrollerini yapmak, yapı kullanma izin belgelerini vermek.
- Adres kayıt sisteminde gerekli güncellemeleri yapmak,
- Kadastro ve Tapu müdürlüklerindeki belediye dosyalarının takibi ve kontrollerini ve tapu tescil işlemlerini yapmak.
- Asansör Ruhsatı verilmesi
- Kazı Ruhsatı verilmesi
- Sığınakların denetlenmesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde 6 adet yapı ruhsatı ve 3 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

Yukarıda sayılan görevleri yerine getirirken Fen İşleri Müdürlüğü ile imar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak aşağıda sayılan kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak çalışmaktayız.

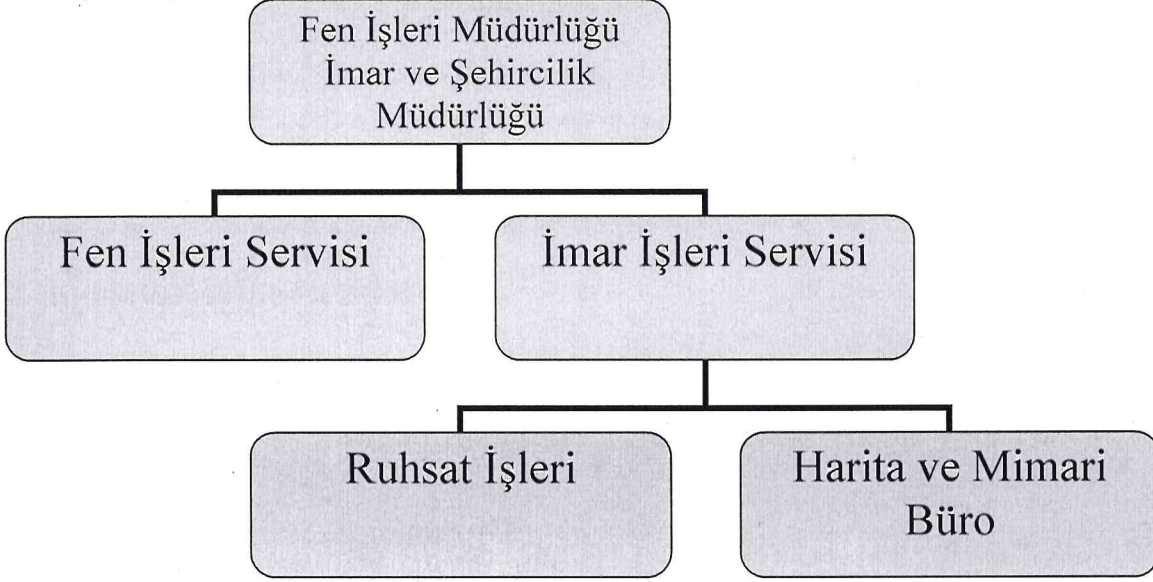
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 3030 sayılı Kanun Kap. Dış.Kal.Bel.Tip İmar Yön.
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- Sığınak, Otopark, Asansör Yönetmelikleri
- Ve diğer ilgili kanunlar

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev yetki ve sorumlulukları belediye başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Belediyemiz çalışmaları bilgisayar destekli olup İmar planları, kadastral ve hâlihazır haritalar sayısal ortamda olup yapılan tüm çalışmalar belediyemiz adına lisanslı CAD (**Bilgisayar Destekli Tasarım**) programında yapılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Ünlüpınar Belediyesi Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak hizmet veren birimlerimiz yukarıda saydığımız görevleri yasalar çerçevesinde yürütmekteyiz.

5-Sunulan hizmetler

Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak birimizle ilgisi olan belde halkına yasaların bize verdiği görevleri yerine getirirken en iyi şekilde hizmet sunmaya azami gayret gösterilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlık makamınca yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ve hedefleri kanunlarla kendisine verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirerek beldemiz halkına sunabilmektir.

Yıl içerisinde Belediyemizce

- Katı atık toplama
- Toplu Taşıma
- Su işleri (Su Dağıtım şebeke ve onarımları)
- Denetim ve kontrol
- Yol açma ve temizleme
- Çevre koruma
- Altyapı bakım onarım
- Yol ve Kaldırım Yapımı
- Yol kenarlarına istinat duvarları yapımı

Gibi Faaliyetler yerine getirilmiş

Bu faaliyetlerin yerine getirilme sıklığı ise şu şekildedir.

- Katı atık toplama hizmeti periyodik olarak
- Toplu Taşıma haftanın 6 günü
- Su dağıtımını sürekli olarak (Bakım ve Onarımlar Gerektiğinde)
- Denetim ve kontroller periyodik olarak
- Yol açma ve temizleme işleri periyodik olarak
- Çevre koruma ve düzenlemesi ise periyodik olarak yerine getirilmiştir.
- Altyapının bakım ve onarımı gerektiğinde hemen müdahale yapılmaktadır.
- Yol ve kaldırım yapımı inşaat sezonunda süreli olarak yapılmıştır.
- Yol kenarlarına istinat duvarları yolun ihtiyacına göre yapılmaktadır.

2025 yılı sonu itibarı ile özet olarak Yapılanlar:

Fırtınada hasar gören çok amaçlı salon çatısı sökülerek malzeme ve işçilik bedeli dâhil toplam 258.000,00 TL' ye yeniden inşa edildi. Çok amaçlı salon ve halı saha giyinme odasının iç ve dış cephe duvarları boyandı. Salon bahçesine ek ışıklandırmalar ve cam korkuluk yapıldı. Toplam 362.800,00 TL kadar harcama yapıldı.

Tüm araçlarımızın ve iş makinelerimizin 1.500.000,00 TL tutarında bakım ve onarımı yapıldı.

Belde genelinde ezan ve anons sistemlerinin bakımı yapıldı. Yeni ezan ve anons cihazları alındı. Toplam 195.000,00 TL harcama yapıldı.

Denetimler sırasında 10 yılı doldurduğu tespit edilen su sayaçlarının değiştirilmesi için 155.200,00 TL bedelle 215 adet su sayacı alındı. Su deposuna giren su miktarını ölçmek için kaptajdan ana su deposu giriş borusuna ve ana su deposundan şebekeye verilen boruya malzeme ve işçilik dahil bedeli 95.700,00 TL'ye 2 adet su sayacı takıldı.

Tahsilat birimine 1 adet ana bilgisayar, yazı işleri birimine 1 adet monitör, çalışanların giriş-çıkış saatlerini kaydeden 1 adet parmak okuyuculu personel takip cihazı, sunumlarda kullanılmak üzere 1 adet projeksiyon cihazı olmak üzere 144.000,00 TL' lik büro makineleri alındı.

Beldemiz Büyükcami Mahallesi meydanına bedeli 312.000,00 TL ye ışıklı ay yıldız tabelası yerleştirilerek etrafı dekoratif çit ve bitkilerle süslendi.

Halı saha girişine bedeli 90.000,00 TL' ye ışıklı Yasin Kaygusuz tabelası yaptırıldı.

Yeni mezarlık alanı projesi kapsamında açılan kamulaştırma davası sonuçlanmış olup kamulaştırma bedeli 4.164.000,00 TL; mahkeme harç, ilan, faiz ve yasal giderler 970.000,00 TL olmak üzere toplam 5.134.000,00 TL ödeme yapılmıştır. Kamulaştırma bedelinin 2.000.000,00 TL si Kentsel Dönüşüm Başkanlığı tarafından hibe ile 2.640.000,00 TL si ise İller Bankası'ndan çekilen kredi ile ödendi. Geri kalan 494.000,00 TL kendi bütçemizden ödendi.

Beldemiz Fatih Mahallesinde 2024 yılında yapımına başlanan belde giriş kapısından beldeye doğru olan yolun alt kısmındaki 508 m² tek yüz, 167 m² çift yüz istinat duvarına ek 2025 yılında 691 m² tek yüz, 463 m² çift yüz istinat duvarı, 600 m küpeşte ve 68 adet baba yapılmış olup işçilik ve malzeme maliyeti dâhil 2025 yılında 1.950.000,00 TL harcama yapıldı. 2025 yılı iş makinesi ihtiyacı belediyemizce karşılanmıştır. 2026 yılında babaların üstüne lamba eklenerek yol ışıklandırılacaktır.

2025 yılı yol yapım çalışmaları kapsamında; Parke ve bordür mal alım ihalesi ile 4290 m² parke, 4608 metre bordür alındı. Belde giriş ve çıkış yollarına kaldırım yapıldı. Buluç' taki imar yoluna, Komı sokağa, Fırın yeri çevresine ve bu fırın yerinden 75. yıl sokağa çıkan bağlantı yoluna parke ve bordür yapıldı. Bu çalışmalar için 4140 m² parke 3552 metre bordür kullanılmıştır. Depoda 150 m² parke, 1056 metre bordür kalmıştır. İş makinesi ihtiyacı belediyemizce karşılanmıştır. Parke, bordür mal alımı ve işçilik dâhil 3.568.000,00 TL bedelin 3.000.000,00 TL'lik kısmı Türkiye Çevre Ajansı tarafından hibe edilen tutarla, 23.500,00 TL belediye bütçesiyle karşılanmıştır. Kalan 543.660,00 TL ise 2026 yılı belediye bütçesiyle karşılanacaktır.

Beldedeki mevcut bordürler malzeme ve işçilik dâhil 121.000,00 TL bedelle boyandı.

Yol güvenlik önlemleri kapsamında çok amaçlı salonun üst bahçe duvarına ve çatı önüne, Aşık sokağa (Ağbaba üstü) ve Şehit Tayfur sokağa 145 metre yeşil çit alınarak montajı yapıldı.

Araçların hızını düşürmek ve trafik güvenliğini artırmak amacıyla belirli noktalara 40.000,00 TL bedelle hız kesici kasis ve güvenlik aynaları yerleştirildi.

264.000,00 TL bedelle 50 adet oturma bankı alınarak bankların bir kısmı beldenin muhtelif yerlerine yerleştirildi.

Orman müdürlüğünden 20 yıllığına kiralanan 10 dönümlük piknik alana sahip Mıtının Taşı'ndaki Pekün Konaklamasız Orman Parkı'na 44.000,00 TL kira bedeli ödendi.

Yine Orman müdürlüğünden 20 yıllığına kiralanan Harakta şenlik alanı (Ünlüpnar Konaklamasız Orman Parkı) 20.000,00 TL kira bedeli ödendi.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çöp konteyner almak için hibe edilen 322.500,00 TL ile üstü belediyemiz bütçesiyle tamamlanarak 775.800,00 TL'ye akülü yol süpürme makinesi alındı.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çöp konteyner almak için hibe edilen 322.500,00 TL ile üstü belediyemiz bütçesiyle tamamlanarak 775.800,00 TL'ye akülü yol süpürme makinesi alındı.

Hayırsever iş insanlarından belediyemize 2024 model Zoomlion Mini Ekskavatör, 2018 model 19 yolcu kapasiteli Ford Minibüs ve 2014 model kabinli 4x4 traktör hibe alınıp tescil işlemleri tamamlanarak araç filomuza eklendi.

390 m ilave su ve 160 m kanalizasyon şebeke hattı yapıldı.

Halı saha ve çok amaçlı salon için Hazine'den 2 yıllık ön tahsis alındı.

Belediyemiz imkânları dâhilinde ölümcül kas hastası Alparas Tunç' a 150.000,00 TL, Eymen Kayra Petek' e 100.000,00 TL sağlık yardımı yapılmıştır. Ayrıca 04.11.2025 tarih ve 28 sayılı meclis kararıyla beldemizde ikamet eden üniversite ve lise öğrenimi gören öğrencilere yönelik aylık 1.000,00 TL olmak üzere 20.000,00 TL eğitim yardımı yapılmıştır.

Ünlüpınar Paket Atık Su Arıtma Tesisi Projesi kapsamında yer seçimi sonrası 3.525 m² lik arazi 635.000,00 TL bedelle belediyemiz bütçesiyle kamulaştırılmıştır. İller bankası tarafından projelendirme çalışmaları devam etmekte olup sonrasında ihale ve yapım işine geçilecektir.

İmar Planı ve İmar Planı Uygulamaları

İmar planına göre imar uygulamaları ve yeni yolların açılımı yapılmıştır.

Altyapı Hizmetleri

Tüm mahallelerimizde yol düzenleme, menfez, parke kaplama işleri yapılmaktadır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak temel politikamız yasaların verdiği görevleri yerine getirirken etkin, verimli ve zamanında hizmet sunmaktır.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Belediyemiz işletme müdürlüğü kurulmamış olup gerekli hizmet başkanlık bünyesinde yürütülmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon kısaca kurum kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup, varlık sebebin nedir ve niçin varım sorusuna verilen cevaptır.

Belediyeler belde ve belde halkının ortak nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak için kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanların ve şehirlerin ihtiyaçları hızla değişmektedir. Bu nedenle toplumun yeni talepleriyle karşılaşmaktayız.

Ünlüpnar Belediyesi İşletme ve İtfaiye Müdürlüğü olarak misyonumuz halkımızın temel ihtiyaçlarını çağın teknolojik yapısına uygun araçlarla karşılamak, sorunlara kalıcı çözümler üretmek ve yeni doğabilecek ihtiyaçları tespit ederek uygun altyapıyı oluşturmaktır. Ayrıca yasaların kurumumuza yüklediği sorumluluklardan birimizle ilgili olan görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmektir.

Vizyon ise; olmak ve varmak istediğimiz ideal hedef noktalarını ifade etmektir. Belde ve belde halkına kaliteli hizmetler sunmak ve bu hizmetleri de etkin, verimli ve zamanın da sunmaktır.

Ünlüpnar Belediyesi İşletme ve İtfaiye Müdürlüğü olarak vizyonumuz, şehrimize ve belde halkına kaliteli hizmeti; etkin, verimli ve zamanında sunmaktır. Bu çerçevede çağın ulaştığı teknolojik araç ve gereçleri temin ederek hizmet ve görevlerin daha kısa sürede ve etkili olarak yerine getirilmesi için çalışmalarımız yürütölmektedir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.

İşletme Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu görevler;

—İçme suyu temini, taşınması, depolanması, dezenfektasyonu, abonelere dağıtımı, kullanılan araç, gereçlerin tamiri ve bakımı ayrıca boru hatlarında oluşun arızaların tamiri,

—İçme suyu temin edilen kuyuların ve depoların 24 saat esasına göre güvenliğinin tesis edilmesi

—Araç ve makine parkının yönetimi, (hafriyat boşaltma, çöp toplama, nakliye ve ulaşım hizmetleri, kademede araçların tamir ve bakımı, yıkama-yağlama)

—İhtiyaç duyulan araç ve iş makinelerinin satın alınması, ekonomik ömrünü tamamlamış araçların tespiti ve satışı,

—Asfalt kaplama, yeni yol yapımı, bozulan yolların tamiri ve genişletilmesi, kış aylarında karla mücadele çalışmaları

—Düzenli seferlerle mahallelere toplu taşıma hizmetleri, cenaze nakil hizmetleri, kamu kurumları ve halktan gelen toplu taşıma taleplerinin yerine getirilmesi, vidanjör hizmetleri (Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte)

—Makam ve diğer birimlerin ulaşım hizmetleri,

—Beldenin muhtelif yerlerine elektrik ve elektronik donanımlar yerleştirilmesi (park, bahçe ve meydanların ışıklandırılması,

—Beldenin muhtelif yerlerine kurulan canlı kamera sistemlerinin bakımı ve kontrolü,

—Belediye telsiz ve telefon sisteminin kurulması, bakım ve onarımı,

—Sayaç tamir istasyonu hizmetleri

İtfaiye Müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu görevler:

İtfaiye Müdürlüğümüz olmadığından yangınlara müdahale edecek aracımız olmadığından bu bağlamda yapılan bir çalışma bulunmamaktadır.

Temel Dayanak:

Yukarıda sayılan görevleri yerine getirirken İşletme Müdürlüğü ve olarak aşağıda sayılan yasalara bağlı olarak çalışmaktayız.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Ve diğer ilgili kanunlar

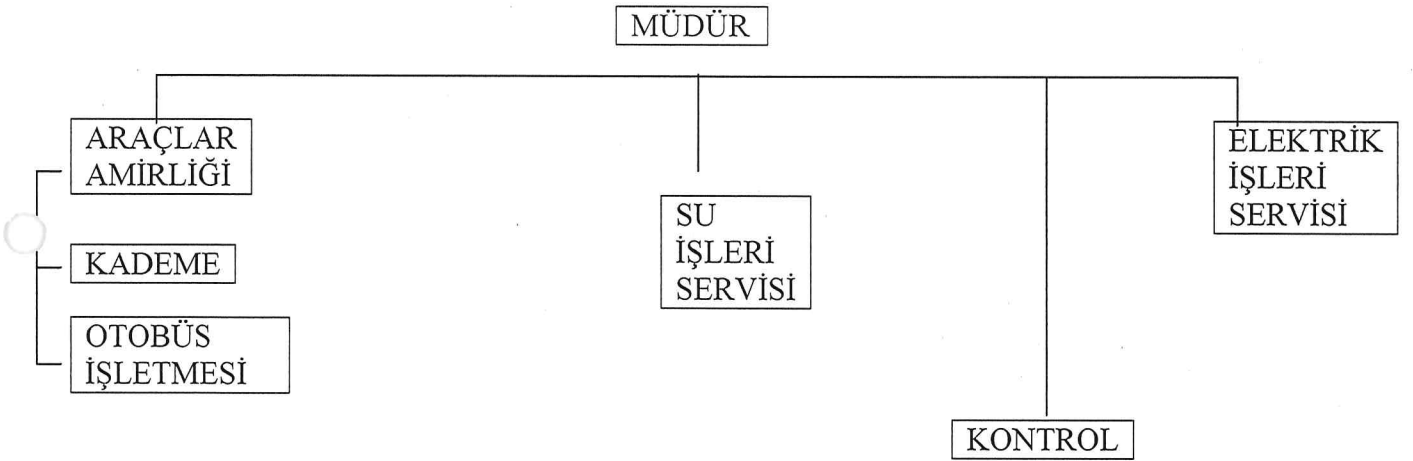
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

İşletme müdürlüğü olarak belediye başkanlığı emrinde hizmet binamızda hazır bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



3- Araç ve Makine Parkı

2025 yılı itibariyle araç ve makine parkımızda hizmet veren araçlarımızın dökümü aşağıda gösterilmiştir.

<u>CİNSİ</u>	<u>MIKTARI:</u>
Makam Aracı	1 adet
Otobüs	1 adet
Ekskavatör	1 adet
Traktör	2 adet
Kepçe	1 adet
Kamyon	4 adet
Çöp Kamyonu	2 adet
Arazöz	1 adet
Kanal Kazıcı Yükleyici	1 adet
Vidanjör	1 adet
Taşıyıcı	1 adet
İtfaiye	1 adet
Cenaze Nakil Aracı	1 adet
Mini ekskavatör	1 adet
<u>Minibüs</u>	<u>1 adet</u>
TOPLAM	20 adet

4 – Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

5-İnsan Kaynakları

Ünlüpınar Belediyesi İşletme Müdürlüğü olarak hizmet veren birimimiz yukarıda saydığımız görevleri yasalar çerçevesinde aşağıda ki personel kadromuzla yürütmekteyiz.

- 1 Başkan
- 4 Kadrolu işçi
- 12 şirket personeli

Olmak üzere Toplam 17 personel ile hizmet vermektedir.

6-Sunulan hizmetler

ARAÇLAR AMİRLİĞİ:

SU İŞLERİ ŞEFLİĞİ:

- Su şebekesinde meydana gelen muhtelif çapta olan arızalar giderildi.
- Tüm depolarımızda bakım ve temizlik yapılmıştır.

İTFAİYE AMİRLİĞİ:

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- İşletme ve İtfaiye Müdürlüğümüz 2025 yılı için öngörülen amaç ve hedefleri:
- 2025 yılında itfaiye hizmetleri aksatılmadan yürütülmesi.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

İşletme ve İtfaiye Müdürlüğü olarak temel politikamız yasaların verdiği görevleri yerine getirirken etkin, verimli ve zamanında hizmet sunmaktır. Beldemizin ve hemşerilerimizin şehir yaşamından doğan medeni ihtiyaçlarını zamanında, eksiksiz ve çağdaş uygulamalarla kalıcı çözüme kavuşturmakadır.

Önceliklerimiz de can ve mal güvenliğimizin korunması için itfaiyemizin zamanında ve yeterli araç gereçle müdahalesi, sağlıklı ve yeterli içme suyu temini, düzenli bir çevre oluşturma, ulaşım hizmetlerinin konforlu hale getirilmesidir.

İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız bünyesinde iktisat müdürlüğü kurulmamıştır ihtiyaç duyulan işler başkanlık makamınca yürütülmektedir.

Sunulan hizmetler

Zabıta Müdürlüğü olarak birimimizle ilgisi olan belde halkına yasaların bize verdiği görevleri yerine getirirken en iyi şekilde hizmet sunmaya azami ölçülerde riayet ederek hizmet verilmektedir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Başkanlığımız bünyesinde kurulmamış olup bu bağlamda çalışmamız olmamaktadır.

