

T.C.  
ERZURUM İLİ  
OLTU İLÇE BELEDİYESİ  
2022 YILI FAALİYET  
RAPORU

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli meclis üyelerim ve Kıymetli hemşehrilerim;

Gelecek nesillere yaşanılabilir bir Oltu bırakma hedefiyle elimizdeki kısıtlı kaynakları en etkin ve verimli şekilde kullanarak göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. İnsanımızı kutsal bir emanet bilerek; engellilerimize, kimsesizlerimize, çocuklarımıza, gençlerimize, kadınlarımıza ve cümle hemşehrilerimize ulaşıyor, sorunlara çözüm üretiyor ve hizmetlerimizi halkımızla birlikte planlayıp, birlikte gerçekleştiriyoruz.. İnsana yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Oltu'yu huzur kenti yapma hedefine birlikte yürüyoruz.

Göreve başladığım günden itibaren kurumumuzda azami tasarruf tedbirleri almak suretiyle, ilçemiz halkının genel ihtiyaçlarını giderebilmek amacıyla; Hizmet süresini tamamlayan memur ve işçi personellerin emekli edilmesi, emekli olan personel yerine günümüz teknolojisine ayak uydurabilen, tahsilli genç ve dinamik personelle idari ve teknik işlemlerimizi yürütmek için personel kadromuzu 2021 yılında yeniledik ve 2022 yılında da personel alımı yaptık. Ayrıca 2023 yılında da Tasarruf tedbirlerine ilişkin; taşıtların kullanımlarının kontrol altına alınması, belediyemizce üretilen ve üretilmiş olan malzemelerin dağıtılması, nakit kaynağımızın kontrol altına alınması gibi tasarruf önlemleri sayesinde belediyemizin mali durumunu güçlendirmeye devam edeceğiz..

Önceki yıllarda projelendirilmiş olan ilçemizde yapımı devam eden ve halen devam etmekte olan doğalgaz dağıtım hatlarından dolayı bozulan üstyapının yenilenme çalışmaları 2020 yılında başlamış 2021 yılında programlar dahilinde gerek sıcak asfaltlama gerekse kilit parke döşeme suretiyle sürdürmüş ve 2022 yılında da çalışmalarımız devam etmiştir.

İlçemize hizmetlerimizi yapabilmemiz için karar organlarımız, kurum yönetici ve personellerimizin belediyemizin yönetiminde fedakarca yaklaşımlarının yanı sıra, vatandaşlarımızın ilgi ve desteği de kurumsal başarımızı artırıcı en önemli destekleyici unsurlarından biri olmuştur.

Değerli meclis üyeleri, değerli Oltulu hemşehrilerim Oltu Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2022- 2024 yılı stratejik planımızın 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2022 yılına ait bu Faaliyet Raporu ile kurumumuzun çalışmalarını bilgilerinize ve meclisimizin onayına sunarken; bize öneri ve desteği ile katkıda bulunan meclis üyesi arkadaşlarıma da teşekkürü bir borç biliyor ve katkılarının devamını diliyorum.

Saygılarımla.

Necmettin TAŞCI  
Belediye Başkanı

## İÇİNDEKİLER

Rapor başlığı

Üst Yönetici Sunuş

### ***I – GENEL BİLGİLER***

A – Misyon ve vizyon

B – Yetki,görev ve sorumluluklar

C- İlkelerimiz

D-İdareye ilişkin bilgiler

1- Fiziksel yapı

2-Örgüt yapısı

3-Bilgi ve teknolojik kaynaklar

4-Araçlar tesis ve iş makinaları

5-İnsan kaynakları

6-Belediye hizmet birimlerince sunulan hizmetler

7-Yönetim ve iç kontrol sistemi

### ***II-AMAÇLAR VE HEDEFLER***

A- İdarenin amaç ve hedefleri

B- Temel politikalar ve öncelikler

### ***III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER***

Mali Bilgiler

1-Bütçe uygulama sonuçları

2-Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

3-Mali denetim sonuçları

### ***IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

A-Kurumun üstünlükleri

B- Kurumun zayıflıkları

### ***V-ÖNERİ VE TEDBİRLER***

## ***1 – GENEL BİLGİLER***

### **A – Misyon ve Vizyon**

**Misyon;** Oltu halkına, Oltu'da yer alan kurumlara belediye hizmetlerini; çağdaş, katılımcı, saydam, değişim ve gelişime açık, insana odaklı çalışma anlayışı ile hareket ederek, halkın yerel ihtiyaçlarını hızlı, etkin, verimli ve ulaşılabilir bir şekilde karşılayıp, sosyal projelerle zenginleştirerek kent halkının benimsediği haklılık platformunda, bu hizmetleri sürekli ve adil bir şekilde sunarak; tarihi, kültürel ve doğal değerlerimizi koruyan, yönetim anlayışıyla kaynakları etkin ve verimli kullanarak hizmet etmektedir.

**Vizyon;** “Yaşam standardı yüksek eko sistemi koruyan teknolojiyi en iyi şekilde kullanan alt yapı sorunlarını çözmüş yöresel turizmde örnek yerel yönetim modeli oluşturarak, marka olarak gösterilebilen, ölçülebilir ve rasyonel hedefleri olan, huzurlu, güvenli, çağdaş kentleşme normlarına uygun, geçmişinden kopmadan kent halkının değerlerine saygılı sağlıklı kent gelişimini sağlayarak hizmette lider bir belediye olmaktır.”

### **B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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.

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. 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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15: Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) İlçe sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) İlçede 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) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri,

odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r) 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 Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi 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. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye, ilçe 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 Oltu Belediyesi 18 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 hacz edilemez.

### **5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre;**

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

#### **İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:**

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır. Belediye meclisi

MADDE 17. — Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

## MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 18. — Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı 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 feragat 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 iştraklerin 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; ilçeyi 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 hemşerilik 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**

MADDE 33. — 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 katılmadığı 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. Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye 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. Belediye Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38. — Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 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 personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler 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.

### **C- İlkelerimiz**

- Dürüst olmak
- Adil olmak
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Çalışan ve Vatandaş Memnuniyetini sağlamak
- Tarihi ve Milli Değerlere sahip çıkmak.
- Değişime ve yeniliklere açık olmak.
- Uyum dayanışma ve şeffaflık içinde çözüm üretmek üzere çalışmak.
- Doğaya ve İnsana saygı duymak.
- Uzmanlaşmak
- Katılımcı yönetim sürdürmek

### **D- İdareye İlişkin Bilgiler**

#### **1- FİZİKSEL YAPI**

#### **BELEDİYEMİZİN KURULUŞU VE SINIRLARI**

Belediyemiz; 1923 yılında Türkiye’de kurulan ilk belediyeler arasında kurulmuş olup, 12.11.2012 Tarih ve 6360 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ON ÜÇ İLDE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE YIRMİ ALTI İLÇE KURULMASI İLE BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR Büyükşehir Yasası ile Erzurum

Büyükşehir İlçe Belediyesi olmuştur. Bu kanuna göre daha önce il özel idaresine bağlı ilçemiz köylerinin tüzel kişiliği kaldırılarak belediyemize mahalle olarak bağlanmıştır.

Not:Detay açıklamalar birim faaliyet raporlarında aşağıda belirtilmiştir.

## **BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR**

Belediyemize ait taşınmazlara ilişkin mevcut veriler aşağıda açıklanan birimler faaliyet raporlarında belirtilmiş olup, köy tüzelkişiliklerinden belediyemize devredilen taşınmazlarla ilgili olarak e-belediye bilgi sistemine kaydedilmek üzere tespit ve çalışmalar devam etmektedir. 2022 yılı sonuna kadar tüm taşınmazlarımıza ilişkin çalışmaların tamamlanması veri girişlerinin yapılması hedeflenmektedir.

Not:Detay açıklamalar birim faaliyet raporlarında aşağıda belirtilmiştir.

## **ŞANTIYE BİNALARIMIZ**

Fen işleri, imar işleri ve temizlik işleri müdürlüğünün görev alanlarına ilişkin olarak çakıl kırma kum eleme tesisi, kilitparketaşı üretim tesisi, canlı hayvan pazarı, mezbaha hizmetleri, fen işleri müdürlüğü tamirhane, araç parkı, belediye hizmet binası

Not: Detay açıklamalar birim faaliyet raporlarında aşağıda belirtilmiştir.

## **PARKLARIMIZ**

Not: Detay açıklamalar birim faaliyet raporlarında aşağıda belirtilmiştir.

## **2- ÖRGÜT YAPISI**

Erzurum Oltu Belediyesinde; Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur ve İşçilerden oluşan altı kademeli hiyerarşik bir yapıya sahiptir

Müdürlükler başkan yardımcılara bağlıdır. Başkan Yardımcıları taktik, müdürlükler ise operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesi ile yükümlüdür. Başkan, Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gibi birimler de tepe yönetimi, diğer bir ifade ile stratejik düzeyde kararların alındığı ve uygulama talimatının verildiği üst kademe oluşturulmaktadır.

## **KURUMSAL YAPI**

BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE MECLİSİ (Başkan Dahil)	16
DENETİM KOMİSYON	5
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU	5
İMAR KOMİSYONU	5
ÜYE BELEDİYE ENCÜMENİ	2
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	1
BAŞKAN YARDIMCISI	3
MÜDÜRLÜKLER	11

### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### BİLGİ KAYNAKLARI

Resmi Gazete

Kanun Hükmünde Kararnameler

Yönetmelikler

Tüzükler

Genelgeler

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

3194 Sayılı İmar Kanunu,

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,

237 Sayılı Taşıt Kanunu,

6183 Sayılı Amme ve Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,

4749 Sayılı Kamu Finansman ve Borç Yönetimi Kanunu,

2872 Sayılı Çevre Kanunu,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4857 Sayılı İş Kanunu,

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6245 Sayılı Harcırah Kanunu,

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,

2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

14.07.2005 Tarih ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

3194 sayılı imar kanunu

Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği

Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği

Amaç Yapı Mütahhitlerinin Kayıtları İle Şantiye Şefleri Ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik

Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği

Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik

TS 500

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu

Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri Ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu  
Toplu Yapılarda Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı Tesisine Dair Yönetmelik  
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun  
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu  
3065 Sayılı KDV Kanunu  
Meclis Onaylı Birim Yönetmelikleri

## TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

başbakanlık.gov.tr.

csb.gov.tr

mahalliidareler.gov.tr.

muhasebat.gov.tr.

bumko.gov.tr.

dpt.gov.tr.

memurlar.net.

ilbank.gov.tr.

E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS)

Otomasyon sistemi (Yerel Yazılım)

Teknik destekli çizim programları (CAD programları)

- İmar planı, halihazır harita ve numarataj çalışmalarının yürütülmesinde: Netcad

- İmar çapı hazırlanması, proje etüt çalışmaları ve diğer çizim çalışmalarında: Autocad

Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme işlemlerinde Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)

Adres kayıt oluşturma işlemleri Adres Kayıt Sistemi (MAKS)

Yapı denetim hizmetleri kontrol işlemlerini Yapı Denetim Sistemi (YDS -UYDS)

İlan işlemlerini İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)

Taşınmazların güncel bilgi takiplerini ve Belediyemize ait taşınmazların durumu izleme çalışmalarında Tapu Kayıt Bilgi Sistemi (TAKBİS)

Taşınmazların anında uydu üzerinden görüntülenmesi ve kısa bilgilerinin incelenmesi için Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)

Proje keşif ve metrajlarının hazırlanması, hakedişlerin yapılabilmesi için AMP yazılım programı

Kamu ihalelerinin girişi için Elektronik Kamu İhale Platformu (EKAP)

Ofis Programları

## 4- İŞ MAKİNALARI ARAÇLAR VE TESİSLER

S.No	Aracın Plakası	Aracın Cinsi	Aracın Modeli
1	MST	EKSKAVATÖR	2022
2	ÇUKUROVA KEPÇE	LODER-Çukurova	1991

3	HİDROMEK KEPÇE	LODER EKSKAVATÖR-Hidromek	2014
4	06 DLS 095	KAMYON- Ford	2022
5	HİDROMEK KEPÇE	LODER EKSKAVATÖR-HMK 01	2021
6	HİDROMEK KEPÇE	LODER EKSKAVATÖR-HMK 02	2021
7	25 EA 940	KAMYON-Fargo	2000
8	25 DN 171	KAMYON-Fatih	1996
9	25 EA 660	KAMYON-İveco	1997
10	25 NA 391	KAMYON-Mercedes	2016
11	25 NA 503	KAMYON-Mercedes	2016
12	25 NB 237	KAMYON-Mercedes	2016
13	25 DN 942	TRAKTÖR-Fiat	1992
14	25 EE 128	TRAKTÖR-Fiat	1995
15	25 NB 129	PİKAP-Toyota	2014
16	25 EP 505	OTOBÜS-İveco	2001
17	25 NE 159	OTOBÜS-Otokar	2012
18	25 FE 166	OTOMOBİL-Tofaş	1995
19	25 NC 828 (13+1)	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	2011
20	25 NC 829 (13+1)	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	2015
21	25 ND 826 (13+1)	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	2015
22	25 NB 230 (11+1)	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	2015
23	25 NB 231 (11+1)	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	2015
24	25 NC 709 (6+1)	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	2011
25	25 EP 778	Yol süpürme aracı	2016
26	25 NF 768	Yol süpürme aracı	2014
27	25 NF 769	Vidanjör-Otokar Atlas	2014
28	25 NB 128	PİKAP-Toyota	2014

29	25 NC 250	MAKAM ARACI-HundaiTucson	2020
30	25 NC 333	KAMYONET-Toyota	2021
31	25 ABP 110	PİKAP-Mazda	2006
32	25 NC 827	SAL DORSE-Ford kargo	2011
33	34 ZE 2876	SU TANKERİ-Mercedes	1995
34	25 ND 667	SU TANKERİ-Ford kargo	2015
35	25 NC 612	CENAZE ARACI	2012
36	25 EE 540	OTOMOBİL-Ford	2021

## 5-İNSAN KAYNAKLARI

Oltu Belediye Başkanlığı; Meclis üyeleri, encümen üyeleri, belediye başkanı, başkan yardımcıları, müdürler, memur, sözleşmeli personeller, işçiler ve belediye personel şirketi personeli ile kurum hizmetlerini yürütmektedir.

Detay açıklamalar ilgili birim faaliyet raporlarında açıklanmıştır.

## **6- BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİNCE SUNULAN HİZMETLER:**

### **MÜDÜRLÜKLER-BİRİMLER**

- 6-1) Yazı İşleri Müdürlüğü
- 6-2) Özel Kalem Birimi
- 6-3) İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
- 6-4) