

ÇARŞIBAŞI BELEDİYESİ



2025 FALİYET RAPORU

HAZIRLAYAN
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.carsibasi.bel.tr



AHMET KELEŞ
ÇARŞIBAŞI BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

2. Teşkilat Yapısı

3. Sunulan Hizmetler

a- Yazı İşleri Müdürlüğü

b- Mali Hizmetler Müdürlüğü

c- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

d- Fen İşleri Müdürlüğü

e- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

III. ÖNERİLER VE TEDBİRLER



Başkan Sunuşu

Değerli Hemşehrilerim,

Göreve geldiğimiz günden bu yana, ilçemizin ihtiyaçlarını en doğru şekilde tespit ederek, kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanma anlayışıyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Şeffaf, katılımcı ve çözüm odaklı belediyecilik anlayışımız doğrultusunda, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmayı temel hedef olarak belirledik.

Geride bıraktığımız yıl içerisinde; altyapıdan üstyapıya, çevre düzenlemelerinden sosyal ve kültürel faaliyetlere kadar birçok alanda önemli hizmetleri hayata geçirdik. İlçemizin gelişimine katkı sağlayacak projeleri planlarken, hem bugünün ihtiyaçlarını karşılamayı hem de geleceğe sağlam adımlar atmayı esas aldık.

Eğitimden spora, kültürden sosyal yardımlara kadar geniş bir yelpazede gerçekleştirdiğimiz çalışmalarla, toplumun her kesimine dokunmayı amaçladık. Özellikle ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik sosyal belediyecilik uygulamalarımızı artırarak, dayanışma ve birlik ruhunu güçlendirmeye devam ettik.

Tüm bu hizmetlerin hayata geçirilmesinde emeği geçen belediye meclis üyelerimize, çalışma arkadaşlarıma ve bizlere destek olan tüm hemşehrilerimize teşekkür ediyorum.

Hazırlanan bu faaliyet raporu, yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz çalışmaların bir özeti niteliğinde olup, aynı zamanda hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkemizin bir gereğidir.

İlçemizi daha yaşanabilir, daha modern ve daha güçlü bir geleceğe taşımak için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımla,

AHMET KELEŞ
ÇARŞIBAŞI BELEDİYE BAŞKANI

1.GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Çarşıbaşı halkının ortak ihtiyaçlarını karşılayan, katılımcı, şeffaf, tarafsız, güvenilir, sürdürülebilir ve birlikte yönetim anlayışı ile adil, kaliteli ve çözüm odaklı, örnek belediyeçilik hizmetleri sunmak.



VİZYONUMUZ

Çarşıbaşımızı; planlı, sağlıklı, çevreye duyarlı, yaşam standartları yüksek, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, yaşayanların mutlu olduğu markalaşmış bir şehir yapmak.



B.YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümünde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlıklı 14.maddesi ve “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15.maddesi aşağıdaki gibi anlatılmıştır:

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

- b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i. Borç almak, bağış kabul etmek.
- j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir (2)

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

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

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

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Çarşıbaşı Belediyesi'nin fiziki kaynakları, belediye hizmet binası, yardımcı tesisler, sosyal tesisler ile araç ve iş makinesi envanterinden oluşmaktadır.

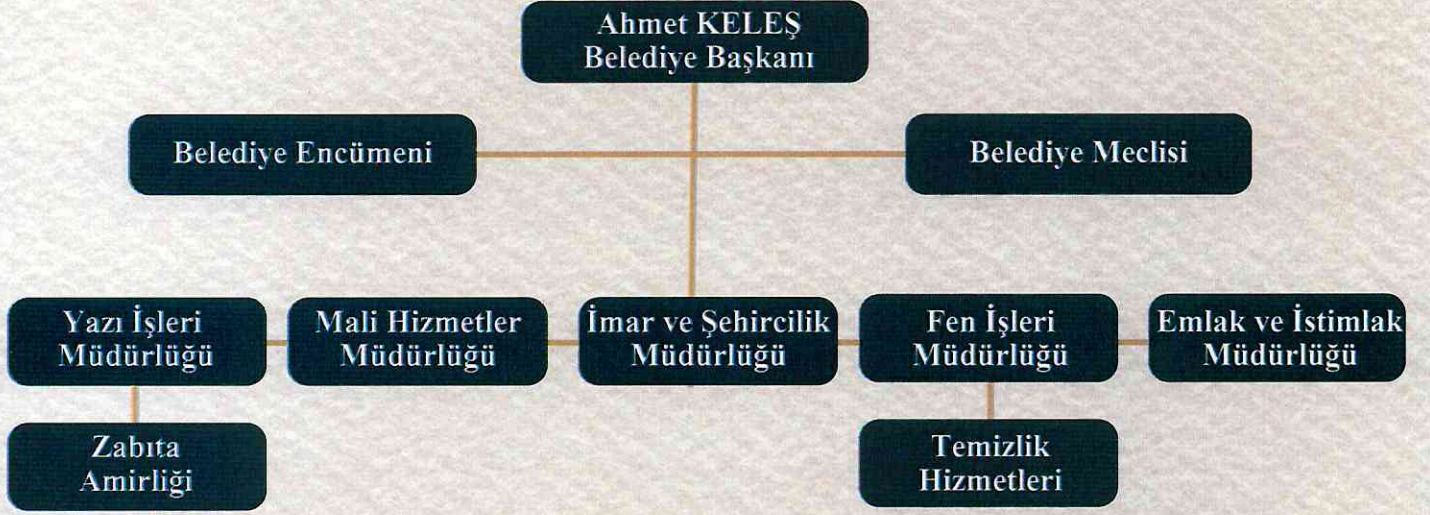
Belediyemize ait binalar ile ek hizmet binaları yerleşme durumu aşağıda gösterilmiştir.

BINANIN ADI	BULUNDUĞU YER	İŞLEVİ
HİZMET BİNASI	Cumhuriyet Meydanı No:10/1 Zemin Kat	Zabıta Amirliği Tahsilat Servisi
HİZMET BİNASI	Cumhuriyet Meydanı No:10/1 Kat 1	Başkanlık Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Toplantı Salonu Encümen Toplantı Salonu
HİZMET BİNASI	Cumhuriyet Meydanı No:10/1 Kat 2	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

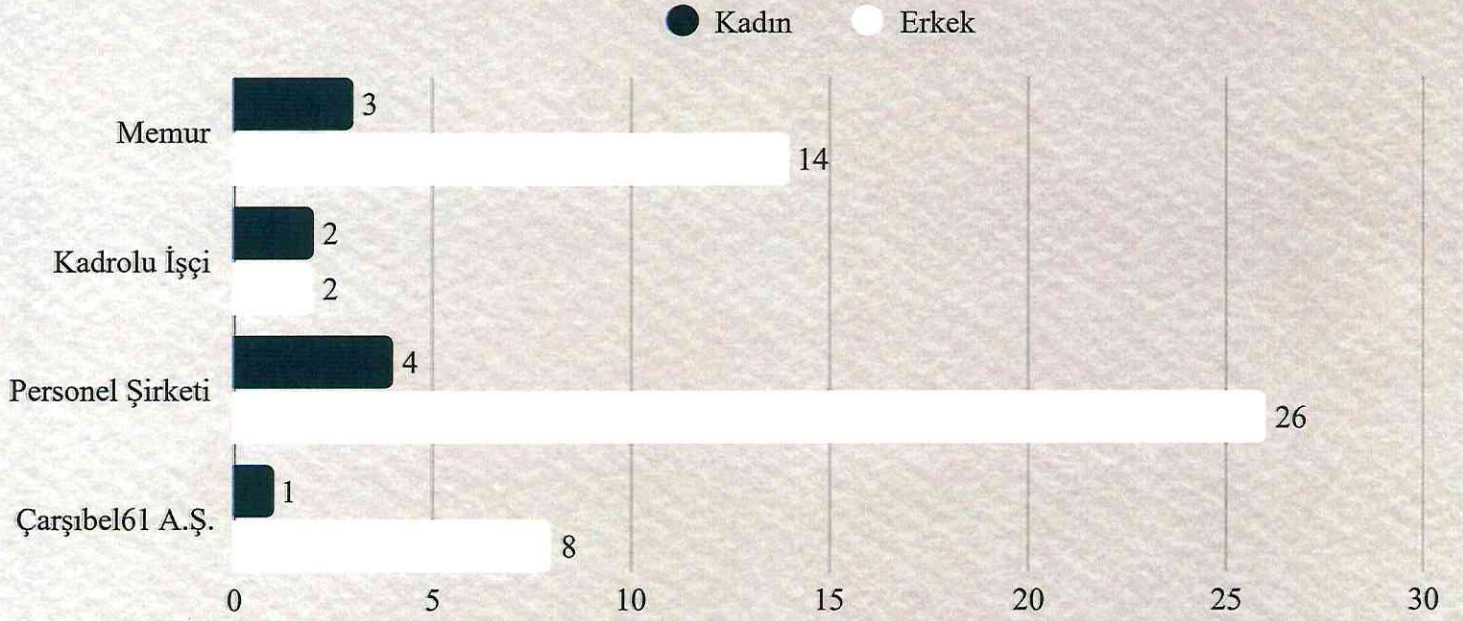
BELEDİYE ARAÇ LİSTESİ

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Tahsisli Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Binek	3	2	5
Kamyon	4	-	4
Kamyonet	4	-	4
Cenaze Aracı	2	-	2
İş Makinası	8	-	8
Süpürge Aracı	1	-	1
Otobüs	1	-	1
Arazöz	1	-	1
Silindir	1	-	1
Çöp Kamyonu	3	-	3
Toplam	28	2	30

2. TEŞKİLAT YAPISI



PERSONEL ŞEMASI



MEMUR PERSONELİN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro
	Kadın	Erkek	Toplam		
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	6	7	54	61
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	8	10	6	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	6	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	4	4
Toplam	3	14	17	71	88

3. SUNULAN HİZMETLER

a- Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

1. Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek.
2. Belediyenin Resmi Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakları kaydetmek ve ilgili dairelere göndermek.

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan ve Şahıslardan gelen toplam 20029 adet evrak bilgisayar ortamında kaydı yapılarak ilgili Başkan Yardımcıların onayına müteakip dairelere dağıtımı zimmet karşılığında gerçekleştirilmiştir.

- Birimiz tarafından ilgili Kurum Kuruluş ve Dairelere gönderilmek üzere toplam 1000 adet giden evrak tanzim edilmiştir.
- Encümenimizce toplam 122 gündem maddesi görüşülüp karara bağlanmış ve ilgili dairelerine zimmet karşılığı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Meclisimizce toplam 74 gündem maddesi görüşülüp karara bağlanmış ve ilgili dairelere zimmet karşılığı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Posta işlemleri ile ilgili Adi- Tebliğ mazbatalı ve İadeli Taahhütlü olmak üzere toplam 257 posta gönderimi gerçekleştirilmiştir

b- Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idarenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap, Mali İstatistik Birimi Hizmetleri,
- İç Kontrol (Ön Mali Kontrol) Birimi Hizmetleri,
- Gelir Takip ve Tahsil Hizmetleri,
- İcra Takip Birimi Hizmetleri,

Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap, Mali İstatistik Birimi Hizmetleri;

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye v.b. nakdi hakların zamanında ilgili birimler tarafından hazırlatılarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İç Kontrol (Ön Mali Kontrol) Birimi Hizmetleri;

- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gelir Takip ve Tahsilat Biriminin Hizmetleri;

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Kanunu ve yasalarla emlak, arsa, arazi, çevre temizlik, İlan reklam vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ile çeşitli gelir, harç, katılma payı vb. tahakkuksuz tahsilatları yapmak,
- Tahsil müddetleri içerisinde borçlarını ödemeyen mükelleflere ait ihbarnameleri düzenleyip göndermek, tahsilatı yapılamayan belediye alacaklarını tahsil edebilmek için dosyaları icra ve takip şefliğine intikal ettirmek,
- Belediye kasasına giren günlük tahsilatın ilgili mevzuat hükümlerine göre işlemleri tamamlanıp, belediyenin banka hesabına aktarılmasını sağlamak,

- Belediyenin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerin vergi ödemelerinin ilgili hesaplarına göre tahsilatını yapmak,
- Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve takibini sağlamak,
- Harcamalara katılma paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak, geçmiş dönemlere ait alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraları bankaya yatırmak,
- Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek, Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak, müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili müdürünü bilgilendirmek,
- Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamaktır.

İnternet ile (Online) Tahsilat Hizmetleri;

Teknolojik imkanlar kullanılarak mükelleflerin belediyemize gelmeden Belediyemizin web sitesini kullanılarak E-Belediyecilik kapsamında internet üzerinden borçlarını öğrenmelerine ve arzu ederlerse borçlarını ödeyebilmelerine imkân sağlanmıştır.

İcra Takip Birimi Hizmetleri;

- Belediye'nin gelirleri ile ilgili zamanında ödenmeyen amme alacaklarına 6183 Sayılı Kanun gereğince işlem yapmak,
- Emlak, çevre temizlik, ilan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı tahsilatı yapılamayanların takibini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmektir.

İcra Takip Birimimiz tarafından;

Belediyemize bina- arazi vergisi, lojman ve işyeri kira vb. borcu bulunan vatandaşlarımıza iletişim-adres bilgilerini güncellemeleri yapılmış ve borçlarını ödemelerini hatırlatmak amacıyla Belirli Dönemlerde Toplu SMS gönderilmiştir. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun ilgili maddeleri gereğince belediyemize borcu bulunan vatandaşlarımıza 525 adet Ödeme emri gönderilmiştir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

Mali Hizmetler Müdürlüğünde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan, tüm alt birimlerinde amaç birliğidir. İlke olarak her kesim için en iyi hizmeti sunmaktır. Bir diğer ifade ile vatandaş memnuniyeti, çalışan memnuniyeti ve yönetim memnuniyetini sağlamaktır.

İç Kontrol, yönetim amaçlarını sağlamak, işlerin düzenli pratik ve verimli sonuçlanması için; varlıkların muhafazası, kayıtların güvenliği, güvenilir mali enformasyonun zamanında hazırlanması da dahil olmak üzere, tesis edilen organizasyon planı ve düzenlettirme sistemlerini kapsamaktadır.

Müdürlüğümüzün İç Kontrol Yapısı;

- Düzenli, ekonomik, verimli, etkin, Teknolojik uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,
- Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suistimallere mâni olmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri;

- Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak ve etkin bir Mali yönetim kurarak Hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Gelir getirici faaliyetlerin artırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesini sağlamak,
- Bilgi ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- Günün teknolojisini takip etmek ve Yeni Nesil Belediyecilik anlayışını benimseyerek uyum sağlamak,
- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasını oluşturmak,
- Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,
- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- Hizmet kalitesinden ödün vermeden ve Vatandaş mağduriyeti oluşturmadan Hakkaniyet çerçevesinde Belediye gelirlerini artırmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmektir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Bütçesi'nin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

2025 YILI MALİ BİLGİLER

Özel Kalem Müdürlüğümüz bütçesi 14.646.124,20-TL 'nin 14.646.124,20-TL gerçekleştirilmiştir.

01 - Personel Giderleri	5.846.090,38
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	358.258,60
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	6.056.460,97
05- Cari Transferler	1.468.244,25
07- Sermaye Transferleri	0,00-TL

Yazı İşleri Müdürlüğümüz bütçesi 2.895.148,33-TL 'nin 2.860.057,91-TL'si gerçekleştirilmiştir. Kalan 35.090,42-TL'si iptal edilmiştir.

01 - Personel Giderleri	1.833.070,19
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	120.119,12 TL
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	673.708,60 TL
05- Cari Transferler	218.160,00 TL
07- Sermaye Transferleri	27.174,62- TL

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesi 4.619.000,00-TL'nin 4.587.383,32-TL gerçekleştirilmiş, kalan 31.616,68-TL iptal edilmiştir.

01 - Personel Giderleri	3.189.660,68 TL
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	241.583,58 TL
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	331.377,77 TL
04- Faiz Giderleri	0,00 TL
05- Cari Transferler	824.721,29 TL
06- Sermaye Giderleri	0,00 TL

Fen İşleri Müdürlüğü Bütçesi 124.266.851,67 TL'nin 124.266.851,67-TL gerçekleştirilmiştir.

01 - Personel Giderleri	9.544.856,18 TL
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.133.442,01 TL
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	53.567.329,23 TL
04- Faiz Giderleri	2.510.111,12 TL
05- Cari Transferler	289.768,60 TL
06- Sermaye Giderleri	56.143.215,37 TL

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçesi 3.572.875,80-TL'nin 3.572.875,80TL si gerçekleştirilmiştir.

01 - Personel Giderleri	2.082.526,68 TL
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	154.660,58 TL
03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	982.034,54 TL
05- Cari Transferler	223.654,00 TL
06- Sermaye Giderleri	130.000,00 TL

2025 yılı içerisinde tahsiline yetki verilen gelirlerin tahsili sağlandığı tespit edilmiştir. Ayrıca Belediyemizin Gelir ve Giderleri ile bunlara ilişkin hesap, kayıt ve işlemleri Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu tarafından denetlenmiştir.

01- Vergi Gelirleri	6.576.133,58 TL
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.890.467,99 TL
04- Alınan Bağış ve Yardımları	63.536.853,88 TL
05- Diğer Gelirler	70.451.708,44 TL
06- Sermaye Gelir	0,00 TL

- 2025 yılı içerisinde ödenemeyen 32.798.141,72.-TL bütçe emanet hesabımıza alınarak 2026 yılında ödemeleri yapılacaktır.
- 2025 yılı banka cari hesabımızdan 3.262.782,00-TL 2026 yılına devredilmiştir.
- 333—Emanetler hesabı 722.571,83-TL 2025 yılında ödenemeyip 2026 yılına devredilmiştir.
- 330—Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı1.558.859,82.-TL 2026 yılına devredilmiştir.
- 360—Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı299.632.48.-TL 2026 yılına devredilmiştir.
- 361—Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı312.100,30.-TL 2025 yılında ödenemeyip 2026 yılına devredilmiştir.
- 362—Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Payları430.909,68-TL 2025 yılında ödenemeyip 2026 yılına devredilmiştir.

EMLAK-TAHSİLAT İŞLERİ

İlan Reklam Vergisi Gelirleri Toplamı	80.077,38
Çevre Temizlik Vergisi Gelirleri Toplamı	611.732,95
Arsa Vergileri Gelirleri Toplamı	801.292,50
Bina Vergileri Gelir Toplamı	2.006.508,04
Arazi Vergisi	54.893,58

c- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

Çarşıbaşı Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Şehzadeler Belediye'si sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden,

İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

- Belediye sınırları içerisinde, mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin ve zemin etüt tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- apı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'î mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

- Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
- Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma, maili inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespiti, yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
- Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek
- Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara imar mevzuatındaki hükümlerin uygulanmasını sağlamak,
- İlişiksizlik belgesi için SGK ile gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak,
- Mekânsal Adres Kayıt Sistemi üzerinden ilgili ruhsat bilgilerinin girişini sağlamak,
- 6360 sayılı Kanuna göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütmek ve sonuçlandırılması sağlamak,
- Hafriyat Taşıma Kabul Belgesini düzenlemek,
- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Evrak Kayıt Birimi

Müdürlüğümüze gelen başvurular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kabul edilmekte olup, müdürlüğümüze sistem üzerinden ulaştırılmaktadır.

2025 yılı içerisinde 39 adet yapı kullanma izin belgesi ve 66 adet yapı ruhsatı verilmiştir.

d- Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan Belediyemiz yatırım programına alınan ve ilçenin ihtiyacı olan her türlü meydan, yol, tretuvar, merdiven, istinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, altyapı çalışmaları, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gereken her türlü proje ve yapım işinin Müdürlük personeli tarafından yapılmasını sağlamak ya da hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi kapsamında ihale yolu ile elde etmek,
- Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,
- Proje ve yapım çalışmaları için gerekli olan bilgi ve belgelerin temini için ilgili Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinası ile lojistik destek vermek,
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak,
- Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmamak,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek,
- Olası afet durumlarında arama ve kurtarma hizmetlerini gerçekleştirmek.

Teknik İşler Birimi

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrolü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyası için gerekli teknik dosyaları hazırlar. İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton, bordür, tretuvar, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı alımı ile Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere iş makineleri ve araçların alınması veya kiralanması hizmeti alımı, belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere servis araçları hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

Yapı İşleri Birimi

Üst yapım işlerine ilişkin ilerleme raporları düzenlemek, yapı işlerini yerinde görmek ve denetlemek, yapılacak işler için hazırlık çalışmaları yapmak, olumsuz üst yapı problemlerini gidermek birimin görevleridir. İlçe belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait ihtiyaçların tespit edilmesi ve vatandaş şikâyetlerinin yerinde giderilmesi çalışmalarını yürütür. Olası afet öncesi hazırlıkları yapar, karla mücadele çalışmalarını koordine eder.

İdari İşler Birimi

Müdürün sevk ettiği evrakların yazışmalarını yaparak arşivlenmesini sağlar. Birim postalarının iletilmesini sağlamak. Çözüm Merkezinden gelen bilgi edinme, talep ve şikâyetlerin ilgili personele sevk etmek. Kadrolu işçilerin emeklilik işlemlerini yürütmek. Personele ait maaş bordrolarına ait ödeme evraklarının takibini yapmak. Personelin izin ve rapor işlemlerini yürütmek. Gelen talepler doğrultusunda birime ait iş makinelerinin kiralamalarına ait tahakkuklarını yapmak. Müdürlüğümüz bünyesindeki araç ve iş makineleri sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiş olup, tüm imkânlarımızla ilçemizin güzel ve yaşanılabilir bir şehir olması için çalışmalarımız aralıksız devam etmektedir.

e- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar; Belediyemizin özel mülkü veya hüküm ve tasarrufu altındaki tüm taşınmaz hak ve mükellefiyetlerinin takip, değerlendirme, güncelleme, tahsis ve kiralama çalışmaları ile Emlak Vergisi ve Belediye Gelirleri kapsamındaki Çevre Temizlik, İlan- Reklam Vergisi ve Eğlence vergilerinin tahakkuklarını yürütmek. Evsel Katı Atık Toplama ve Bertaraf Bedellerine dair Su Abonesi olmayan Evsel Katı Atık üreticilerinin iş ve işlemlerini yürütmek. Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisince onaylanan tarife kapsamında grup derecesine uygun tahakkukların yapılması ve sahada takibi.

6360 sayılı Kanun'un geçici 1. Maddesine istinaden kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararı ile belediyemize devredilen taşınmazların yazışmalarını tapu devir işlemlerini takip etmek sonlandırmak.

- Belediye taşınmazlarının 5018 sayılı Kanun kapsamında kayıt kontrol ve takip işlemlerini yapmak.
- Açıklık ve rekabet ilkeleri çerçevesinde, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Belediye lehine en ekonomik sonuçları oluşturacak satış ve kiralama ihalelerini yapmak.
- Belediye gayrimenkulleri üzerinde yapılan fuzuli işgallerin tespitini yapmak, gerekli tutanakları tutmak, tahliyeleri ile ilgili yasal süreci başlatarak takip etmek.
- Ecrimisil alacaklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak. Fuzuli işgalin ödeme yapmaması halinde tebligat ve tahliye işlemlerini yapmak.
- Belediyeye yapılacak gayrimenkul bağışlarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak ve tapu işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak.
- Belediye meclisinin uygun gördüğü taşınmazların tahsis işlemlerini yürütmek.
- Belediye mülkiyetindeki gayrimenkullerin mali, sosyal kültürel ihtiyaçlar için ve rasyonel bir şekilde tasarruf etmek.
- Sosyal ve kültürel hizmetler için ihtiyaç duyulan gayrimenkulleri kiralama, alma-satma, devir-intifa- irtifak hakkı vb. işlemleri yapmak.
- Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki Çevre Temizlik Vergisi, İlan-Reklam Vergisi ve Eğlence vergilerin tarh ve tahakkukunun yapılması.
- 27.10.2010 Tarih 27742 sayılı Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8. Maddesi gereği, Büyükşehir Belediye Meclisince belirlenen yıllık Evsel Katı Atık Tarife Raporu içeriğinde belirlenen faaliyet türlerine dair su aboneliği olmayan işyeri ve diğer şekilde kullanılan taşınmazlar için mükelleflerin tarhiyat ve ücret tahakkukunun yapılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Çarşıbaşı Belediyesi olarak temel politika ve önceliklerimiz aşağıdaki gibidir;

- Stratejik yönetim sisteminin uygulamaya alınması,
- Kurumsallaşma çalışmalarının hızlandırılması,
- Yönetim ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması,
- Kaçak ve çarpık yapılaşmanın azaltılması ve önlenmesi,
- Belediyecilik hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Plan uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan bölgelerde imar planlarını güncellemesi,
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması,
- Kentsel Tasarım Projeleri yapılması ve uygulamaya alınması,
- E-belediye hizmetlerinin ve Kent Bilgi Sisteminin uygulanması,
- Çarşıbaşı 'in kültürel ve tarihsel kent kimliğini ortaya çıkartacak projeler yürütülmesi,
- Çarşıbaşı 'in kent kimliğinin oluşması ve bunun kitlelere ulaşması için halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması,
- Belediye gelirlerinin artırılması,
- Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması,
- Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının artırılması,
- Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının artırılması,
- Belediyenin yürüttüğü eğitim ve kurs faaliyetlerini katılım sayısını artırılması,
- Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklenmesi,
- Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin artırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve farkındalık oranının artırılması,
- Tümtoplu konut alanlarında ve alışveriş merkezlerinde ayrıştırılmış katı atık (kâğıt, cam, plastik) toplama sisteminin yerleştirilmesi,
- Çevreye yönelik denetim (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısının artırılması,
- Ortak akıl çerçevesinde tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi

III. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

Çarşıbaşı Belediyesi olarak temel politika ve önceliklerimiz aşağıdaki gibidir;

- Stratejik yönetim sisteminin uygulamaya alınması,
- Kurumsallaşma çalışmalarının hızlandırılması,
- Yönetim ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik projelerin uygulamaya alınması,
- Kaçak ve çarpık yapılaşmanın azaltılması ve önlenmesi,
- Belediyecilik hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Plan uygulanabilirliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan bölgelerde imar planlarını güncellemesi,
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması,
- Kentsel Tasarım Projeleri yapılması ve uygulamaya alınması,
- E-belediye hizmetlerinin ve Kent Bilgi Sisteminin uygulanması,
- Çarşıbaşı 'in kültürel ve tarihsel kent kimliğini ortaya çıkartacak projeler yürütülmesi,
- Çarşıbaşı 'in kent kimliğinin oluşması ve bunun kitlelere ulaşması için halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması,
- Belediye gelirlerinin artırılması,
- Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması,
- Spor faaliyetlerine aktif katılım oranının artırılması,
- Eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranının artırılması,
- Belediyenin yürüttüğü eğitim ve kurs faaliyetlerini katılım sayısını artırılması,
- Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama katılımlarını desteklenmesi,
- Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin artırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmesi ve farkındalık oranının artırılması,
- Tümtoplu konut alanlarında ve alışveriş merkezlerinde ayrıştırılmış katı atık (kâğıt, cam, plastik) toplama sisteminin yerleştirilmesi,
- Çevreye yönelik denetim (gürültü, görüntü, ruhsat, hijyen, gıda güvenliği vs.) yapılan işyeri sayısının artırılması,
- Ortak akıl çerçevesinde tüm paydaşlarla koordinasyonun sağlanarak projeler geliştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Ek – 2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyan

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 bildirim.

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.

Ahmet KELEŞ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Ek-3:Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

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 sağladığı nive 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.

Ahmet KELEŞ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

Ek-4:Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 raporlandığı beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun “ III/A-Mali Bilgiler ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Emrah BÜLBÜL
Mali Hizmetler Müdür V.

