

T.C.
GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2019 YILI
FAALİYET RAPORU



Güneysınır Belediye Başkanlığı Güneysınır/Konya
(332) 471 20 20
www.guneysinir.bel.tr
guneysinir@guneysinir.bel.tr



Saygıdeğer Hemşerilerim,

İlçemize ve sizlere hizmette birinci yılımızı tamamladık. 2019 yılında yaptığımız çalışmalarımızı içeren 2019 Yılı Faaliyet Raporu'nu hazırladık.

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm birimlerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri siz değerli hemşerilerimizin bilgi ve takdirlerinize sunuyoruz.

Belediyemizin kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak, detaylarını raporda göreceğiniz faaliyetlerimizi siz değerli Güneysınır halkının destekleriyle gerçekleştirdiğimizi belirtmek isterim.

Sizlerden yapılan çalışmaları değerlendirmenizi ve bundan sonraki çalışmalarımız için görüş ve önerilerinizi bizlerle paylaşmanızı istiyorum. Çünkü elimizdeki imkânlarla daha iyi ve etkin hizmetin yolu ihtiyaçlarının doğru tespitinden geçiyor.

Sizlerin desteğiyle Güneysınır'da hızlı bir değişim süreci başlattık. Kanunların bize verdiği görev ve sorumluluk çerçevesinde bu dönem özellikle Güneysınır'ın alt yapı ve üst yapı eksikliklerinin giderilmesine önem verdik.

Bundan sonrada çalışmalarımız artarak devam edecektir. İnaniyorum ki önümüzdeki yıllarda Büyükşehir Belediyemiz ve diğer kamu kurumları ile uyumlu bir şekilde Güneysınır'da bir çok projeyi hayata geçirerek, Güneysınır'ı hak ettiği yere birlikte taşıyacağız.

2019 yılı faaliyet raporumuzun ilçemize, halkımıza ve ülkemize hayırlı olması dileğiyle, yıl içinde çalışmalarımıza destek veren tüm GÜNEYSINIR halkına, Muhtarlarımıza, Sivil Toplum Örgütlerine, Belediye Meclis üyelerimize ve belediyemiz personeline teşekkür ediyor.

Saygılarımı sunuyorum.

Ahmet DEMİR
GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANI



GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANI



Ahmet DEMİR

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANI



Mustafa GEBEŞ



Sadrettin ESER



Abdulkadir SUSAM



İlyas GÜREL



Selahattin ÖZÇELİK



Hüseyin ÇEMEN



Recep ÇETİN



Seyit KAPICI



Zekeriya BAYRAK





BİRİM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARIMIZ

ENCÜMEN ÜYELERİMİZ



Ahmet DEMİR
Belediye Başkanı



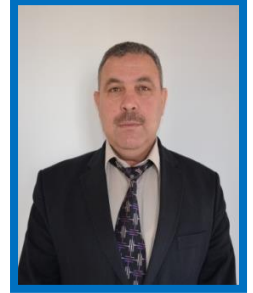
Mustafa GEBEŞ
Meclis Üyesi



Sadrettin ESER
Meclis Üyesi



Süleyman ASLAN
Yazı İşleri Müdürü



Mevlüt ÖZCAN
Mali Hiz. Müd.

MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARIMIZ

Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri	
1	Sadrettin ESER
2	Hüseyin ÇİMEN
3	Selahattin ÖZÇELİK
4	Zekeriya BAYRAK

İmar Komisyonu Üyeleri	
1	Mustafa GEBEŞ
2	Abdulkadir SUSAM
3	İlyas GÜREL
4	Recep ÇETİN
5	Seyit KAPICI

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ	
1	Mustafa GEBEŞ
2	Sadrettin ESER
3	

Denetim Komisyonu Üyeleri	
1	Mustafa GEBEŞ
2	Sadrettin ESER
3	Zekeriya BAYRAK

2019 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedef
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 1.1 Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - 1.2 Yazı İşleri Müdürlüğü
 - 1.3 Fen İşleri Müdürlüğü
 - 1.4 Zabıta Müdürlüğü

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

- Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı
- Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticinin Beyanı



I- GENEL BİLGİLER

I -A MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Güneysınır Belediyesinin misyonu; Güneysınır halkının yerel nitelikteki ihtiyaçlarını toplumun her kesimi için adil, erişilebilir, etkin ve verimli bir şekilde karşılayarak, Güneysınır'da yaşam kalitesini artırmak ve ilçemizin tüm alanlardaki gelişimine en üst düzeyde katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz;

Güneysınır'da yaşayanların her türlü temel ihtiyaçlarının Güneysınır'da karşılandığı, hemşehrilik bilinci ve bağlılığı olan, şehirleşmeye doğru ilerleyen model bir ilçe ve markalaşmış bir belediyeçilik anlayışının var olduğu, hizmet üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek, sürekli gelişim içinde olan, sürekli geleceğe yönelik projeler üretebilen, insan odaklı marka bir belediye olmaktır.

İlkelerimiz;

Vatandaş Odaklılık:

Belediye hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve sunumunda halkın beklenti ve taleplerinin dikkate alınması esastır.

Katılımcı Yönetim:

Belediye hizmetleri ile ilgili kararların hazırlanması, olgunlaştırılması ve bu kararların uygulanması süreçlerinde, alınan kararlardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkileneceklerin katkıda bulunmaları esastır.

Şeffaflık:

Kurumsal güvenin sağlanmasında, halka sunulan hizmetlere ilişkin tüm Belediye yönetimi tarafından alınan kararlar ve yürütülen faaliyetlerin sonuçlarının hemşehrilere ve ilgili kesimlere duyurulması esastır.

Adalet:

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder. Belediyemiz; hemşherilerinin, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenliğini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder. Kaynakların, etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanılması esastır.

I-B YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLER	HUKUKİ DAYANAK
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, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. 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.	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin "a" fıkrası
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. Gerekteğinde, 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.	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin "b" fıkrası
Büyükşehir belediyesinin stratejik plânına, yıllık hedeflerine, yatırım programlarına ve bunlara uygun olarak bütçesine görüş vermek.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin "a" fıkrası
Nazım İmar Planlarına uygun olmak kaydıyla 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, ilave imar planı, revizyon imar planı, mevzi imar planı gibi planları yapmak	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesinin "b" fıkrası
GÖREV ve SORUMLULUKLARA İLİŞKİN ÖNEMLİ HUSUSLAR	
Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin "b" fıkrası
Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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.	
Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.	



I- GENEL BİLGİLER

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI	
a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.	
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.	
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.	
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.	
f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.	
g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.	
h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.	
i) Borç almak, bağış kabul etmek.	
j) Töptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.	
k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.	
l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.	
m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.	
n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.	
o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.	
r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (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 İçişleri 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.	Yetki ve imtiyazların kullanılmasına dikkat edilecek hususlar (5393 sayılı Kanun'un 15.maddesi)
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 İçişleri 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 mabatlara 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.	



I- GENEL BİLGİLER

BELEDİYE KARAR ORGANLARININ GÖREVLERİ	
BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREVLERİ	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi
a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.	
b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.	
c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.	
d) Borçlanmaya karar vermek.	
e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.	
f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.	
g) Şartlı bağışları kabul etmek.	
h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.	
i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.	
j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.	
k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.	
l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.	
m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.	
n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.	
o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.	
p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.	
r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.	
s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.	
t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.	
u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.	

