

ALTINÖZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2020 YILI

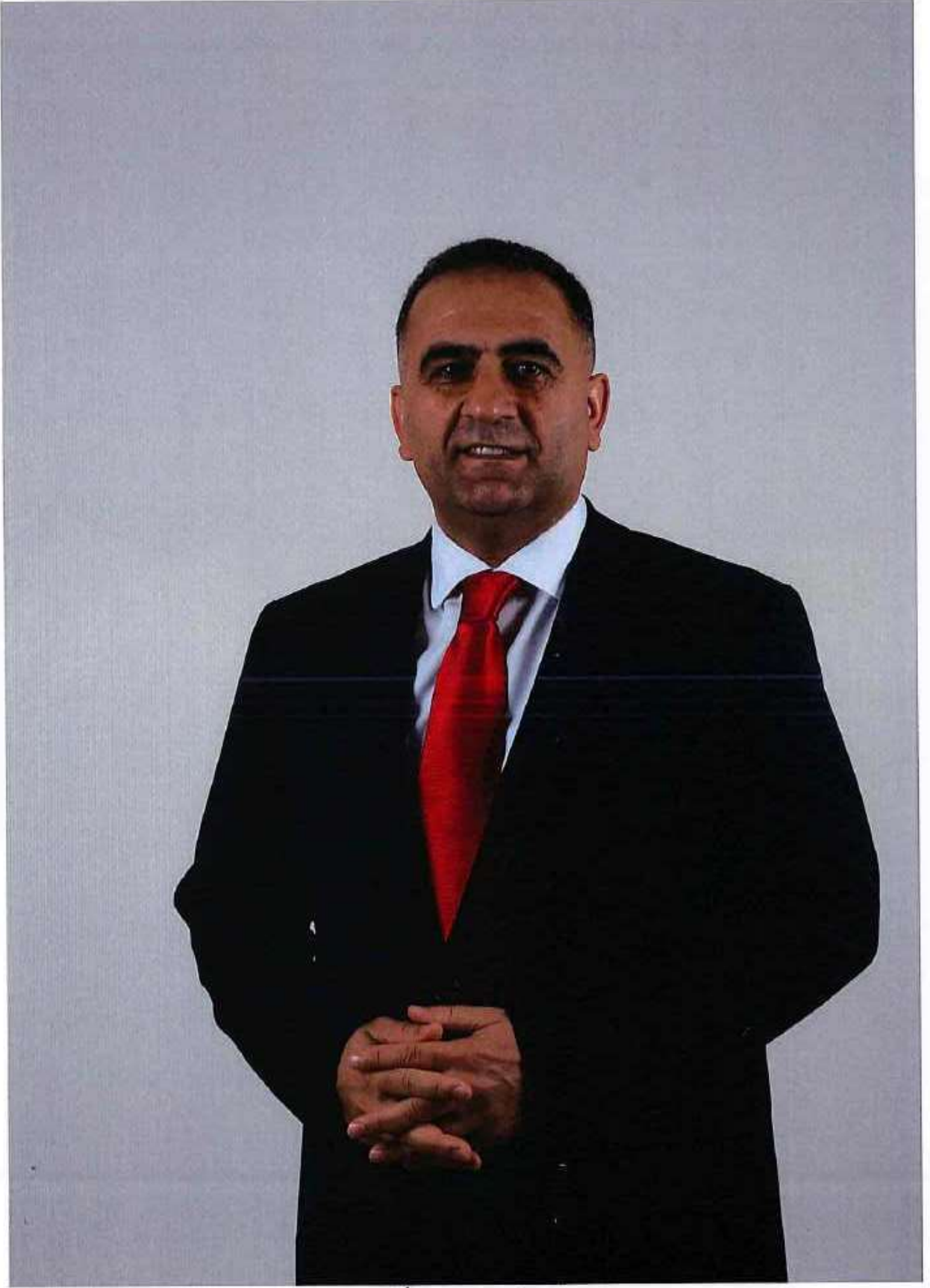
FAALİYET RAPORU



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN



RİFAT SARI

İÇİNDEKİLER

1. BAŞKANIN SUNUŞU.....	6
2. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER.....	7
3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	8
4.ORGANİZASYON YAPISI.....	13
5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL.....	18
6.TEŞKİLAT YAPISI.....	23
7.SUNULAN HİZMETLER.....	25
8. AMAÇ, HEDEFLER BAZINDA PROJE VE FAALİYETLERİN DAĞILIMI.....	54
9. 2020 YILI FAALİYETLER VE PROJELER.....	57
10. MALİ VERİLER.....	62
11. 2020 YILI PERFORMANS SONUÇLARI.....	69

1. BAŞKANIN SUNUŞU

Sevgili Altınözülüler, Kentimize ve sizlere hizmette bir stratejik plan dönemini daha geride bıraktık. Bu süreçte sizlere verdiğimiz sözleri, projeleri yerine getirmiş olmanın gururu ve mutluluğunu yaşıyoruz.

Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek , sizlerin refahı için çağdaş bir ilçe belediyesi olmayı vizyon edinmiş , 2020-2024 yılı stratejik planını sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyorum.

Altınözü Belediyesi olarak geleceği planlayabilme adına hazırlanan stratejik planımızda 2020-2024 yılları içerisinde ilçemiz Altınözü yararına sosyal belediyecilik açısından hizmeti yegane görev olarak benimsemiş ve bir önceki dönem önemli mesafeleri kat etmiş olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Projelerimizde ilçemizin her noktasını değiştiren hamleleri başarıyla gerçekleştirmeye devam ediyoruz. Daha güzel bir Altınözü için, geçen dönem sözünü verdiğimiz ve başlattığımız Kültür Evi ve Konferans Salonunu bitirmiş bulunmaktayız.

İhtiyaç duyulan Her Mahalleye Çok Amaçlı Salon projemizde mesafe almış ve büyük bir çoğunluğunu bitirmiş bulunmaktayız. Yaşanılabilir bir Altınözü için hayata geçirmeyi planladığımız bir çok projelerimiz vardır. İlçemizde yıllardır ciddi bir sorun olan temizlik problemi öncelikle ele alınmıştır. Temizlik personel sayımız artırılmış ve araç filomuza yeni araçlar kazandırılıp Hatay'ın İncisi olarak bilinen ilçemizi daha yaşanılabilir hale getirmek için çalışmaktayız.

Bugünden yarınlara daha yaşanabilir Altınözü için uzlaşma anlayışıyla hareket eden özveri ile çalışan Belediyemiz personeline, bizimle beraber gece gündüz koşturan kıymetli meclis üyelerimize, desteklerinden dolayı tüm kamu kurum ve kuruluşlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına, her zaman bize destek ve yardımcı olan değerli Altınözü halkına şükranlarımı sunar, daha nice hizmet yarışlarında beraber olmayı temenni eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Rifat SARI

Altınözü Belediye Başkanı

2. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

2.1. Misyon

MİSYON
Adalet ve eşitlik temelli, sosyal belediyeciliği benimseyen, doğayı ve doğal kaynakları koruyan, katılımcı, şeffaf, yenilikçi anlayışla, erişilebilir hizmetler sunarak, halkımızın yaşam standartlarını yükseltmek.

2.2. Vizyon

VİZYON
Etkin ve katılımcı yönetim anlayışıyla, yeniliği ve gelişimi sürekli hale getiren, hizmette ve kalitede örnek bir belediye olmak.

2.3. Temel Değerler

KAVRAMLAR	AÇIKLAMALAR
Adalet ve Eşitlik	Sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, coğrafi konumu ve hizmet alanı gibi alanlarda ayırım gözetmeksizin tüm paydaşlara eşit ve adeletli hizmet sunmak.
Sosyal Belediyecilik	Sosyal belediyecilik, sosyal devletin, vatandaşlarına sunmakla yükümlü olduğu sosyal politika ve faaliyetlere belediyelerin de katılıp yerel düzeyde birtakım sosyal yardım ve hizmetleri yapmasını ifade etmektedir.
Çevreye Duyarlı	Doğal güzelliklerimize sahip çıkan, koruyan, çevremizin kirlenmesine karşı önlemler alan, koruyucu ve kollayıcı bir görev üstlenen bir hizmet sunmak.
Değişime ve Gelişime Açık, Yenilikçi	Sunduğu hizmetleri vatandaşların hayatlarını kolaylaştıracak şekilde gerçekleştirebilmek ve yaşam kalitesinin sürdürülebilirliğini sağlamak için çağın getirdiği yeniliklere uygun politikalar geliştirmeyi esas alan bir hizmet anlayışı.
Şeffaf-Saydam	Hizmet sunumunda gerçekleştirdiği faaliyetler, izlediği politikalar ve aldığı kararlarda siyasi sorumluluk ve hesap verebilirlik bilinciyle hareket eden bir hizmet anlayışı.
İnsan Odaklı	Hizmetin odağına insanı yerleştirerek, önce halkın isteklerine yönelmek.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

T.C. Anayasa'sının 127 nci maddesinin ilk paragrafında "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir." hükmü yer almakta ve belediyeler de bu kapsam içinde görevlerini yerine getirmektedir.

Altınözü Belediyesi için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok mevzuat hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinde belediyelerin görev ve sorumlulukları sayılmıştır. Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabıta,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım,
- Gençlik ve spor,
- Orta ve yükseköğretim öğrenci yurtları,
- Sosyal hizmet ve yardım,
- Nikâh, meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetleri,

Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konuk evleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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 tarihi 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.

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi 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.

Belediyelerin sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeler için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin 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.

5393 sayılı kanunun 15'inci maddesi ile belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları;

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

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

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

d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, 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 dahil 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. Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.

i. Borç almak, bağış kabul etmek.

j. Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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. Gayrisihhi 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. Gayrisihhi iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz dokum alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r. 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 Hükümünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kurulu  izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer secim belgesi vermek.

s. Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol  cretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(r) bendine göre verilecek yer secim belgesi karşılığında alınacak  cret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir.  creti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer secim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer secim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi 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 Danıştay'ın g r    ve  evre ve  ehircilik Bakanlığının kararıyla suresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar

geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere 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.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır

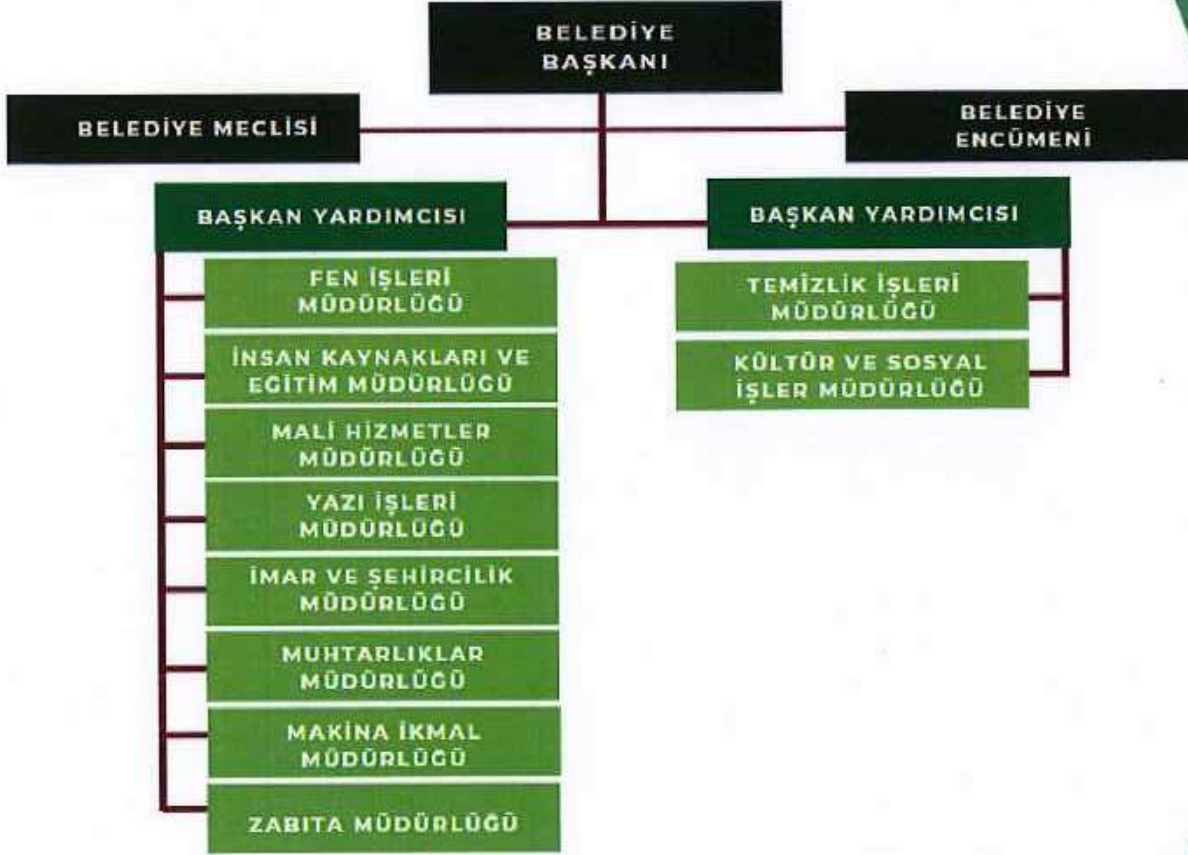
Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediye Kanunundaki görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyemize verdiği başka görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Örneğin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanunun belediyemize görev tevdi etmiştir.

4.ORGANİZASYON YAPISI

ALTINÖZÜ BELEDİYESİ

ORGANİZASYON ŞEMASI



Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinde belediye başkanının görev ve yetkileri şu şekilde sayılmıştır;

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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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.

Belediye Meclisi Görev ve Yetkileri

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinde belediye meclisinin görev ve yetkileri şu şekilde sayılmıştır;

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.

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 TL'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.

Belediye Encümeni Görev ve Yetkileri

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
 - b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden,
- oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Altınözü ilçesi 100.000 nüfustan az olması sebebiyle 5 kişiden oluşmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. Maddesinde belediye encümeninin görev ve yetkileri şu şekilde sayılmıştır;

- 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) Öngörülme-yen 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.

MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI VE KOMİSYON ÜYELERİ

Plan ve Bütçe Komisyonu

- Hülya AYDIN
- Fatih BOZOĞLAN
- Bekir GÜLER
- Yunus CİHANOĞLU
- Sıtkı HAMMUDİOĞLU

İmar Komisyonu

- Aytaç ÜNAL
- Cevri YALÇIN
- Hikmet TUZLUOĞLU
- Yılmaz Mustafa YÜCE
- Ahmet FANSA

Türlü İşler Komisyonu Üyeleri

- Hamza TÜRKMEN
- Bereket KARACA
- İzzettin BAYRAKÇI
- Safi KILIÇ
- Mustafa HACİMAHMUTOĞLU

Encümen Üyeleri

- Rifat SARI
- Veysel TEMİZKAN
- Ali BOZKURT
- Hatice HACÇEABLAGİL
- Ömer BALCIOĞLU

5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL

Yönetim

Altınözü Belediye Başkanı; 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Başkanı, Altınözü Belediyesi idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Altınözü Belediye Başkanı, kanunlarda gösterilen usul ve esaslara göre Altınözü İlçesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilmektedir.

Altınözü Belediye Meclisi; Altınözü Belediyesi'nin karar organıdır ve ilgili kanunlarda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Altınözü Belediye Başkanı belediye meclisinin başkanı olup, meclis her ayın ikinci haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutat toplantı yerinde toplanır.

Altınözü Belediye Encümeni; Belediye Başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye ile biri mali hizmetler yöneticisi olmak üzere Belediye Başkanının her yıl birim yöneticileri arasından seçeceği 1 üye toplamda 5 üyeden oluşur. Belediye Başkanının katılamadığı toplantılarda, encümen toplantılarına başkan tarafından görevlendirilen başkan yardımcısı veya encümen üyesi başkanlık eder.

Altınözü Belediyesi teşkilatı; Mahalli İdareler Norm Kadro Yönetmeliği esaslarına uygun olarak başkanlık, başkan yardımcıları ve birim müdürlüklerinden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile gerçekleşir.

Altınözü Belediyesi'nde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve birim yöneticileri tarafından sağlanır.

İçişleri Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü teftiş etmekte ve Sayıştay tarafından da dış denetim yapılmaktadır.

Belediyenin organizasyon şeması; norm kadro esaslarına uygun olarak değişiklik olması durumunda revize edilmektedir.

İç Kontrol

Kamuda mali yönetimin bir parçası olan İç Kontrol Sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında düzenlenmiştir. İç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi bu kanunla belirlenmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55. maddesindeki tanımdan iç kontrolün, kamu hizmetlerinin yerelde vatandaşlara sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali veri ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olduğunu söylemek mümkündür.

Belediyemizin vatandaşlara yerel hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

İç Kontrol;

- Mali iş ve işlemlerle sınırlı değildir.
- En üst kademeden en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır.
- İşletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- Uygulanmasında tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı değildir.
- Belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.
- Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

Kanunun 56. maddesinde de iç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

▪ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak tanımlanmıştır.

57. madde de iç kontrol sisteminin;

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetim şeklinde bir yapıdan oluştuğu ifade edilmektedir. Kanun aynı zamanda üst yöneticiye sistemin gözetim ve izleme sorumluluğunu vermiştir. Belirtilen kanuni düzenlemelerle kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve AB uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden tasarlanmış ve her kamu kurumu bünyesinde mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsayan, risk yönetimini temel alan bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda, Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Belirlenen standartlar için gelişmiş ülkelerde, hem özel sektörde hem de kamu sektöründe yaygın uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli esas alınmıştır. Ayrıca INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları, mevzuat düzenlemelerinde dikkate alınmıştır.

Kontrol Ortamı: İç kontrolün temel unsurudur; iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

Risk Değerlendirme: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

Bilgi ve İletişim: Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgileri sağlamak için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

İzleme: İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Altınözü Belediyesi'nde Kamu İç Kontrol Standartlarıyla uyumlu bir iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir.

Ön Mali Kontrol

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve On Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Bu yönetmelikte Ön Malî Kontrol: "İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ifade eder," şeklinde tanımlanmıştır. Ön Mali Kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimlerinde ve mali hizmetler biriminde yapılacak ön mali kontrol olmak üzere iki ayrı kısımda yerine getirileceği belirtilmiştir.

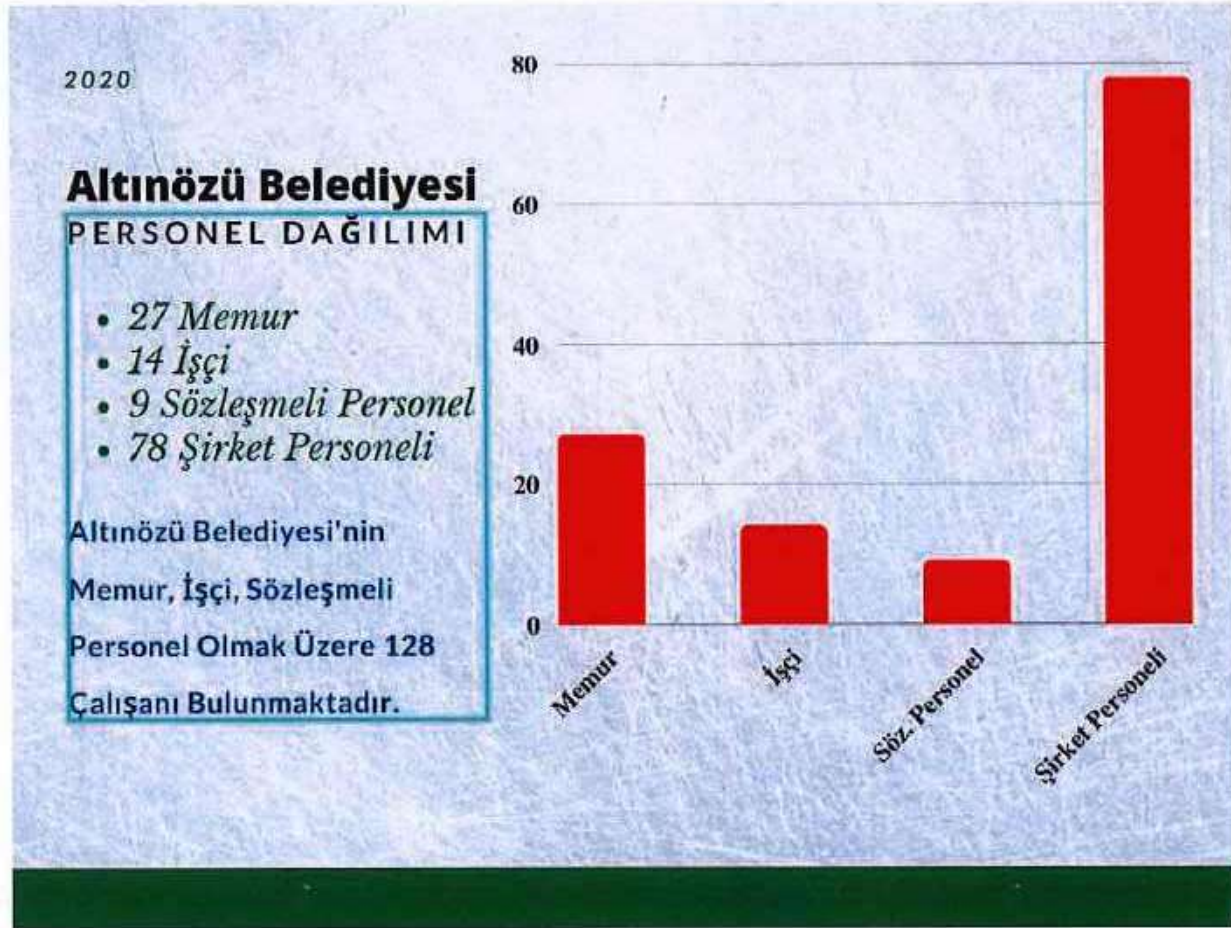
Usul ve esaslar çerçevesinde 2019 yılında harcama birimlerinden gelen 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre düzenlenen sözleşme tasarıları, hakediş ve doğrudan alım dosyaları ile ödeme

emri belgeleri üzerinde ön mali kontrol yapılarak, 'kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşülmüştür.

6.TEŞKİLAT YAPISI

Altınözü Belediyesi norm kadrosunu 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49 uncu maddesine göre oluşturulmuştur. Personel istihdamı ise bu madde ve bu maddeye dayanılarak çıkartılan “Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

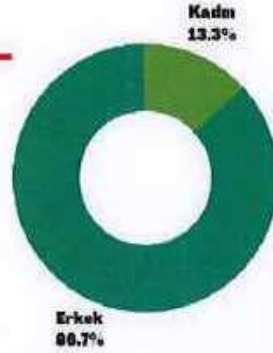
2020 yılında belediyemizde istihdam edilen personel statülerine göre aşağıda ki grafikte gösterilmiştir.



Grafikte de görüleceği üzere 2020 yılı sonu itibariyle 27 memur, 14 işçi, 9 sözleşmeli personel, 78 şirket çalışanı olmaz üzere toplam 128 personel Altınözü'lü vatandaşlarımıza hizmet etmiştir.

Personelimizin Cinsiyet Bazında Dağılımı

- KADIN PERSONEL SAYISI 17
- ERKEK PERSONEL SAYISI 111



Personelimizin cinsiyet bazında dağılımı yanda ki grafikte gösterilmiştir. Buna göre çalışanlarımızın %13.3'ü kadın, %86.7'si ise erkek personeldir.

Altınözü Belediye Başkanlığı'na ait 710 Adet Taşınmaz bulunmaktadır. Bu taşınmazların toplam parsel alanı 736.017,32 m2, Belediye payı ise 694.489,32 m2'den oluşmaktadır.

Altınözü Belediye Başkanlığı Taşıt Listesi

PALETLİ EKSKAVATÖR	1 ADET
FORKLİFT	1 ADET
GREYDER	1 ADET
KAMYON ÇÖP ARACI	3 ADET
DAMPERLİ METAL KASA KAMYON	5 ADET
KAMYON SULAMA ARASÖZÜ	2 ADET
KAMYON VİDANJÖR	2 ADET
KAMYON YOL SÜPÜRME ARACI	1 ADET
AÇIK KASA ÇİFT KABİN KAMYONET	4 ADET
AÇIK KASA TEK KABİN KAMYONET	1 ADET
KAMYONET PANELVAN	3 ADET
KAMYONET KAPALI KASA	1 ADET
MİNİBÜS	1 ADET
OTOBÜS	2 ADET
TRAKTÖR	4 ADET
KEPÇE	3 ADET
ASFALT SİLİNDİRİ	1 ADET

TOPRAK SİLİNDİRİ	1 ADET
OTOMOBİL	5 ADET
TOPLAM	42 ADET

7.SUNULAN HİZMETLER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü hizmetleri 1 memur (Müdür) tarafından yürütülmektedir.

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara ek olarak çıkartılan kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Aksu Belediyesinde görev yapan memurların emeklilik, terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerinin takip edilmesi,
- Personelin izin belgelerinin düzenlenmesi, emekli işlemlerinin yapılması,
- Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacının karşılanması,
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,
- Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerinin yapılması,
- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personeli kadro iptal ve ihdas işlemlerinin yürütülmesi,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve koordine edilmesi hizmetlerini sunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı işleri müdürlüğü hizmetleri biri yazı işleri müdürü olmak üzere 3 memur personel tarafından yürütülmektedir.

Genel Evrak Hizmetleri;

- Gelen ve giden gizli evrak kayıt defterlerinin tutulması,
- İç ve dış zimmet defterlerinin tutulması,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların Belediyemiz ilgili birimleri ve/veya kuruluşlara gizli ibaresi ile gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi,
- Kuruma gelen evrakların, evrak kayıt programına girilmesi ve evrakın taranması ve ilgili birime sevk edilmesi,
- Bilgisayar sisteminde kaydı ve sevki yapılan evrakın zimmet defterine kaydedilmesi ve kurum içi birimlere teslim edilmesi,
- Kurum içi yazışmaların bilgisayar sisteminde takibi yapılarak giriş için kabulünün yapılması ve dış zimmet defterine kayıtlı olarak kurum dışı dairelere dağıtımının yapılması veya postalanması,
- Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,
- Kayıt altına alınan evrakların yılsonu rapor altına alınarak dosyalanması ve Belediyemizin diğer birimlerinin doküman kayıt sisteme giriş ve çıkış işlemlerinde yardımcı olunması

Belediye Meclisine Yönelik Hizmetler;

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gereken işlerin yapılması,
- Başkanlık Makamının emir ve görüşleri doğrultusunda Belediye Meclis gündeminin hazırlanması,
- Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirilerek, bunların Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatılması,
- Belediye Meclisince alınan kararların, kanuni süresi içerisinde ilgili makamlara gönderilmesi,
- Belediye Meclisince alınan kararların, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birime iletilmesi,
- Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların, bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ edilmesi,
- Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere tutulan tutanakların saklanması ve Meclisin her birleşiminden önce bu tutanakların Meclis üyelerine imza için hazırlanması,
- Meclis üyelerine, katıldıkları toplantı sayısı kadar veya komisyonlarda görev yaptıkları gün sayısınca huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması ve

- Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.

Belediye Encümenine Yönelik Hizmetler;

- Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
- Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni Karar Özetleri Hulasa Defterinin hazırlanması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni kararlarının asıllarının muhafaza edilmesi,
- Belediye Encümen kararlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- Birimler tarafından karara bağlanması için Encümene gönderilen üst yazıların bir nüshasının dosyalanması,
- Belediye Başkanının, görüşülmesinin acil olduğunu belirttiği konunun gündem dışı olarak Encümen gündemine alınması ve
- Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması hizmetlerini sunmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü hizmetleri 1 memur (Müdür) tarafından yürütülmektedir.

- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak,
- Sergi, sinema ve sinevizyon gösterileri, anma programları, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim yardımlarını organize etmek,
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Paydaşlarla işbirliği halinde aynı amaçlı programlar yapmak,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak,
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel ve sosyal etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,

- Belediye Kanunu'nun 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda birimler ile ortaklaşa çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,

Fen İşleri Müdürlüğü

Fen işleri müdürlüğü hizmetleri biri müdür olmak üzere 2 memur, 4 sözleşmeli personel 10 kadrolu ve şirket personelleri tarafından yürütülmektedir.

- İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylattırmak;
- Kış şartlarında yolları ulaşımına açık tutmak; ana arterler, cadde ve sokaklarda trafik akışını en iyi şekilde sağlamak,
- Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, tretuvar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
- Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini Büyükşehir Belediyesi AYKOME ile koordineli şekilde yürütmek,
- Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürleri yerine getirmek,
- İnşaat yapım işlerine ilişkin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek; işin şartname, sözleşme, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması,
- Belediyemize ait hizmet binalarının inşası, bakım, onarım ve çevre düzenleme işlerinin yapılması,
- Yerüstü Yapılar: Kaldırım, tretuvar, asfalt, beton, kilit parke, boya, sanat yapıları, bina, köprü ve menfez yapım çalışmaları,

- Kentsel alt ve üst yapı planlama hizmetleri,
- Belediye araçlarının tamir, bakım ve onarımları hizmetlerini sunmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve şehircilik müdürlüğü hizmetleri biri müdür olmak üzere 2 memur 1 sözleşmeli personel ve bir şirket personeli tarafından yürütülmektedir.

- İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun yapılaşmanın sağlanması,
- Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan projeler ve diğer evrakların incelenerek yapı ruhsatı verilmesi,
- Yapı ruhsatı almış yapıların, röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projesine göre bina aplikasyon kontrollerinin yapılması ve subasman kotunun verilmesi,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmeliğine göre hak ediş talebinde bulunan yapı denetim firmalarının hak ediş onaylarının yapılması ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması,
- İskâna hazır binalara, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde genel iskân belgesi ve yapı kullanma izin belgesi verilmesi,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi,

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali hizmetler müdürlüğü hizmetleri biri müdür vekili biri muhasebe yetkilisi olmak üzere 3 memur tarafından ayrıca mali hizmetler müdürlüğüne bağlı emlak sevisinde 1 memur ve 1 işçi tarafından yürütülmektedir.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Altınözü Belediyesi Bütçesini hazırlamak, hazırlanan bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin yıl içinde yayınlanan talimatlara, tasarruf tedbirleri genelgelerine ve ilgili kanunlara uygun olarak ödeneklerin en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Bütçe yılı içinde uygulama alanı bulan gelir ve gider bütçeleri ile ilgili gelirlerinin toplanması bütçe ile verilen ödeneklerin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde harcanması iş ve işlemlerini kontrol etmek ve yılsonu itibariyle tahmini bütçe ile ilgili gerçekleşen kesin hesabı çıkarmak ve belediye meclisinin denetim ve onayına sunmak.
- Kesinleşen bütçenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe aktarma ve ek ödenek taleplerini yasa gereği belediye meclisi veya encümenine sunulmak üzere Başkanlığa yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- Mali Kanunlar ile ilgili Resmi Gazete'de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek. Kurum çalışanlarına ait özlük hakları ile ilgili yasal mevzuatların öngördüğü kesintileri yaptırmak, ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak.
- Kurumun tüm gelir ve giderlerine ait muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Kuruma ait bütçe, muhasebe raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
- İç ve dış denetimlerde istenen mali evrakların denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.

- Mali konularla ilgili olarak üst yöneticiye ve yetkili mercilere gerekli bilgileri sağlamak.
- Stratejik Plan, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik işleri müdürlüğü hizmetleri biri müdür olmak üzere iki memur ve 4 işçi 78 şirket personeli tarafından yürütülmektedir.

- Atıkların toplanması,
- Atıkların çöp toplama merkezine nakli,
- Pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- Toplumsal yaşam alanlarının süpürülmesi,
- Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,
- Çöp konteynerlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- Okullar ve ibadethanelerin temizlenmesi,
- Park ve ören yerlerinin temizliği,
- Cadde, sokak ve arazi temizliği,
- Ölü hayvanların toplanması,
- Kağıt atıklarının kaynağında ayrı toplanması,
- Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması,
- Çöp ev ve yanan evlerin temizliği hizmetlerini sunmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü

Zabıta müdürlüğü hizmetleri biri müdür vekili olmak üzere 9 memur, 2 şirket personeli tarafından yürütülmektedir.

- Belediye organlarınca alınan kentin asayişine yönelik kararların uygulanması,
- Belediye görevleri arasında sayılan emredici, düzenleyici ve yasaklayıcı hükümlerin yerine getirilmesi,
- İşyerleri ruhsatlarının denetlenmesi,
- Belediye mal ve hizmetlerinin korunması,
- Kabahatler Kanununa aykırı davranışların tespit edilmesi,

- İmar ve toplum sağlığı denetimlerinde görevli ekiplere refakat edilmesi,
- Çarşı ve pazarlarda satılan ürünlerin toplum sağlığı yönünden denetlenmesi,
- Çevre kirliliğine yönelik denetimlerin yapılması,
- Sosyal yardım görevlerinin yerine getirilmesi hizmetlerini sunmaktadır.

Belediye zabıtasına görev yetki ve sorumluluk veren kanun, yönetmelik ve kararların uygulanması aşamasında, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.

Emir ve yasaklara uymayanlara önce ihtarname ile makul bir süre verilerek emir ve yasaklara uymaları sağlanmaktadır. Emir ve yasaklara uymamayı alışkanlık haline getirenler veya uymamakta ısrar edenler ise düzenlenecek tutanak ile Encümene havale edilip, ilgili yasa hükümlerine göre işlem yapılması sağlanmaktadır.

Faaliyetler İle İlgili Açıklamalar
4. Geleneksel Zeytin ve Zeytinyağı Festivali



4. Geleneksel Zeytin ve Zeytinyağı Festivalimiz Covid-19 salgını nedeniyle kısıtlı tutulmuş olup, vatandaşlarımızın katılımı dijital ortamda sağlanmıştır. Yemek uzmanı ve yazar Sahrap Soysal'ın katılımıyla protokol kapsamında festival açılışı yapılmış olup, geri kalan süreç dijital ortamda devam etmiştir.

Beyaz Dere Islahı



Altınözü İlçemizin merkezinde yer alan Beyaz Dere Islah çalışmaları 2020 yılı içerisinde tamamlanmıştır. Altınözü Belediye Başkanlığı'mızın talebi üzerine Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiş olup, derenin kirlı görüntüsü temizlenip, rahatsız edici kokular yok edilmiştir.

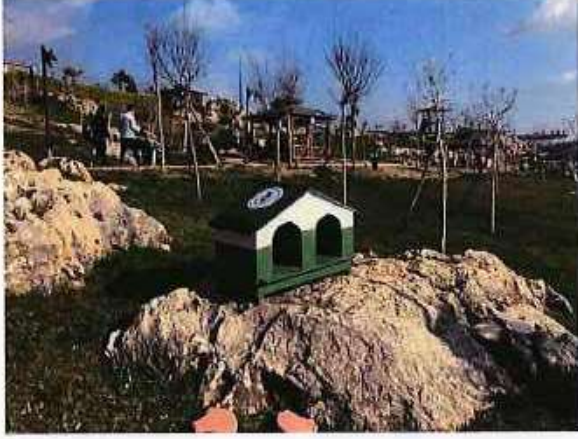
Dev Salıncak



Dev Salıncak projesi ilçemiz Yenişehir Mahallesiinde vatandaşlarımızın hizmetine sunacağımız millet bahçesi alanında 2020 yılında yapımına başlanan ve yapım süreci devam eden

bir projemizdir. 12 metre uzunluğunda olup, hem 2 kişinin aynı anda hemde 1 kişinin ayrıca kullanımına uygun olarak tasarlanmıştır. Daha önce bahsettiğimiz ıslahı yapılmış olan Beyaz Dere yönünde bulunmaktadır.

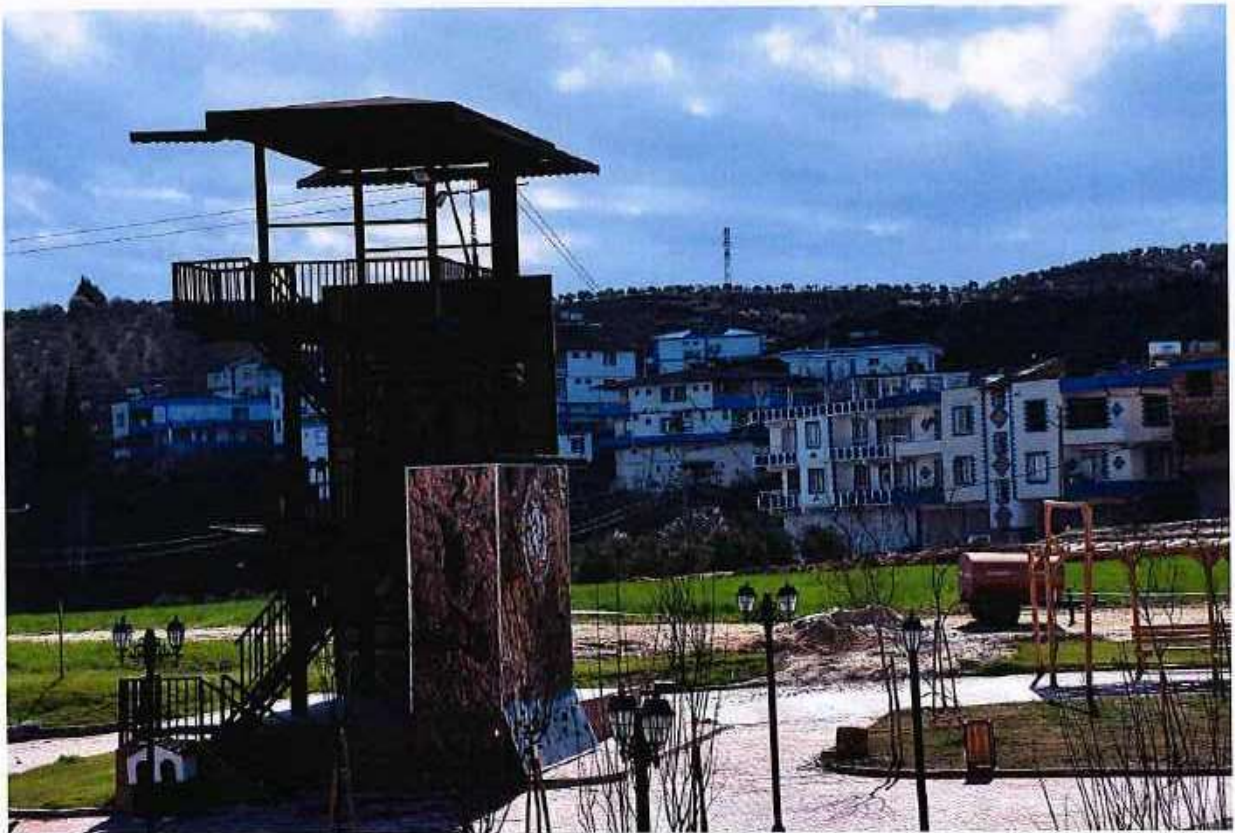
Kedi Evleri



Kedi evleri projesi Covid-19 sürecinde başlamış olup, merkez ilçemiz ile birlikte talep edilen mahallelerimize de dağıtılmıştır. Kedi Evleri atık ahşap malzemelerden yapılmıştır. Aynı zamanda pazartesi ve perşembe günlerinde haftada 2 kez kedi evlerinde mama takviyesi yapılmaktadır.

Zipline Projesi





Altınözü İlçemizin merkez Yenişehir Mahallesi'nde vatandaşlarımızın hizmetine sunulacak olan Millet Bahçesi'nde ve Beyaz Dere'nin üzerinden geçecek şekilde, 217 metre geniş, 135 metre gidiş hattına sahip olan Zipline yapılmıştır. Ayrıca son fotoğrafta görüleceği üzere zipline hattını taşıyan kulelerden birinin bir cephesine tırmanma duvarı yapılmıştır.

Ters Altın Konak Projesi



Ters Altın Konak projesi yine 2020 yılında yapımına başlanmış olup, yapımına devam edilen projelerimizden birisidir. 120 m2 oturum alanına ve 2 katlı eski Antakya evleri mimarisine sahip, taş görünümlü bir yapıdır. Aynı zamanda Türkiye'nin tek dubleks ters evi olup, bahçesinde 1959 model Chevrolet görünümlü bir model araba bulunmaktadır.

Millet Bahçesi Projesi





2020 yılı içerisinde 100 metre kayalık yürüyüş platformuna, 2 adet ahşap seyir terasına, yaklaşık 5000 m2 sulama sistemi ve yeşil alana sahip Millet Bahçesi yapılmıştır. Millet Bahçesi Projemiz tamamlanmış olmakla birlikte Millet Bahçesi içerisinde bazı projelerimizin yapımına devam edilmektedir. Millet Bahçesi Projemiz kapsam olarak seyir terası, kayalık yürüyüş platformu, dev salıncak projesini, kedi evleri projesini, Ters Altın Konak projesini ve zipline projesini içerisinde barındırmaktadır. Bunların dışında görsel olarak kırmızı tünel, gemi temalı çocuk oyun grubu ve tırmanma duvarı da yine millet bahçesi kapsamında yer almaktadır.

Yöresel Ürünler Üretim Atölyesi ve Satış Birimleri Projesi



Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı ile ortak proje olan selçuklu mimarisine sahip Yöresel Ürünler Üretim Atölyesi ve Satış Birimleri projesi yapımına 2020 yılı içerisinde başlanmış olup yapım süreci devam etmektedir.



Tekel Kavşağı Çevre Düzenlemesi



İlçe merkezimiz giriş noktalarından biri olan Tekel Kavşağı çevre düzenlemesi 2020 yılında tamamlanmış olup, vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



Tekel Kavşağı'nda yer alan at heykeli Altınözü İlçesi'nin temel geçim kaynaklarından biri olan zeytin ve zeytinyağı sürecinde, zeytinyağı üretiminin geleneksel yöntemini, yöresel motiflerle yansıtmaktadır.

Covid-19 Salgını Kapsamında Yürütülen Faaliyetler

İbadethane Temizliği



Covid-19 salgını sebebiyle, ibadethanelerimiz de rutin temizliğin yanısıra dezenfekte çalışmalarında salgın sürecinde düzenli ve zamanında yürütülmüştür. Cumhurbaşkanlığı tarafından açıklanan tedbirlere riayet edilmesi hususunda gerekli çalışmalar yürütülmüş, vatandaşlarımıza camilerimizden anons geçilerek kurallara uyulması bakımından bilgi verilmiştir.

Dezenfektan Çalışmaları



Belediye Başkanlığımız tarafından ayaklı dezenfektanlar temin edilerek gerekli görülen yerlere, halkımızın yoğun bulunduğu alanlar ile pazar ve ören yerlerine kurum binalarına, kurumumuza ait hizmet binalarına yerleştirilmiş ve vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

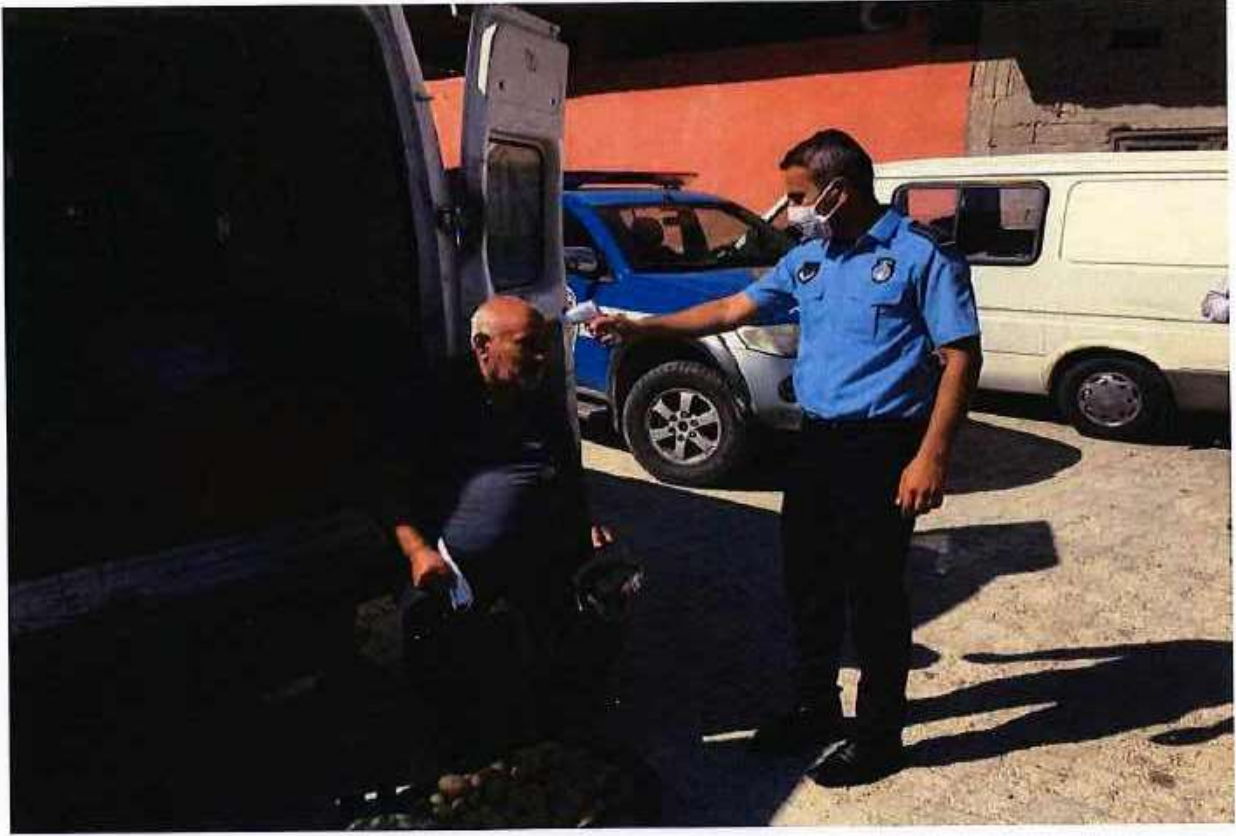




Maske Üretim ve Dağıtım Çalışmaları



Covid-19 salgın sürecinde belediye başkanlığımızca maske üretimine yönelik hammaddeler temin edilerek aynı zamanda kadınlara yönelik istihdam sağlanarak, hem kadın nüfusumuzun gelir elde edilmesini hem de maliyeti düşük maske üretimi sağlanmıştır.



Üretimini sağladığımız maskeler pazar yerleri gibi aktif ve yoğunluğun yüksek olduğu yerler başta olmak üzere, vatandaşlarımıza kurum ve diğer kurum çalışanlarına covid-19 salgını süresince dağıtılmıştır. Pazar yerine ve kurum binalarına maskesiz girişler engellenmiş, ateş ölçümü düzenli olarak yapılmış, maskesi olmayan vatandaşlarımızında mağdur edilmesini de bu şekilde engellemiş bulunmaktayız.

Sokak Hayvanlarına Yönelik Çalışmalar



Salgın sürecinde sokak hayvanlarının açlık ve susuzluk çekmesini önlemek amacıyla, ilçemizin çeşitli alanlarına sokak hayvanları için yemlik ve suluklar yerleştirdik, haftanın 2 günü bu

yemlik ve suluklara takviyeler yapılarak sokak hayvanlarımızda bu süreçte sağlıklı yaşamlarını sürdürmelerini sağlamış bulunmaktayız.

8. AMAÇ, HEDEFLER BAZINDA PROJE VE FAALİYETLERİN DAĞILIMI

STRATEJİK AMAÇ 1: İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTİLMESİNE KATKI SUNMAK.	
HEDEF 1.1	HAYVAN REFAHINI SAĞLAMAK VE HAKLARININ KORUNMASI HUSUSUNA YÖNELİK HİZMETLER SUNMAK
PERFORMANS HEDEFİ	Hayvan Refahını Sağlamak ve Haklarının Korunması Hususuna Yönelik Hizmetler Sunmak
Faaliyet 1	Sokak Hayvanları İçin Yemlik Yapmak
Faaliyet 2	Kuşlar İçin Kuş Evi Yapmak
Faaliyet 3	Sokak Hayvanları İçin Suluk Yapmak
HEDEF 1.2	SAĞLIKLI YAŞAMI ESAS ALAN BİR ANLAYIŞLA ERİŞİLEBİLİR VE KESİNTİSİZ SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK
PERFORMANS HEDEFİ	Sağlık Hizmetlerinin Ulaşılabilir ve Kesintisiz Olması Yönünde Çalışmalar Yapmak
Faaliyet 1	Evde Bakım Hizmet Sayısı
Faaliyet 2	İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Muayene/Eğitimi Verilen Kişi Sayısı

STRATEJİK AMAÇ 2: ULAŞIMI KOLAYLAŞTIRMAK RAHATLATMAK	
HEDEF 2.3	SAĞLIKLI ULAŞIM SAĞLAMAK
PERFORMANS HEDEFİ	Kaliteli ve Sağlıklı Ulaşımı Sağlamak
Faaliyet 1	İhtiyaç Duyulan Bölgelere, Yollara Parke Taşı Döşemek.
Faaliyet 2	İhtiyaç Duyulan Bölgelere, Yollara Beton Asfalt Yapmak

STRATEJİK AMAÇ 3: İLÇENİN TANINILIRLIĞINI ARTTIRMAK	
HEDEF 3.4	Sosyal Kültürel Faaliyetlerle Altınözü İlçesinin Tanınırlığını Arttırmak
PERFORMANS HEDEFİ	Sosyal Faaliyetlerle Tanınırlığı Arttırmak
Faaliyet 1	“Zeytin ve Zeytin Yağı Festivali” Yapmak
Faaliyet 2	“Zahter ve Aba Güreşi Festivali” Yapmak

STRATEJİK AMAÇ 4: İLÇENİN MODERN, SOSYAL, EKONOMİK VE FİZİKSEL GELİŞİMİNE YÖN VEREREK YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK, GÜVENLİ, ESTETİK SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR İLÇE MİMARİSİNİN OLUŞUMUNA KATKI SAĞLAMAK

HEDEF 4.5	Ulaşım Ağlarının Yeterliliğini ve Konforunu Arttırmak
PERFORMANS HEDEFİ	Ulaşım Ağlarının Yenilenmesi, Güzelleştirilmesi ve İyileştirilmesi
Faaliyet 1	Bordürlerin Boyanması
Faaliyet 2	Cadde ve Sokaklarda Düzenleme Yapılması
Faaliyet 3	Yollarda İyileştirme Yapmak
Faaliyet 4	Yollara Görme Engelliler İçin Körtası Döşemek

HEDEF 4.6	Engelliler İçin Erişilebilir Bir Çevre ve Yapı Düzeni Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Engelli Vatandaşların Hayatını Kolaylaştırmaya Yönelik Faaliyetler Yapmak
Faaliyet 1	Engelli Rampaları Yapmak
Faaliyet 2	Engelli Vatandaşlara Yönelik Yüzme Havuzları Yapmak
Faaliyet 3	Yaya Yolu, Kaldırım ve Yollar Engelli Rampası Yapmak

HEDEF 4.7	Sosyal Hizmetler İle Modern ve Estetik Bir Kent Düzeni Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Altınözü İlçesinin Kent Düzenini ve Estetik Yapısını Geliştirmek
Faaliyet 1	Temalı Oyun ve Su Parkları Yapmak
Faaliyet 2	Heykeller İle Tarihimizi Öğreniyoruz Projesi Kapsamında Heykeller Yapmak
Faaliyet 3	Düğün Salonları Yapmak
Faaliyet 4	Millet Bahçesi Yapmak
Faaliyet 5	Kültür Sokağı Yapmak
Faaliyet 6	Ücretsiz Wifi Noktaları Yapmak
Faaliyet 7	Mini Hayvanat Bahçesi Yapmak
Faaliyet 8	İzci ve Gençlik Kamp Alanı Yapmak

STRATEJİK AMAÇ 5: SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE VE BU BİLİNCİ OLUŞTURMAK

HEDEF 5.8	Atıkların Kontrolünün Sağlanması
PERFORMANS HEDEFİ	Atıkların Kontrollü Bir Şekilde Toplanması
Faaliyet 1	Atık Getirme Merkezi Yapmak
Faaliyet 2	Çöp Transfer Alanlarını Düzeltmek
Faaliyet 3	Çöp Toplama Merkezi Döküm Kısımlarının Etrafını Kapatmak

HEDEF 5.9	Yeşil Bir İlçe Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	İlçenin Yeşil Alanının Arttırılması
Faaliyet 1	Belirli Alanlara Ağaçlandırma Yapmak

STRATEJİK AMAÇ 6: METRUK YAPILARLA MÜCADELE

HEDEF 6.10	Metruk Binalarda, Taciz, Tecavüz, Cinayet, Gasp, Uyuşturucu Madde Kullanımı, Terör ve Mühimmat Gizleme Gibi Olayların Önüne Geçmek, Çevre ve Kent Estetiğine Uygun Olmayan Metruk Binaların Yıkılarak Enkazların Ortadan Kaldırılması
PERFORMANS HEDEFİ	Metruk Binaların Yıkılarak Kent Düzenini ve Güvenliğini Sağlamak
Faaliyet 1	Metruk Binaları Yıkarak

9. 2020 YILI FAALİYETLER VE PROJELER

Yazı işleri Müdürlüğü Faaliyetleri

- 2020 yılında belediye encümen çalışmaları yürütülmüş alınan encümen kararları ilgili birimlere gerekli işlemler yapılmak üzere sevk edilmiştir.
- Her ay yapılan olağan ve olağanüstü meclis toplantılarında alınan kararlar tutanak haline getirilmiş, kaymakamlık makamınca gönderilmiş ayrıca internet sitesi ve ilan panosu aracılığıyla da halkımıza duyurulmuştur.
- Belediyemiz adına gelen 1762 adet resmi evrak ve 1675 adet dilekçe ile yapılan başvurular kaydı alınarak, başkanlık makamına havale edilmek üzere gönderilip ve havale edilen yazıların ilgili birimlere zimmet karşılığında dağıtımı sağlanmıştır.
- Belediyemizden kamu kurum ve kuruluşlara ve kişilere yazılarak işlemleri tamamlanan 2745 adet evrak, kullanılan evrak kayıt yönetim sisteminde giden evrak sistemine kayıt yapıp postaya verilmiş kayıtlı elektronik posta adresiyle veya elden ilgili yerlere zimmet defterine kayıt yapılarak teslim edilmiştir.
- 2020 yılında kurumumuza CİMER ve açık kapı sistemiyle yapılan başvurular ilgili birimler ile koordineli bir şekilde süresi içinde cevap verilmiştir.
- 2020 yılında zabıta müdürlüğümüzle ortak yapılan çalışmalar sonucunda ruhsatı bulunmayan işletmeler tespit edilerek, 28 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyetleri

- Memur personelin terfi, görev ve unvan değişiklikleri ve intibak işlemleri süresi içinde yapıldı.
- Yıl içerisinde periyodik zamanlarda personellerin mesai giriş-çıkış saatlerini gösteren çizelgeler çıkartılarak personellerin giriş ve çıkış saatlerinin takibi yapıldı.
- Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 01.01.2020 tarihinden 31.12.2020 tarihine kadar yaklaşık 129 adet muhtelif konulu evrak işlem görerek gereği yapıldı.
- 2020 yılında naklen atama yoluyla 1 memur alınmış, 2 memurumuz kurumumuzdan ayrılmış, 1 kadrolu işçi personelimiz hizmet ve yaş şartlarını yerine getirerek emekliye sevk

edilmiştir.

➤ 2020 yılında belediyemizin ilgili birimlerinde çalıştırılmak üzere hizmetine ihtiyaç duyulan tam zamanlı sözleşmeli; 3 adet mühendis, 1 adet peyzaj mimarı, 3 adet tekniker, kısmi zamanlı olarak 1 adet avukat ve 1 adet mühendis ile yıllık sözleşme imzalanarak çalıştırılmıştır.

➤ Hatay Çalışma ve İş Kurumu ile belediyemiz arasında düzenlenen Toplum Yararına Programlar ile 90 vatandaşımıza 6 ay süre ile belediyemizde iş istihdamı sağlandı.

➤ İş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde belediyemizde görev yapan kadrolu işçilere yönelik yıl içerisinde eğitim semineri düzenlendi.

Zabıta Müdürlüğü Faaliyetleri

➤ Belediye organlarınca alınan kentin asayişine yönelik kararlar mevzuata uygun olarak uygulanmıştır.

➤ 2020 yılında her ay 1 defa olmak üzere toplam 12 defa etiket denetimi müdürlüğümüzce yapılmıştır.

➤ 2020 yılında her ay 1 defa olmak üzere toplam 12 defa emre aykırı davranış (Ticari Faaliyet) denetimi yapılmıştır.

➤ 2020 yılında her ay 1 defa olmak üzere toplam 12 defa Altınözü Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü ile koordineli olarak el yapımı patlayıcı denetimi yapılmıştır.

➤ 2020 yılı içerisinde ayda 1 defa olmak üzere toplam 12 defa yabancı dillerde hazırlanmış tabelaların denetimi yapılmıştır.

➤ 2020 yılı içerisinde mevzuat hükümlerine ve usullerine uygun bir şekilde düzenli olarak fırın, kasap denetimleri yapılmıştır.

➤ 2020 yılı içerisinde mevzuat hükümlerine ve usullerine uygun bir şekilde düzenli olarak son kullanım tarihi denetim (imha) işlemleri yapılmıştır.

➤ Pandemi dolayısıyla pazar yeri ve halka açık alanlarda gerekli denetimler ilgili makamların kararlarına uygun olarak yapılmıştır.

➤ Covid-19 nedeniyle iş yeri açma ve kapama saat denetimleri düzenli olarak yapılmıştır.

➤ Düzenli olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsat denetimleri yapılmıştır.

➤ Vatandaşlar tarafından gelen şikayetler ve dilekçeler hakkında gerekli değerlendirmeler ve işlemler yapılmış, dilekçeler ve şikayetler uygun şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyetleri

➤ 2020 yılı içerisinde 12 adet metruk bina yıkım işi müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

- 2020 yılında 19 adet imar çapı işlemi yapılmıştır.
- 2020 yılında 54 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 2020 yılında 41 adet yapı kullanım izni verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

- 2020 yılında 217 metre geniş 135 metre gidiş hattına sahip zipline yapılmıştır.
- 2020 yılında 120 m2 oturma alanına sahip 2 katlı eski Antakya evleri mimarisine sahip, taş görünümlü ters ev projesi yapımına başlanmıştır.
- Devlet Su İşbirliği ile Beyaz Dere Islahı projesi yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde 100 metre kayalık yürüyüş platformuna, 2 adet ahşap seyir terasına, yaklaşık 5000 m2 sulama sistemi ve yeşil alana sahip Millet Bahçesi yapılmıştır.
- Park ve bahçe işlerinde kullanılmak üzere bitki alımları yapılmıştır.
- 2020 yılı içerisinde 7000 m2 parke döşeme, 2.7 km asfalt döküm işi yapılmıştır.
- İlçemizin iki mahallesinde 2 adet halı saha yapılmıştır.
- Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı ile ortak proje olan selçuklu mimarisine sahip Yöresel Ürünler Üretim Atolyesi ve Satış Birimleri projesi yapılmıştır.
- Tekel Kavşağında çevre düzenlemesi yapılmıştır.
- Çeşitli mahallelerde çevre düzenlemesi için evlere boya yapımı yapılmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

- 2020 yılında 2 adet çöp kamyonu alınmıştır.
- İhtiyaç duyulan alanlara yerleştirilmek üzere, 440 litrelik 507 adet çöp konteynır alınmıştır.
- İhtiyaç duyulan alanlara yerleştirilmek üzere, 770 litrelik 50 adet plastik çöp konteynırı alınmıştır.
- Düzenli olarak 48 mahallede ibadethane temizliği yapılmıştır.
- Ortak kullanım alanlarına pandemi dolayısıyla ayaklı dezenfektan aparatları alınmıştır.

- Genel çevre temizliği gününde, düzenli bir biçimde yapılmıştır.
- Kurum, okul ve salgına maruz kalmış evlere genel dezenfektan uygulaması yapılmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyetleri

- 2020 yılı içerisinde Covid-19 sebebiyle 500 paket gıda ve hijyen paket yardımı yapılmıştır.
- 4. Geleneksel Zeytin ve Zeytinyağı Festivali pandemi sebebiyle dijital ortamda yapılmıştır.
- Sokak hayvanlarına mama verilmesi işlemleri düzenli olarak takip edilip, yapılmıştır.
- Pandemi süresince müdürlüğümüzce maske üretim ve dağıtım işlemleri yapılmıştır.
- Pandemi sebebiyle ilgili ve ihtiyaç sahibi paydaşlara dezenfektan dağıtımı yapılmıştır.

Başkanlık Makamı

Evlendirme Servisimizce 2020 yılı içerisinde 576 nikah yapılmıştır.

10. MALİ VERİLER

Altınözü Belediyesi 2020 yılı gider bütçesi 36.200.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir. 2020 yılı gelir bütçesi ise yine 36.200.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup bütçe dışı finansman öngörülmemiştir.

Gider Bütçesi Açıklamaları

“Etkin ve katılımcı yönetim anlayışıyla, yeniliği ve gelişimi sürekli hale getiren, hizmette ve kalitede örnek bir belediye olmak. ” vizyonu çerçevesinde paydaşlarımızın ve hemşerilerimizin taleplerini, beklentilerini en iyi şekilde karşılamak ve kaliteli bir hizmet sunmak amacıyla vizyonumuz ile uyumlu ve misyonumuz çerçevesinde hizmet ve yatırım planı çalışmalarını 2020 yılında da devam ettirdik. 2020 yılına ait gider bütçemiz 36.200.000,00 TL olup %69 gerçekleşme oranı ile 24.844.085,38 TL olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı gider bütçesi ekonomik sınıflandırma düzeyinde değerlendirildiğinde; Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri için toplam 5.104.333,00 TL ödenek ayrılmış olup 4.674.377,26 TL harcanmıştır. Bu iki gider kaleminin toplam bütçe gideri içindeki oranı %18,81’dir. Mal ve Hizmet Alımları için

10.451.667,00 TL ödenek ayrılarak 12.014.348,76 TL harcanmış, Altınözü Temizlik Ltd. Şti. aracılığı ile istihdam edilen personellerin maaş ödemeleri, katı atıkların toplanması ve taşınması, çevre koruma hizmetleri, bina, araç, iş makinası, teçhizat bakım onarımları, tefrişat, sosyal hizmetler, park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, kültürel etkinliklere yönelik harcamaları kapsamaktadır. Mal ve hizmet alımları harcamalarının toplam bütçe gideri içindeki oran %48,35'dir. Yapılan borçlanmalar için kredi faiz ödeneklerinin takip edildiği Faiz Giderleri için 1.500.000,00 TL ödenek ayrılmış olup 2.479.158,84 TL harcanmıştır. Faiz giderlerinin toplam bütçe gideri içindeki oranı ise %9,97'dür. Cari Transfer ihtiyaç sahibi vatandaşlara yapılan ayni ve nakdi yardımlar ile birliklere üyelik aidatları, İller Bankası Ortaklık Payı gibi giderlerden oluşmaktadır. Cari transfer gider kalemi için 2020 yılında 205.000,00 TL ödenek ayrılmış, 138,10 TL'lik harcama gerçekleşmiştir. 2020 yılında mevcut yolların bakım onarımı, yeni yol yapımı, ihtiyaç duyulan tesislerin yapımı gibi sermaye harcamaları için 15.431.000,00 TL bütçe öngörülmüş olup 5.548.954,37 TL harcama gerçekleşmiştir. Sermaye harcamalarının toplam bütçe gideri içindeki oranı %22,35'dir. Sermaye Transferleri ekonomik kodunda 210.000,00 TL öngörülmüş olup 127.108,05 TL harcanmıştır. Bu kalemin bütçe içindeki gerçekleşme oranı %0,5'dir.

Gelir Bütçesi Açıklamaları

2020 yılı gelir bütçesi 36.200.000,00 TL olarak öngörülmüş ve 25.292.828,84 TL gelir elde edilmiştir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %69,86'dir. 2019 yılına göre gelirlerde %33,65 oranında bir artış sağlanmıştır. Ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçemiz; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler, Sermaye Gelirlerinden olmak üzere 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır.

Gelir bütçesi ekonomik sınıflandırma düzeyinde değerlendirildiğinde de aşağıdaki gibi gerçekleşmeler görülmektedir. Vergi Gelirleri; Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi ve harçlardan oluşmaktadır. 2020 yılı bütçesinde vergi gelirleri için toplam 3.450.442,00 TL tahminde bulunulmuş yılsonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 1.545.237,59 TL'ye ulaşmış ve % 44,78 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; Mal Satış Gelirleri, Hizmet Gelirleri, Ecrimisil ve Kira Gelirleri vb. kalemlerden oluşmaktadır. 2020 yılı bütçesinde Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri için 1.210.513,00 TL tahminde bulunulmuş yılsonu itibariyle tahsilat 1.401.504,89 TL ve %115,77 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar; Hazine Yardımları, Muhtelif Kurum ve Kişilerden Alınan Bağış ve yardımlardan oluşmakta olup, bu gelir kalemi için 4.575.168,00 TL bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibariyle 2.896.270,51 TL gelir elde edilerek, %63,30 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam gelirler içindeki en önemli payı genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi 2020 yılı bütçesinde 24.866.925,00 TL olarak tahmin edilmiş, yılsonunda 19.374.815,85 TL gelir elde edilerek %77,91 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Sermaye Gelirleri; Taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşmakta olup, bu gelir türü için 2020 yılı bütçesinde 2.096.952,00 TL tahminde bulunulmuş ve 75.000,00 TL tutarında gelir elde edilmiş olup %3,57 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU			
(01.01.2020 - 31.12.2020)			
2018	2019	2020	
1.235.838,13	828.448,67	1.060.888,85	
65.523,02	88.466,74	105.270,83	
249.122,52	312.016,86	339.107,07	
272.021,66	244.749,70	1.764.479,73	
1.335.014,79	1.148.152,73	508.070,79	
1.209.878,48	2.805.985,54	2.193.647,84	
6.072.914,32	6.999.739,07	8.528.235,48	
18.146.108,12	7.606.721,54	7.929.332,54	
479.543,99	772.602,54	917.031,22	
29.065.965,03	20.806.883,39	23.346.064,36	

Bütçe Gideri Performansı

BÜTÇE GİDERLERİ

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe (ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödenek) Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.507.391,00	4.873.369,01	4.058.650,55	4.058.650,55	814.718,46
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	596.942,00	698.015,36	615.726,71	615.726,71	82.289,65
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.451.667,00	13.176.518,90	12.014.348,76	12.014.348,76	1.162.170,14
04	FAİZ GİDERLERİ	1.500.000,00	1.500.000,00	981.137,82	981.137,82	518.862,18
05	CARİ TRANSFERLER	205.000,00	205.000,00	138,10	138,10	204.861,90
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.431.000,00	14.833.566,34	5.548.954,37	5.548.954,37	9.284.611,97
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	210.000,00	210.000,00	127.108,05	127.108,05	82.891,95
09	YEDEK ÖDENEKLER	3.298.000,00	703.530,39	0,00	0,00	703.530,39
	TOPLAM	36.200.000,00	36.200.000,00	23.346.064,36	23.346.064,36	12.853.935,64

Bütçe Geliri Performansı

BÜTÇE GELİRLERİ									
Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2020 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Tahsilatı	2020 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	3.450.442,00	474.175,16	1.693.388,70	2.157.563,86	1.545.237,59	1.545.237,59	612.326,27	72
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.210.513,00	1.160,00	1.471.357,19	1.472.517,19	1.401.504,89	1.401.504,89	71.012,30	95
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.575.168,00	0,00	2.896.270,51	2.896.270,51	2.896.270,51	2.896.270,51	0,00	100
05	DİĞER GELİRLER	24.866.925,00	232.813,87	19.904.956,80	20.137.770,67	19.374.815,85	19.374.815,85	762.954,82	96
06	SERMAYE GELİRLERİ	2.096.952,00	0,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	0,00	100
TOPLAM		36.200.000,00	708.149,03	26.030.973,20	26.739.122,23	25.292.828,84	25.292.828,84	1.446.293,39	95

2020 Mizanı

Kod	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	879.836,56	879.836,56	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	34.971.691,80	32.129.716,34	2.841.975,46	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	32.129.716,34	34.605.181,17	0,00	2.475.464,83
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	7.997.921,45	7.997.921,45	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	86.331,92	61.694,83	24.637,09	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	8.482.678,02	8.366.583,26	116.094,76	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	1.719.766,77	811.952,47	907.814,30	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	250.285,51	8.964,40	241.321,11	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	507.271,23	5.000,00	502.271,23	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	46.220,00	46.220,00	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	750,00	750,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	232.303,86	73.881,85	158.422,01	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	219.910,00	0,00	219.910,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	9.562.609,66	0,00	9.562.609,66	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	1.402.530,93	1.402.530,93	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	161.322,93	135.982,86	25.340,07	0,00

222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	587.758,31	432.035,16	155.723,15	0,00
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	3.815,92	0,00	3.815,92	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	205.927,55	0,00	205.927,55	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	447.500,00	0,00	447.500,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	10.736.505,10	0,00	10.736.505,10	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	31.450.162,03	0,00	31.450.162,03	0,00
252	Binalar Hesabı	17.748.513,65	0,00	17.748.513,65	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	141.090,49	0,00	141.090,49	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	2.560.275,18	0,00	2.560.275,18	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	1.251.497,76	0,00	1.251.497,76	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	3.487.954,23	0,00	3.487.954,23
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	4.800.671,09	0,00	4.800.671,09	0,00
260	Haklar Hesabı	338.230,00	0,00	338.230,00	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	338.230,00	0,00	338.230,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	8.649,40	0,00	8.649,40	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	8.649,00	0,00	8.649,00
300	Banka Kredileri Hesabı	3.482.090,59	5.909.061,90	0,00	2.426.971,31
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	12.979.071,72	16.824.135,81	0,00	3.845.064,09
329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00	681,32	0,00	681,32
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	199.540,00	413.431,22	0,00	213.891,22
333	Emanetler Hesabı	466.845,83	479.697,87	0,00	12.852,04
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	656.080,13	656.080,13	0,00	0,00
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	975.960,55	975.960,55	0,00	0,00
362	Fonlar Veya Diğer Kamu	42.558,23	89.206,16	0,00	46.647,93

	İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı				
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	135,96	179.132,47	0,00	178.996,51
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	667.794,30	4.156.166,89	0,00	3.488.372,59
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	65.250,00	0,00	65.250,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.479.158,84	3.402.216,87	0,00	923.058,03
400	Banka Kredileri Hesabı	2.877.087,83	16.846.209,93	0,00	13.969.122,10
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	373.870,00	0,00	373.870,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	1.065.042,84	9.980.207,91	0,00	8.915.165,07
500	Net Değer Hesabı	15.857.131,31	44.961.975,74	0,00	29.104.844,43
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.106.103,28	15.589.149,73	0,00	6.483.046,45
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	2.533.842,78	1.266.921,39	1.266.921,39	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	9.357.747,25	0,00	9.357.747,25
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	1.266.921,39	1.266.921,39	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	30.695.992,54	30.695.992,54	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	16.715.626,30	16.715.626,30	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	26.038.411,23	26.038.411,23	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	25.303.203,84	25.303.203,84	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	25.303.203,84	25.303.203,84	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	23.346.064,36	23.346.064,36	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	23.346.064,36	23.346.064,36	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	48.638.893,20	48.638.893,20	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	39.923.546,47	39.923.546,47	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	56.501.028,58	56.501.028,58	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	23.346.064,36	23.346.064,36	0,00	0,00

910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	70.320,00	0,00	70.320,00	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	0,00	70.320,00	0,00	70.320,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	8.252.372,89	2.980.561,40	5.271.811,49	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	2.980.561,40	8.252.372,89	0,00	5.271.811,49
TOPLAM		574.123.462,41	574.123.462,41	91.058.009,89	91.058.009,89

2020 Bilançosu

AKTİFLER		PASİFLER	
1-Dönen Varlıklar	12.099.590,79	3-Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	11.201.785,04
10-Hazır Değerler	391.147,72	30-Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	2.426.971,31
102-Banka Hesabı	2.841.975,46	300-Banka Kredileri Hesabı	2.426.971,31
103-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Hesabı(-)	-2.475.464,83	32-Faaliyet Borçları	3.845.745,41
109-Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	24.637,09	320-Bütçe Emanetleri Hesabı	3.845.064,09
12-Faaliyet Alacakları	1.265.230,17	329-Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	681,32
120-Gelirlerden Alacaklar Hesabı	116.094,76	33-Emanet Yabancı Kaynaklar	226.743,26
121-Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	907.814,30	330-Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	213.891,22
122-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	241.321,11	333-Emanetler Hesabı	12.852,04
15-Stoklar	502.271,23	36-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	3.714.017,03
150-İlk Madde ve Malzeme Hesabı	502.271,23	362-Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	46.647,93
16-Ön Ödemeler	378.332,01	363-Kamu İdareleri Payları Hesabı	178.996,51
162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	158.422,01	368-Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	3.488.372,59
165-Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	219.910,00	37-Borç ve Gider Karşılıkları	65.250,00
19-Diğer Dönen Varlıklar	9.562.609,66	372-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	65.250,00
190-Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	9.562.609,66	38-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	923.058,03
2-Duran Varlıklar	66.039.068,16	381-Gider Tahakkukları Hesabı	923.058,03
22-Faaliyet Alacakları	184.879,14	4-Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	23.258.157,17
220-Gelirlerden Alacaklar Hesabı	25.340,07	40-Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	13.969.122,10
222-Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	155.723,15	400-Banka Kredileri Hesabı	13.969.122,10
226-Verilen Depozito ve Teminatlar	3.815,92	47-Borç ve Gider Karşılıkları	373.870,00

Hesabı			
24-Mali Duran Varlıklar	653.427,55	472-Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	373.870,00
240-Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	205.927,55	48-Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	8.915.165,07
241-Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	447.500,00	481-Gider Tahakkukları Hesabı	8.915.165,07
25-Maddi Duran Varlıklar	65.200.761,07	5-Öz Kaynaklar	43.678.716,74
250-Arazi ve Arsalar Hesabı	10.736.505,10	50-Net Değer	29.104.844,43
251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	31.450.162,03	500-Net Değer Hesabı	29.104.844,43
252-Binalar Hesabı	17.748.513,65	57-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	6.483.046,45
253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	141.090,49	570-Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	6.483.046,45
254-Taşıtlar Hesabı	2.560.275,18	58-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1.266.921,39
255-Demirbaşlar Hesabı	1.251.497,76	580-Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı(-)	-1.266.921,39
257-Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	-3.487.954,23	59-Dönem Faaliyet Sonuçları	9.357.747,25
258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	4.800.671,09	590-Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	9.357.747,25
26-Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00		
260-Haklar Hesabı	338.230,00		
268-Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	-338.230,00		
29-Diğer Duran Varlıklar	0,40		
294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	8.649,40		
299-Birikmiş Amortismanlar Hesabı(-)	-8.649,00		
AKTİF TOPLAMI	78.138.658,95	PASİF TOPLAMI	78.138.658,95

11. 2020 YILI PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1 : İLÇEDE YAŞAYAN HER BİR CANLININ SAĞLIK STANDARTLARININ YÜKSELTİLMESİNE KATKI SUNMAK					
HEDEF: 1.1	Hayvan Refahını Sağlamak ve Haklarının Korunması Hususuna Yönelik Hizmetler Sunmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Sokak Hayvanları İçin Yapılması Planlanan Yemlik Sayısı	10 Adet	10 Adet	%100	Yok
	Kuşlar İçin Yapılması Planlanan Kuş Evi	4 Adet	3 Adet	%75	2020 Yılı İçin İhtiyacı Karşılamiş Olması
	Sokak Hayvanları İçin Yapılması Planlanan Suluk Sayısı	10 Adet	10 Adet	%100	Yok

HEDEF: 1.2	Sağlıklı Yaşamı Esas Alan Bir Anlayışla, Erişilebilir ve Kesintisiz Sağlık Hizmeti Sunmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Evde Bakım Hizmet Sayısı	66 Adet	0 Adet	%0	Pandemi
	İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Muayene/Eğitim Verilen Kişi Sayısı	10 Adet	0 Adet	%0	Pandemi

STRATEJİK AMAÇ 2: ULAŞIMI KOLAYLAŞTIRMAK, RAHATLATMAK					
HEDEF 2.3	Sağlıklı Ulaşım Sağlamak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılması Planlanan Parke Taşı Döşeme Miktarı	1300 M2	1000 M2	%77	Yılı İçerisinde Artan İhtiyaç
	Yapılması Planlanan Beton Asfalt Yol Uzunluğu	10 Km	6 Km	%60	İhtiyacı Karşılama Olması

STRATEJİK AMAÇ 3: İLÇENİN TANINILIRLIĞINI ARTTIRMAK					
HEDEF 3.4	Sosyal Faaliyetlerle, Tanınırlığı Arttırmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yapılması Planlanan "Zeytin ve Zeytin Yağı Festivali" Sayısı	1 Adet	1 Adet	%100	Yok
	Yapılması Planlanan "Zahter ve Aba Güreşi Festivali" Sayısı	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi

STRATEJİK AMAÇ 4: İLÇENİN MODERN, SOSYAL, EKONOMİK VE FİZİKSEL GELİŞİMİNE YÖN VEREREK YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK, GÜVENLİ, ESTETİK SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR İLÇE MİMARİSİNİN OLUŞUMUNA KATKI SAĞLAMAK

HEDEF 4.5 Ulaşım Ağlarının Yeterliliğini ve Konforunu Arttırmak					
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Boyanan Bordür Miktarı	400 M	0 M	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Düzenleme Yapılan Cadde ve Sokak Sayısı	3 Adet	3 Adet	%100	Yok
	İyileştirme Yapılan Yol Uzunluğu	200 M	0 M	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Kaldırımlara Görme Engelliler İçin Döşenen Körtası Uzunluğu	200 M	0 M	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi

HEDEF 4.6 Engelliler İçin Erişilebilir Bir Çevre ve Yapı Düzeni Oluşturmak					
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Engelli Rampası Tesis Edilen Yapı Sayısı	2 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Yaya Yolu, Kaldırım ve Yollara Engelli Rampası Yapım Sayısı	8 Adet	0 Adet	%00	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi

HEDEF 4.7		Sosyal Hizmetler İle Modern ve Estetik Bir Kent Düzeni Oluşturmak			
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Temalı Oyun ve Su Parkları	1 Adet	1 Adet	%100	Yok
	Heykeller İle Tarihimizi Öğreniyoruz Projesi Kapsamında Yapılan Heykel Sayısı	3 Adet	1 Adet	%33,3	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Yapılan Düğün Salonu Sayısı	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Yapılan Millet Bahçesi Sayısı	1 Adet	1 Adet	%100	Yok
	Yapılan Kültür Sokağı	1500 M	1500 M	%100	Yok
	Yapılan Ücretsiz Wifi Noktaları	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Mini Hayvanat Bahçesi	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	İzci ve Gençlik Kamp Alanı Yapılan Bölge	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi

STRATEJİK AMAÇ 5: SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR ÇEVRE VE BU BİLİNCİ OLUŞTURMAK					
HEDEF 5.8	Atıkların Kontrolünün Sağlanması				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Atık Getirme Merkezi Yapılan	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi
	Düzeltilmesi Planlanan Çöp Transfer Alanı Sayısı	1 Adet	1 Adet	%100	Yok
	Etrafının Kapatılması Planlanan Çöp Toplama Merkezi Döküm Kısımları Sayısı	1 Adet	0 Adet	%0	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi

HEDEF 5.9	Yeşil Bir İlçe Oluşturmak				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
Fen İşleri Müdürlüğü	Ağaçlandırılması Planlanan	10.000 M2	10.000 M2	%100	Yok

STRATEJİK AMAÇ 6: METRUK YAPILARLA MÜCADELE					
HEDEF 6.10	Metruk Binalarda Taciz, Tecavüz, Cinayet, Gasp, Uyuşturucu Madde Kullanımı, Terör ve Mühimmat Gizleme Gibi Olayların Önüne Geçmek, Çevre Kirliliğine Yol Açan ve Kent Estetiğine Uygun Olmayan Metruk Binaların Yıkılarak Enkazların Ortadan Kaldırılması				
İlgili Birim	Faaliyetler	Performans Hedefi (2020)	Gerçekleşen (2020)	Başarı Oranı	Sapma Nedeni
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yıkımı Yapılan Metruk Bina Sayısı	54	12	%22	Pandemi Dolayısıyla Önceliklerin Değişmesi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021

Rifat SARTI
Belediye Başkanı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021


Dr. Kayhan KAPLAN
Belediye Başkan Yardımcısı
Başkanlık Harcama Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021

Leyla AYVAZOĞLU
Belediye Başkan Yardımcısı
Temizlik İşleri Müdürü V.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021


Ömer BALCIOĞLU
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021


Hatice HACÇEABLAGİL
Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021

İbrahim YALÇIN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

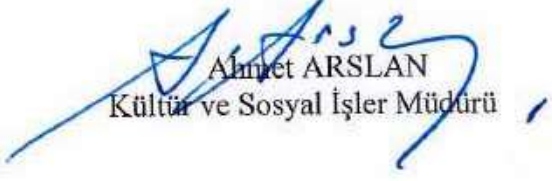
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021


Ahmet ARSLAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021

Bahar ÖZALP
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021


Hasan AÇIKGÖZ
Zabıta Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Altınözü/HATAY 22.03.2021

Tahsin KOZAK
Fen İşleri Müdürü