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREVLERİ

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

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ

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

I-C İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemiz çalışmalarında kullanılan araç iş makinası çizelgeleri;

ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI

	<i>CİNSİ</i>	<i>ÖZELLİKLERİ VE DURUMU</i>
1	OTOMOBİL	42 TH 001 - 2011 MODEL - FORD MONDEO – HİZMET ARACI - FAAL
2	OTOMOBİL	42 TH 919 - 1999 MODEL - TOFAŞ - FAAL
3	OTOMOBİL	42 AFU 927 – 2016 MODEL – FORD- FAAL
4	OTOBÜS	42 TH 199 - 2005 MODEL – O 403 MERCEDES BENZ – 50 KİŞİLİK - FAAL
5	OTOBÜS	42 FD 958 – 1982 MODEL – 302 MERCEDES – 45 KİŞİLİK - FAAL
6	KAMYON	42 TH 907- 1998 MODEL - MERCEDES MARKA (Damperli Kamyon) - FAAL
7	KAMYON	42 N 6278- 1993 MODEL - FATİH (Damperli) - FAAL
8	KAMYON	42 TJ 115 -2016 MODEL –FORD CARGO (Damperli) - FAAL
9	KAMYON	42 N 5436 – 1982 MODEL – MERCEDES MARKA (Damperli) - FAAL
10	YÜKLEYİCİ	2003 MODEL – 102 S MARKA - FAAL
11	GREYDER	2008 MODEL – GR 180 MARKA
12	GREYDER	2015 MODEL – CAT 120 MARKA
13	KAMYONET	42 AFU 862 – 2012 MODEL – FORD TRANSİT - FAAL
14	TRAKTÖR	42 TG 213 – 1998 MODEL – FİAT MARKA - FAAL
15	VİDANJÖR	42 N 4757 – 1992 MODEL- FORD CARGO- FAAL

I- GENEL BİLGİLER

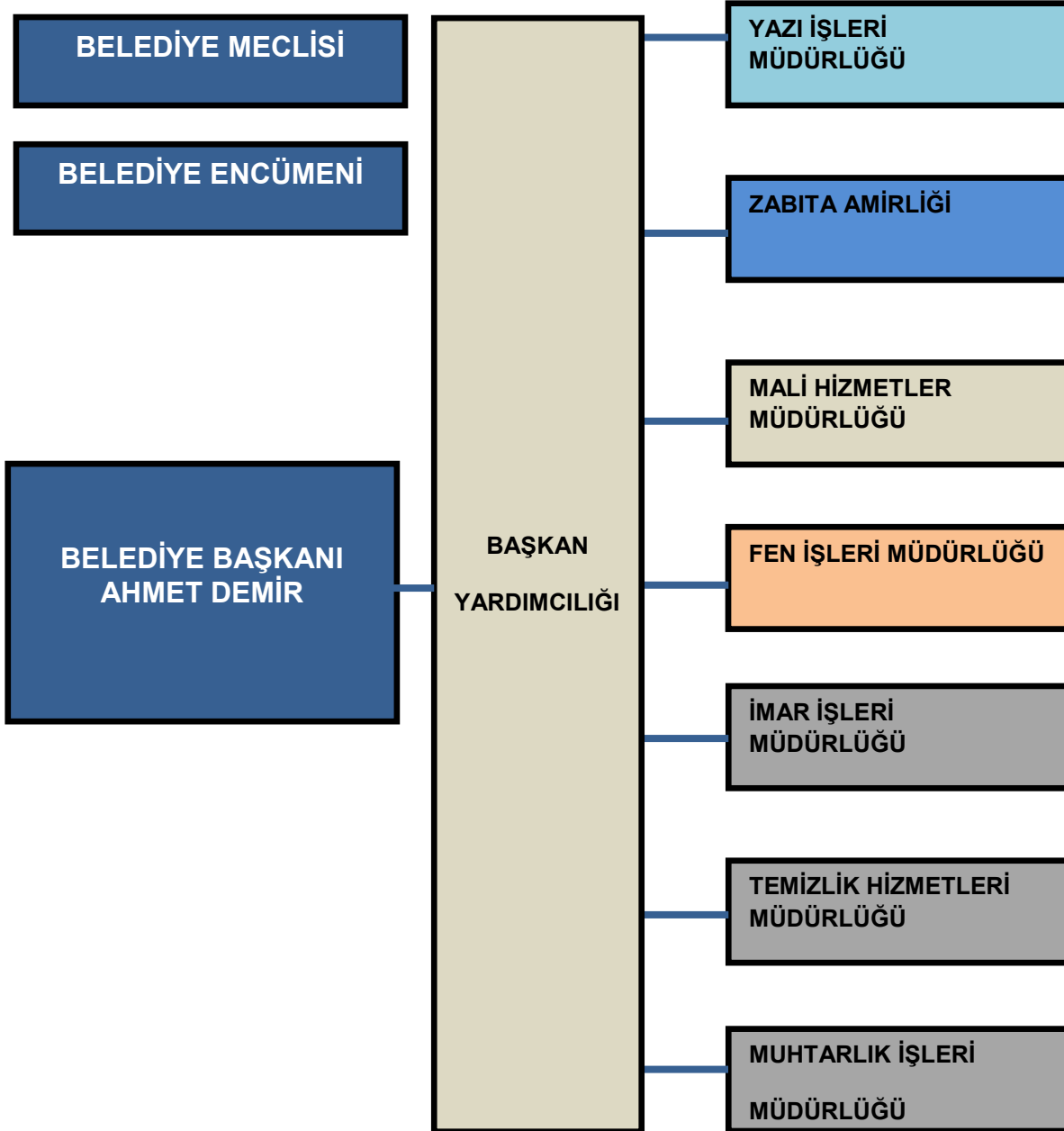


16	TANKER	42 EV 331 – 1974 MODEL – FORD - FAAL
17	ÇÖP KAMYONU	42 TG 211 - 1998 MODEL- FATİH MARKA - FAAL
18	ÇÖP KAMYONU	42 TH 525 – 2012 MODEL – ISUZU MARKA - FAAL
19	ÇÖP KAMYONU	42 TH 768-2014 MODEL – MERCEDES MARKA - FAAL
20	ÇÖP KAMYONU	42 TH 352 – 2019 MODEL – MERCEDES MARKA - FAAL
21	YOL SÜPÜRME ARACI	42 TH 990 – 2016 MODEL – FORD CARGO MARKA - FAAL
22	MİDİBÜS	42 TH 050 - 2017 MODEL – FORD TRANSİT – 17+1 KİŞİLİK - FAAL
23	MİNİBÜS	42 N 7902 – 1996 MODEL- MERCEDES MARKA - FAAL
24	CENAZE TAŞIMA ARACI	42 N 2330 – 1995 MODEL –MERCEDES MARKA- FAAL
25	CENAZE TAŞIMA ARACI	42 TC 372 – 2015 MODEL – İVECO MARKA- FAAL
	TOPLAM	25 ADET

GÜNEYSINIR BELEDİYESİNE AİT TAŞINMAZ BİLGİLERİ

CİNSİ	SAYISI	KULLANIM DURUMU
HİZMET BİNASI	1	2 KATLI - HİZMET BİNASI
İŞYERİ	79	KİRADA
MESKEN	19	16 ADEDİ KİRA – 3 ADEDİ BOŞ DURUMDA
UN FABRİKASI	2	KİRADA
HALI SAHA	4	1 ADEDİ KİRADA
PETROL İSTASYONU	2	1 ADEDİ KİRADA – 1 ADEDİ BELEDİYE İŞLETMEKTE
EKMEK FABRİKASI	1	BOŞ
BASKÜL	4	1 ADEDİ KİRADA – 3 ADEDİ BELEDİYE İŞLETMEKTE
ARSA	271	TOPLAM : 381.304 M2
TARLA	304	TOPLAM : 839.134 M2

2. Örgüt Yapısı





I- GENEL BİLGİLER

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

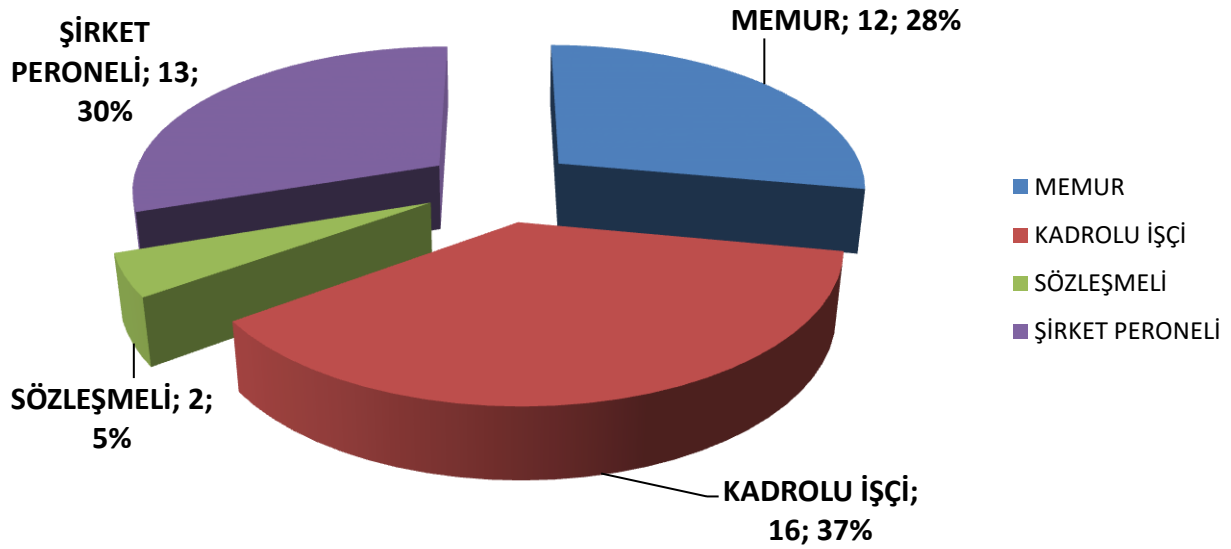
Adı	Fonksiyonları	Adedi
Bilgisayar	Belediye birimlerimizde işlerin yürütülmesi	15
Tarayıcı	Belediye birimlerimizde işlerin yürütülmesi	4
Yazıcı	Belediye birimlerimizde işlerin yürütülmesi	12
Web Sayfası	www.guneysinir.bel.tr resmi web sayfamız	1
E-Posta	@guneysinir.bel.tr uzantılı mail sistemi	6
ADSL	Belediyemize internet bağlantısı sağlanması	1
SMS Bilgi Sistemi	SMS Bilgi Sistemimiz üzerinden kayıtlı kullanıcılarımıza duyuru ve bilgilendirme mesajları gönderilmesi	1
Otomasyon Sistemi	Muhasebe, Demirbaş bilgileri, Taşınır işlemleri, Genel Tahakkuk, Genel Tahsilat, emlak, maaş ve çeşitli programların kullandığı servisler.	1
Belediye Güvenlik Duvarı	İnternet üzerinden gelebilecek olan siber saldırılara karşı kurumun korunması.	1
Sayısal Santral Sistemi	Bütün belediye birimlerinin birbirleri ile 3 haneli numaralar ile ücretsiz olarak iletişim kurduğu yapı.	1
Güvenlik Kamera Sistemi	Belediye Hizmet Binamızın içi ve dışı kamera sistemi ile donatılmıştır. Belediyemize ait Güneybağ Petrol İstasyonumuzda kamera sistemi ile izlenmektedir	2

4-İnsan Kaynakları

Güneysınır Belediye Başkanlığı personelin istihdam türlerine göre dağılımları aşağıda sunulmuştur.

MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET
Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Şirket Personeli
12	31	16	12	2	-	13

GÜNEYSINIR BELEDİYESİ PERSONEL DAĞILIMI



Güneysınır Belediye Başkanlığı, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel İstihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Güneysınır Belediyesi Norm Kadroda C-2 grubunda yer almaktadır.

Güneysınır Belediyesi'nin istihdam edebileceği personel sayıları yukarıda verilmiştir. 2019 yılı sonu itibariyle toplam 43 memur ve 28 işçi personel kadrosu mevcuttur.

Güneysınır Belediyesinde; 12 Memur, 16 kadrolu işçi, 1 Sözleşmeli, 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli, Güneysınır Belediyesi Personel Limited Şirketi kapsamında 13 işçi personel olmak üzere toplam 43 personel görev yapmaktadır.



I- GENEL BİLGİLER

Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Şirket Personeli	
	Sayı	Oran	Sayı	Oran	Sayı	Oran	Sayı	Oran
İlkokul	-		16	85			13	100
Ortaokul	1	10	-		-	-	-	-
Lise	8	80	3	15		-	-	-
2 Yıllık Y.O	1		-	-	1	50	-	-
4 Yıllık Fakülte	2	10	-	-	1	50	-	-
Toplam	12	100	19	100	2	100	13	100

Personel Yaş Durumu

Yaş Durumu	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Şirket Personeli	
	Sayı	Oran	Sayı	Oran	Sayı	Oran	Sayı	Oran
20-30	-		-	-	1	50	1	7
30-40	1	10	4	20	-	-	6	43
40-50	8	80	11	60	1	50	7	50
50-60	1	10	4	20	-	-	-	-
60 Yaş Üstü	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	10	100	19	100	2	100	14	100

5- Sunulan Hizmetler

GÖREVLER	BİRİMİ
- Yeni yol açım ve yapım çalışmalarını, - Mevcut yolların bakım ve onarımını, - Kavşak, refüj ve tretuar çalışmalarını, - Her türlü yol alt yapısı, üst yapısı inşaatlarını, - Ulaşım Alanında Yapılan İnşaatlar - Belediyeye ait bina ve tesislerin onarımlarını yapmak. - Araç-gereç ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri temin etmek, perakende ve stok maksadı ile satın alınmasını sağlamak, - Tüm araç-gereç ve iş makinelerinin tamir bakım ve revizyonlarını yapmak, - Sorumluluk alanında peyzaj düzenleme çalışmaları yapmak, - Mevcut parklara bakım ve revizyon faaliyetlerinde bulunmak, - Refüj ve yol kenarı ağaçlandırma çalışmalarında bulunmak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19, 20, 21 ve 22. md. uyarınca Mal, Hizmet, Yapım ve Danışmanlık Hizmeti Alımı ihalelerini yapmak,	Fen İşleri Müdürlüğü
- Kamulaştırma hizmetleri, - Planlama hizmetleri, - Plan tadilatı hizmeti, - İnşaat ruhsatı işlemleri, - Yapı kullanma izni işlemleri, - Yapı denetim hizmetleri, - İmar uygulaması hizmetleri, - Harita işleri.	İmar İşleri Müdürlüğü
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, - Belediyenin Zabıta yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek, - Belediye Başkanının emirlerini yerine getirmek, - Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü cezaların uygulanması için İdari Yaptırım Karar tutanağı düzenlemek, - Milli ve dini tatiller ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerde görev almak, - Dilencilerle mücadele etmek, - Aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak, - Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda seyyar satış yapan seyyar satıcılara mani olmak, - Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak, - Belediyeyi ilgilendiren hususlarda gördüğü aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek, - Belediyemiz birimlerine zabıtaı ilgilendiren konularda yardımcı olmak, - Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtaı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek, - Halk sağlığını ilgilendiren hususlarda yasa ve yönetmeliklerin belirlediği emirleri yerine getirmek. - Ruhsatlandırma çalışmalarında bulunmak; - Sorumluluk alanımızdaki işyerlerinin denetim çalışmalarında bulunmak, - Sorumluluğu altında olan bölgelerde genel temizlik hizmetinin sürdürülmesi, - Evsel nitelikli katı atıkların düzenli şekilde depolanması,	Zabıta Amirliği

I- GENEL BİLGİLER

• Belediye Meclis, encümen faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, • Meclis ve encümen toplantı gündemini belirleme, kararları raporlama ve yazma işlemlerini yürütmek • Belediyemiz adına gelen tüm evrakların kayda alınarak, Başkanlık Makamı tarafından havale edilmesini sağlamak ve havale edilen yazıların ilgili birimlere zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak, • Belediyemiz birimlerinin posta yoluyla gönderilmesi gereken evraklarının PTT'ye teslimini sağlamak ve Belediyemize posta yoluyla gelen evrakları PTT den teslim alarak evrak kayıt işlemlerini yapmak, • Belediye kapsamındaki birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak ve idari yazışmaları yapmak. • Belediyemiz web sitesinin bakımını yapmak, web sitemizi güncel halde tutmak, • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur personelin işe girişinden emekliye ayrılıncaya kadar geçen süredeki ilerleme ve yükselmelerini sağlayan, özlük ve hizmet bilgilerini kayıt ve muhafaza etmek, • Personel ile ilgili birimler ve dış kurumlar arası tüm yazışmaları yürütmek. • Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, • Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlayarak evlenme akdini yapmak ve Aile Cüzdanını düzenleyerek evlenen çiftlere vermek, • Evlenme işlemlerine ilişkin evlendirme bildirimlerini (MERNİS) hazırlayarak Güneysınır İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek, • Dış kurumlardan ve vatandaşlardan gelen müzekkere ve talep yazılarına yasal süre içerisinde cevap vermek. • Güneysınır Belediyesi'nin yaptığı çalışmaları, verilen hizmetleri, yazılı, sözlü ve görsel medya aracılığı ile kamuoyuna duyurmak, kurum içi ve kurum dışı halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek, • Belediyenin ve ilçenin tanıtımı için gerekli görüldüğünde; broşür, kitapçık, kitap, CD, gibi basılı ve görsel yayın işlerini yürütmek,	Yazı İşleri Müdürlüğü
• Belediye bütçesinin hazırlanması, • Bütçenin mevzuata uygunluğunu incelemek ve Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak, • Bütçe kesin hesabını hazırlamak, • Yevmiye kayıtlarını tutmak, • Bütçenin birimler tarafından uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi, • Yıl sonu işlemlerinin yapılması, • Faaliyet Raporu hazırlanması • İstatistik bilgilere cevap vermek, • Aylık bildirim beyannamelerinin hazırlanması ve Vergi Dairesine ödenmesi. • Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazların kaydının tutulması, • Kirada bulunan taşınmazların gelirlerini takip etmek, • Kiralarını ödemeyen ve problemli kiracıların tahliyesini sağlamak, • Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazların en verimli şekilde değerlendirilmesini sağlamak, • Belediye Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak. • Belediye birimlerinin tahsilâtlarının yerinde yapılması, • Belediye birimlerine Gelir Tarifesi çağrısının yapılması, • Gelir Tarifesi ve Gelir Bütçesinin hazırlanması, • Tahakkukları yapılan gelirlerin tahsilâtının yapılması. • Faaliyet dönemi içerisinde kurumca yapılan tüm giderlerin tahakkuka bağlanması,	Mali Hizmetler Müdürlüğü

4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38 inci maddesindeki görevleri yerine getirmek yetki ve sorumluluğuna sahip bulunmaktadır. Belediye organizasyonunun en üst yetkilisi olarak belediye idaresini sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye başkanının önde gelen görevlerindendir. Bu çerçevede üst yöneticisi olarak Belediye Başkanı, tüm belediye hizmet ve işlemlerini sevk ve idare etmektedir.

Belediyemizde hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı'nın direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına göre birim üst yöneticileri tarafından sağlanır.

Belediyemizin mali işlemler yönünden denetimi ise Sayıştay tarafından yapılmaktadır. 2019 yılı mali işlemlerimiz henüz Sayıştay tarafından denetime tabi tutulmamıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunun 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.

Belediyemize kanunlarla verilen görev, yetki ve sorumluluklar, hiyerarşik örgütlenme sonucunda alt birimler tarafından yürütülmektedir. İdare tarafından hizmetlerin etkin, verimli ve süratle üretilmesi için her hafta Belediye Başkanı başkanlığında; birim müdürlerinin katıldığı koordinasyon toplantısı yapılmaktadır.

Harcama yetkilisi, Muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilen Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte Kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması doğrultusunda sorumluluklarını yerine getirmektedirler.

Mali işlemlerin yapılması sürecinde ilgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevleri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır. Yine Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilen ön mali kontrol yetkilisi ayrıca mali kontrol yapmaktadır.

Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili Müdürlüklerce hem de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

II-A İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Güneysınır Belediyesi olarak Amaç ve Hedeflerimiz;

- Belediyemiz görev ve sorumlulukları dâhilinde her türlü hizmeti etkin, verimli ve hızlı bir şekilde vermektir.
- İlçede Park ve yeşil alan miktarını arttırmak,
- Mevcut yolların bakım-onarımı ile yeni yolların açılması ve hizmete sunulması,
- Bölgemizde modern ve standartlara uygun halkın ihtiyacını giderebilecek Pazar yerleri yapmak,
- Bölgemizde ticari aktivitenin artırılması için işyeri yapmak ve yaptırmak,
- Beldemizin sosyal yaşantısını canlandırmak,
- İlçede sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek
- Doğal afetlere karşı önlem almak,
- Gelişen teknolojinin yeniliklerini belediyemiz hizmetlerinde kullanmak
- Güneysınır Belediyesi sınırları içerisinde halkın, temiz ve sağlıklı ortamda yaşamalarını sağlamak,
- Belediyenin mali açıdan sağlam bir yapıya kavuşturulması ve devamlılığının sağlanması,
- Güneysınır'ın değerini arttıracak, yenilikçi ve öncü projeler geliştirmek.
- Güneysınır halkının temel ihtiyaçlarını ilçede karşılayabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek
- Güneysınır'da tarım ve hayvancılığın gelişmesi için gerekli desteği sağlamak
- İlçede eğitim kalitesinin artması için gerekli desteği sağlamak
- Güneysınır'da sporun canlandırılması için gençlerimize yönelik spor tesisleri yapmak veya yaptırmak
- İlçede amatör veya bireysel spor faaliyetlerini desteklemek
- Güneysınır'ın tarihi ve doğal değerlerini turizme kazandırmak

II-B Temel Politika ve Öncelikler

Güneysınır Belediyesi olarak Temel Politika ve Önceliklerimiz;

- Güneysınır Halkının belediyecilik hizmetleri ile ilgili beklenti ve memnuniyetini en üst düzeyde tutmak,
- Hizmetlerimizden faydalanan ve etkilenen tüm kesimler ile çalışanlarımızın kurumu-muza duydukları güveni sürekli geliştirerek, kaliteli belediyecilik hizmeti sunmak,
- İlçemizde bulunan tüm eğitim kurumlarının her yönden desteklenerek çağdaş, güvenli ve kaliteli bir eğitimin yapılmasını sağlamak,
- Teknolojik yenilikleri ve bilimsel gelişmeleri sürekli takip ederek halkımızın hizmetine sunmak,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ DEĞERLENDİRMELER



III-A Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Güneysınır Belediyesi'nin 2019 mali yılı gider bütçesi 14.390.000 TL, gelir bütçesi, 14.390.000 TL öngörülmüştür. Mali yıl sonunda Gider Bütçesi 9.974.231 TL, Gelir Bütçesi 10.925.041 TL olarak gerçekleşmiştir.

2019 Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Gerçekleşme	Oran
Bütçe Gelirleri	14.390.000-TL	10.925.041	%76
Bütçe Giderleri	14.390.000-TL	9.974.231	%69

Gelir Bütçesi:

2019 YILI GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASININ 1. DÜZEYİ İTİBARIYLA BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI				
KOD	GELİRİN TÜRÜ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	NET BÜTÇE GELİRİ (TL)	ORAN (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	774.000	524.545	68
03	TEŞ. VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.525.000	3.488.505	77
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.100.000	1.984.426	95
05	DİĞER GELİRLER	6.441.000	4.925.645	76
06	SERMAYE GELİRLERİ	550.000	1.920	1
TOPLAM		14.390.000	10.925.041	76

Gider Bütçesi:

2019 yılı gider bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe gerçekleşme oranı;

KOD	GİDERİN TÜRÜ	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	NET BÜTÇE GİDERİ (TL)	ORAN (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.233.000	2.878.710	89
02	SGK DEV. PRİM GİDERLERİ	644.000	469.368	73
03	MAL VE HİZ. ALIM GİDER.	6.328.000	5.268.089	83
04	FAİZ GİDERLERİ	150.000	134.695	90
05	CARİ TRANSFERLER	540.000	241.648	45
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.645.000	981.721	37
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000	-	
09	YEDEK ÖDENEKLER	800.000	-	-
TOPLAM		14.390.000	9.974.231	69



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 yılı Gider Bütçesinin fonksiyonel sınıflandırmaya göre gerçekleşme oranı;

FONK. SINIFI	AÇIKLAMA	Bütçe İle verilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri	2.480.000	1.522.659	%62
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.745.000	1.630.316	%
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	4.087.000	3.815.217	%93
05	Çevre Koruma Hizmetleri	-	-	-
06	İskân Ve Toplum Refahı Hizmetleri	6.078.000	3.006.039	%49
07	Sağlık Hizmetleri	-	-	-
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	-	-	-
09	Eğitim Hizmetleri	-	-	-
GENEL TOPLAM		14.390.000	9.974.231	69

2019 yılı Gider Bütçesinin Kurumsal Sınıflandırmaya göre Gerçekleşme Oranı;

KURUM SINIFI	AÇIKLAMA	Bütçe İle verilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Gerçekleşme Oranı
46	BELEDİYE	14.30.000	9.974.231	%69
4642	KONYA İLİ	14.390.000	9.974.231	%69
464219	GÜNEYSINIR BELEDİYESİ	14.390.000	9.974.231	%69
46421902	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	756.000	532.632	%70
46421931	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	129.000	85.554	%66
46421932	ZABITA	1.745.000	1.630.316	%93
46421934	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.682.000	4.719.690	%83
46421939	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.078.000	3.006.039	%50
GENEL TOPLAM		14.390.000	9.974.231	%69

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

01.01.2019 – 31.12.2019 TARİHLERİ ARASI KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	623.331	623.331		
102	BANKA HESABI	15.059.162	13.560.783	1.498.378	
103	VER. ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HS.	13.560.783	13.560.783		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	623.022	623.022		
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HS.	740.638	694.797	45.841	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HS.	10.562.698	10.562.698		
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ HS.	872.399	174.549	697.849	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	179.541	115.759	63.782	
		2.885.056	2.705.958	179.098	
160	İŞ AVANS VE KREDİLER HESABI	159.769		159.769	
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	185.552	185.552		
162	BÜTÇE DIŞI AVANS HS.	72.304	29.624	42.680	
190	DEVREDEN KDV	452.540	64.844	387.695	
191	İNDİRİLECEK KDV	514.046	514.046		
222	GELİR. TECİLLİ VE TEHİRLİ	130.305	27.242	103.063	
240	MALİ KURULUŞLARA YATT.SER	1.225.931	-	1.225.931	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KUR.	10.000	-	10.000	
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	175.049	-	175.049	
251	YER ALTI VE YERÜSTÜ DÜZ.HS.	10.677.797	-	10.677.797	
252	BİNALAR HESABI	2.133.930	384	2.133.546	
253	TESİS, MAKİNE, CİHAZ, VE ALETLER HS.	828.098	-	828.098	
254	TAŞITLAR HESABI	1.808.142	-	1.808.142	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	597.512	-	597.512	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-	2.480.191		2.480.191
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.185.494	2.185.494		
294	ELDEN ÇIK.STK.VE MAD.DUR.	6.000	-	6.000	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-	6.000		6.000

300	BANKA KREDİLERİ HESABI	126.311	272.927		146.616
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.410.925	1.818.608		407.683
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.	1.784	120.244		118.460
333	EMANETLER HESABI	117.636	117.636		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	436.681	436.681		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜV.KESİNTİSİ	709.344	709.344		
362	FONLAR ADINA YAPILAN TAHSİLAT HS.	68.706	68.706		
363	KAMU İDARELERİ PAYL.HES.	1.237	1.375		138
368	VADESİ GEÇMİŞ,ERTELENMİŞ	1.017.390	4.295.745		3.278.355
372	KIDEM TAZM.KARŞ.HES.	453.990	453.990		
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	134.695	249.085		114.390
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ	501.467	501.467		
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	146.615	827.992		681.377
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ	221.242	981.451		760.208
472	KIDEM TAZM.KARŞ.HES.	443.990	1.000.000		556.010
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	114.390	303.033		188.643
500	NET DEĞER HESABI	4.324.334	9.551.955		5.227.621
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU	5.776.959	10.605.171		4.828.211
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET	1.389.488	3.235.816		1.846.328
600	GELİRLER HESABI	10.631.917	10.631.917		
630	GİDERLER HESABI	8.767.923	8.767.923		
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	10.614.251	10.614.251		
800	BÜTÇE GELİRLER HESABI	10.925.040	10.925.041		
805	GELİR YANSITMA HESABI	10.925.040	10.925.040		
810	BÜTÇE GELİRLERİNDENRET VE İADELER HESABI	1.261	1.261		
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	9.974.231	9.974.231		
835	GİDER YANSITMA HESABI	9.974.231	9.974.231		
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	20.899.271	20.899.271		
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	14.985.000	14.985.000		
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	19.995.769	19.995.769		



905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	9.974.231	9.974.231		
910	TEMİNAT MEKTUPLARI	134.70	31.900	102.800	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI	31.900	134.700		102.800
	TOPLAM	221.660.831	221.660.831	20.743.034	20.743.034

GÜNEYSINIR BELEDİYESİ 2019 YILI BİLANÇO TABLOSU

1-DÖNEN VARLIKLAR	3.075.095	3-KISA VADELİ	4.065.643
10- Hazır Değerler	1.544.219	30 Kısa Vadeli iç Borç Hs	146.616
100-Kasa Hesabı		300 Banka Kredi Hs.	146.616
102-Banka Hesabı	1.498.378	32 Faaliyet Sonuçları Hes.	407.683
103-Verilen Çekler		320 Bütçe Ema.Hes.	407.683
108-Diğer Hazır Değ.Hs.		33 Emanet Yabancı Kayn.	118.460
109-Banka Kredi Kart.Hs.	45.840	330 Alınan Depozito	118.460
12-Faaliyet Alacakları	761.631	36-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	3.278.493
121-Gelirlerden Takipli	697.849	363 KAMU İDA.PAYL.	138
122-Gelirlerden Tec.AL.	63.782	368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş	3.278.355
15-Stoklar	179.098	37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	
150-İlk Madde Malz.Hes.	179.098	372 KIDEM TAZM.KARŞ	
16-Ön Ödemeler	42.680	38-Gelecek Aylara Ait Gelirler	114.390
160 İş Avans ve K.		381 Gider Tahakkukları Hes.	114.390
162 Bütçe Dışı Avans	42.680	39-Diğer Kısa Vadeli	
19-Diğer Dönen Varlık	387.695	391 Hesaplanan KDV	
190 Devreden Katmadeğer	387.695	4-UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	2.186.239
191 İndirilecek Katmadeğer		40 Uzun Vadeli iç Mali Borçlar	681.377
2-DURAN VARLIKLAR	15.078.947	400 Banka Kredileri Hes.	681.377
22-FAALİYET ALACAKLARI	103.063	43 Diğer Borçlar	760.208
222-Gel.Tecilli Ala.hs.	103.063	438 Kamuya Ertelenmiş Borçlar	760.208
24-MALİ DURAN VARLIKLAR	1.235.931	47 BORÇ VE GİDER KARŞ.	556.010
240-Mali Kuruluşlara Hes.	1.225.931	472 KIDEM TAZM.KARŞ.	556.010
241-MAL VE HİZM.ÜRT.KURU	10.000	48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	188.644
25-Maddi Duran Varlık	13.739.953	481 Gider Tahakkukları Hes.	188.644
250 Arazi ve Arsa	175.049	5-ÖZKAYNAKLAR	11.902.161
251Yeraltı ve Yerüstü	10.677.797	50 Net Değer	5.227.622
252 Binalar Hesabı	2.133.546	500 Net Değer Hesabı	5.227.622
253 Tesis Makine	828.098		
254 Taşıtlar Hesabı	1.808.142	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet	4.828.212
255 Demirbaşlar Hesabı	597.512	570 Geçmiş Yıllar olumlu Faal.t	4.828.212
257 Birikmiş Amortisman	2.480.191	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faa.	1.846.328
258 Yapılmakta Olan Yat.Hs.		580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faa.	
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR		59 Dönem Faaliyet Sonuçları	1.846.328
294 ELDEN ÇIK.STOKL.	6.000	590 Dönem Olumlu Faa Hes.	
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	6.000	591 Dönem Olumsuz Faa Hs.	
AKTİF TOPLAM	18.154.043	PASİF TOPLAMI	18.154.043
NAZİM HESAP		9-NAZİM HESAP	45.121.600
90 Ödenek Hesapları	44.955.000	90 Ödenek Hesapları	44.955.000
900 Gönd.Bütçe Ödenek	14.985.000	900 Gönd.Bütçe Ödenek	14.985.000
901 Bütçe Ödenekleri	19.995.769	901 Bütçe Ödenekli	19.995.769
905 Ödenekli Gider	9.974.231	905 Ödenekli Gider	9.974.231
91 Nakit Dışı Tem. Hs.	166.600	91 Nakit Dışı Teminat Hs.	166.600
910 Teminat Mekt. Hes.	134.700	910 Teminat Mekt. Hes.	31.900
911-Teminat Mekt.Em.Hs.	31.900	911-Teminat Mekt. Emanet Hs.	134.700
92-TAAHHÜT HESABI		92-TAAHHÜT HESABI	
920-GİDER TAAH.HES.		920-GİDER TAAH.HES.	
921-GİD.TAAH.KARŞ.		921-GİD.TAAH.KARŞ.	
GENEL TOPLAM	63.275.643	GENEL TOPLAM	63.275.643

3- Mali Denetim Sonuçları

2019 yılı içerisinde belediyemizde yapılan denetimlere aşağıda yer verilmiştir.

2019 mali yılı denetimi 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmıştır.

5018 sayılı Kanunun 68. maddesi gereğince Sayıştay Başkanlığı tarafından 2019 mali yılının dış denetimi gerçekleştirilmiştir.

2019 yılında başka mali denetim yapılmamıştır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Faaliyet ve Proje Bilgileri

METRUK YAPI TEMİZLİKLERİ

Güneysınır Belediyesince Güneysınır'da tehlike arz eden metruk yapılar tek tek temizlendi. Çalışma kapsamında yaklaşık 30 adet metruk yapı yıkılarak, temizlendi.



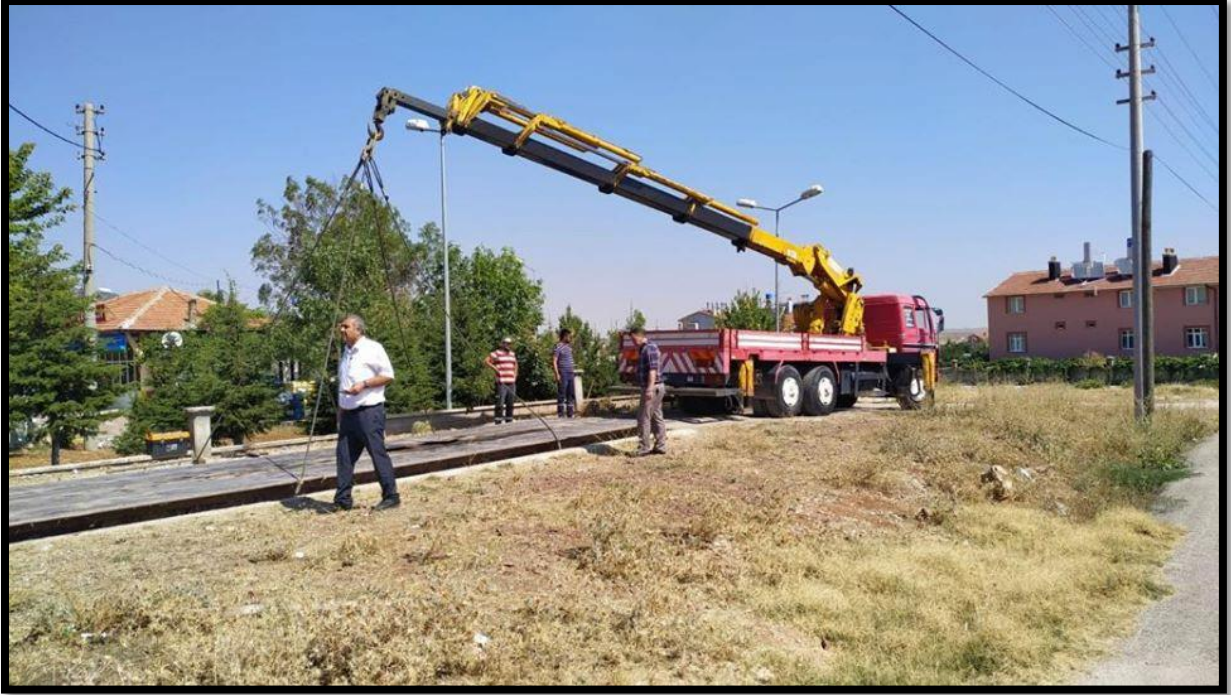
SARIHACI MAHALLEMİZE DÜĞÜN SALONU VE KÜLTÜR MERKEZİ YAPIMI

Güneysınır Belediyemizce Sarıhacı Mahallemize Düğün Salonu ve Kültür Merkezi kazandırıldı.



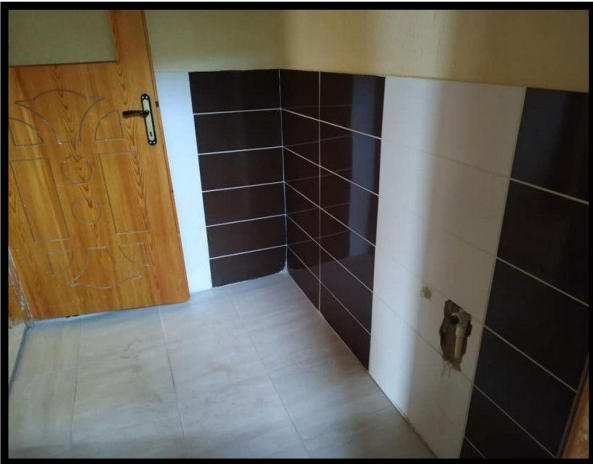
BELEDİYE İŞLETMEMİZ OLAN KANTAR YENİLENDİ

Güneybağ Mahallemizde bulunan Güneysınır Belediyesine ait Belediye Kantarı üreticilerimizin ve nakliyatçılarımızın talebi doğrultusunda tonajı artırılarak yenilendi. Daha önce 60 tona kadar araçları tartabilen kantar yenilendikten sonra 80 tona kadar araçları elektronik olarak tartabiliyor.



MEHMETALİ MAHALLE KONAĞINI PIRIL PIRIL HALE GETİRDİK

Güneysınır Belediyemizce Mehmetali Mahallemizde bulunan Köy Konağı ve Muhtarlık Binası olarak kullanılan binanın tamir ve bakımı yapılarak pırıl pırıl hale getirildi.





III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MAHALLE MUHTARLIKLARIMIZIN İHTİYAÇLARI KARŞILANMIŞTIR.

18 Mahalle Muhtarımızın Mahallelerinde kullanılmak üzere talep ettikleri malzeme, araç, iş makinası gibi talepleri anında belediyemizce karşılanmış muhtarlarımıza her türlü yardım ve destek sağlanmıştır.



OKULLARIMIZA VE CAMİLERİMİZE HER TÜRLÜ DESTEK SAĞLANMIŞTIR.

18 Mahallemizde ihtiyaç olan Camilerimizin bakım ve onarım işleri, wc yapımı, temizliği ve çevre düzenlemesi çalışmaları gibi işler belediyemizce yapılmıştır.

İlçemizdeki Okulların ihtiyacına göre; fayans, boya, wc ve bahçe düzenlemeleri gibi çalışmalar belediyemizce yapılmıştır..

Öğrencilerimizin çeşitli organizasyonlarda ihtiyacı olan araç, spor malzemesi, forma gibi ihtiyaçları belediyemizce karşılanmıştır.





GÜNEYSINIR'DA LAVANTA SEFERBERLİĞİ BAŞLIYOR

Güneysınır'a ekonomik ve turizm yönünden büyük katkı sağlayacak ilçemizin çehresini değiştirecek ilçemizde yeni bir istihdam kapısı oluşturacak lavanta projesinin hayata geçirilmesi için her türlü çalışma yürütülmüştür.

GÜNEYSINIR'DA AĞAÇLANDIRMA VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARIMIZ

2019 yılında Güneysınır'a 2 Bin ağaç dikimi gerçekleştirdik.



ORTA REFÜJLERDE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARIMIZ

Konya Büyükşehir Belediyemiz ile işbirliği halinde 3 km. uzunluğundaki Mevlana Caddesi, Karasınır Caddesi, Güneybağ Caddesi, 15 Temmuz Caddesi ve Güneysınır Caddesi orta refüjlerinin peyzaj çalışması yapılarak ilçemize yaraşır hale getirilmiştir.



ÜZÜM SIKMA MAKİNASI DAĞITIMLARI

Konya Büyükşehir Belediyemiz ile işbirliği halinde tarımsal destekler kapsamında 14 Mahallemize Üzüm Sıkma Makinası dağıtımı yapıldı.





III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



İMAR İŞLERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ Faaliyet ve Proje Bilgileri

İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



2019 yılında İmar İşlerinde yapılan işler	
İŞLEM ADI	SAYISI
YAPI RUHSATI	8 ADET
YAPI KULLANMA BELGESİ	13 ADET
YOLA TERK ,TEVHİT, İFRAZ	16 ADET
FEN VE SAĞLIK KURALLARINA UYGUNLUK BELGESİ	8 ADET
TEKNİK UYGUNLUK BELGESİ	7
İMAR ÇAPI	105 ADET
PLANKOTE	8 ADET
3194 SAYILI KANUNUN 18. MADDE UYGULAMASI	1 ADET
İMAR PLAN DEĞİŞİKLİĞİ (MECLİSCE KABUL EDİLEN)	1 ADET
KAÇAK YAPI TESPİTİ	2





ZABITA AMİRLİĞİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Faaliyet ve Proje Bilgileri

ZABITA AMİRLİĞİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



2019 yılında birimimizde verilen ruhsat sayıları aşağıdaki gibi olmuştur.

Ruhsat Adı	Sayısı
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	6 Adet
Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	3 Adet
TOPLAM	9 Adet

- Temizlik İşlerinde kullanılmak üzere 2019 yılında; 220 adet Çöp Konteyneri satın alınarak mahallelerimize yerleştirilmiştir.
- 18 Mahallemizde temizlik hizmetleri aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmüştür.
- Belediyemize ilan için gönderilen konular birimimiz tarafından ilan edilerek ilan tutanakları düzenlenmiştir.
- Zararlı haşerelerle mücadele kapsamında ilçemizde belli aralıklarla ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.
- Sivil savunmayla ilgili planlar, zabıta birimince güncellenmiş ve takibi yapılmıştır.
- İlçemiz Pazar yerlerinde gerekli denetimler düzenli olarak yapılmıştır.
- Zabıta birimine havale edilen konularda gerekli yazışmalar yapılmıştır.





III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
Faaliyet ve Proje Bilgileri

BİLGİ EDİNME :

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği 2019 yılı itibarıyla belediyemize bilgi edinme başvurusu olmamıştır.

SMS Uygulaması :

SMS Mesaj Bilgi sisteminden ilçedeki cenaze ilanları ve belediye mesajları düzenli olarak abonelere ulaştırılmıştır.

WEB Sayfası :

Belediye çalışmalarının, tanıtımının ve duyurularının yer aldığı resmi web sayfamız olan www.guneysinir.bel.tr web sitesi sürekli güncellenerek Belediye çalışmaları hakkındaki haberler, hizmetler, ihale ilanları gibi işlemler müdürlüğümüz tarafından düzenli olarak yürütülmüştür.

Sosyal Medya :

Belediyemizin sosyal medya hesapları takip edilerek, belediyemiz ve ilçemizle ilgili haber duyurular sosyal medya üzerinden paylaşılmıştır.



Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi:

23.12.2019 tarihi itibarıyla Güneysınır Belediyemiz İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemine dahil olmuştur.

Sistem belediyelerin tek veri tabanında ortak bir altyapıda, standart yazılımlarla tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılabilmesi ve yerel hizmetlerin elektronik ortamda vatandaşlara sunulması sağlanıyor.

Bu sayede vatandaşlara dönük hizmet süreçleri basitleşirken, kamu kurumları ile yerel yönetimler arasında anlık veri paylaşımı yapılabiliyor.

Sistemle vatandaş odaklı yerel yönetim yapısı oluşturularak yerel yönetim hizmetlerinden daha hızlı, kolay, etkin ve kaliteli şekilde yararlanılması amaçlanıyor.

.

Belediye WEB Sayfası :

Belediyemiz web sayfası yenilerek hizmete sunulmuştur



Sosyal Yardımlar :

İlçemizde dar gelirli ihtiyaç sahibi aileler tespit edilerek, gıda yardımı ve çeşitli yardımlarda bulunduk.



Basın Yayın :

Belediyemiz ile ilgili haberler bölgesel ve ulusal basına servis edilerek, belediye çalışmalarımız hakkında kamuoyunun bilgi alması sağlanmıştır.

Birimimiz tarafından çeşitli konularda ihtiyaç duyulan belediyemiz ile ilgili sunum ve raporlar hazırlanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

A- MECLİS ÇALIŞMALARI

- Güneysınır Belediye Meclisi 2019 yılında 13 kez toplantı yapmış olup bu toplantılarda 26 adet karar alınmıştır. Toplantılar tutanaklara geçirilmiş, toplantı gündemleri ve alınan kararların özetleri ilan panosunda, belediye web sayfasında, ses yayın cihazında ilan edilmiştir.
- Alınan kararlar; yedi gün içinde Mülki İdare Amirliğine ve ilgili birimlere de gereği yapılmak üzere gönderilmiştir.
- Yine, Bütçe ve İmar Komisyonu gibi ihtisas komisyonlarına havale edilen konular da bir sonraki toplantıda görüşülerek karara bağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından meclis ve ihtisas komisyonu üyelerinin huzur hakkı ile ilgili puantajlar tutulmuş, tahakkukları yapılmıştır.

2019 yılında Belediye Meclisimizin Toplantı Sayısı

2019 yılında 13 Adet Meclis Toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 26 adet karar alınmıştır.

B- ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

- Başkanlık Makamınca encümen gündemine havale edilen evraklar düzenli bir şekilde gündeme alınmış ve karara bağlandıktan sonra gereği için ilgili birimlere gönderilmiştir. Belediyemiz ile ilgili kiralama ve satış ihaleleri 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu gereğince yapılmış, ihale ilanları hazırlanıp ilan edilmiştir.
- Güneysınır Belediyesi encümeni her haftanın Pazartesi günü mutat olarak toplanmıştır. Encümenimiz de **2019 yılında toplam 117 adet karar alınmış** olup, encümen kararları yazılarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmiştir.
- Encümen üyelerinin huzur hakkı ile ilgili puantajlar tutulmuş, tahakkukları yapılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



C-İHALE İŞLERİ

- 2019 yılında 4734 Sayılı Kanun ve 2886 Sayılı Kanuna göre ihale dosyaları düzenlenmiştir.
- 4734 Sayılı Kanuna göre mal ve hizmet alımı ihale dosyaları hazırlanarak EKAP üzerinden ihaleler sonuçlandırılmıştır.

D- GELEN GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

Bu dönem içerisinde;

S.N	CİNSİ	MİKTARI
1	KURUM GELEN-GİDEN EVRAK SAYISI	1.456 Adet

E-EVLENDİRME MEMURLUĞU

Bu dönem içerisinde;

S.N	YAPILAN İŞ	MİKTARI
1	YAPILAN NİKAH AKDİ SAYISI	70 ÇİFT
2	VERİLEN AİLE CÜZDANI SAYISI	70 Adet

- Evlenme işlemleri tamamlanan çiftlerin, Evlenme Bildirimleri 10 günlük kanuni süresi içerisinde, tescilleri için Güneysınır İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilerek, tescil işlemleri sağlanmıştır.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlere, Uluslararası Evlenme Aile Cüzdanları ücreti mukabili tanzim edilerek verilmiştir.

G-İNSAN KAYNAKLARI

- Yönetmelikler çerçevesinde işçi ve memurlarımızın özlük haklarının takibi yapılmıştır.
- İşçi ve memur personelin izinleri düzenlenerek kayıtları tutulmuştur.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ Faaliyet ve Proje Bilgileri



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemizin 2019 yılı Bütçesi Kanun ve tüzüklere uygun olarak tanzim edilmiş ve ilgili mercilerce onaylanarak gerekli yerlere gönderilmiştir.
- Belediyemizin ihtiyacı olan mal ve hizmetler zamanında temin edilerek bedelleri istihkak sahiplerine ödenmiştir.
- 2019 yılı içinde birimizde 2416 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Bunlardan 713 adet ödeme emri belgesi, 1097 adet muhasebe işlem fişi, 606 adet teslimat müzekkeresi ile yevmiye girişi yapılmıştır.
- Belediyemiz işletmeleri halkımız ihtiyaçları doğrultusunda ara vermeden hizmetlerini yerine getirmiştir.

2019 YILI- PETROL İSTASYONU SATIŞLARIMIZ

Nevi	Miktarı
Motorin	239.065-LT.
Kurşunsuz Benzin	79.696-LT.
LPG	171.254-LT.

2019 YILI SONU İTİBARIYLA ELDE EDİLEN ÇEŞİTLİ GELİRLER

S.N	Gelir Adı	Miktarı
1	Petrol İstasyonları	3.171.686-TL
2	Baskül	8.726-TL
3	Kira geliri	240.259-TL
4	Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi	354.559-TL



A-Üstünlükler

- İnsan odaklı ve iletişime önem veren yönetim anlayışı,
- Belediyemizin bütün işlerinde yasalara uygun hareket edilmesi,
- Gelir gider dengesi ve etkin yönetimin sağlandığı, güçlü mali yapı,
- Kaynak yönetiminde açıklık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine bağlı kalınması,
- Vatandaş şikâyet ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilmesi,
- Yeşil alanların artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması,
- İlçemizin doğal yapısı nedeniyle yeterince piknik, mesire ve yeşil dokuya sahip olması

B- Zayıflıklar

- Birim müdürlükleri ihtiyaç duydukları büyüklükte çalışma alanlarına sahip olmaması,
- Yerleşik bir kurum kültürünün oluşmamış olması,
- Kurumsal süreçler ve birimlerin yetki sorumluluk tanımlarının yeterli düzeyde tanımlanmamış olması,
- Gelir kaynaklarının az olması,
- Belediye gelirleri içerisinde, Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Pay oranı yüksek olduğundan merkeze mali bağımlılığın fazla olması,
- Nitelikli eleman sıkıntısı,
- Makine ve araç parkının yetersiz oluşu,
- Yeterli teknik donanıma sahip olunmaması,



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır.

İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirmelidir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^[9] olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Güneysınır-27/03/2020)

İmza
Mevlüt ÖZCAN
Mali Hizmetler Müd.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[3]

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[5] (Güneysınır-27/03/2020)

İmza
Ahmet DEMİR
Belediye Başkanı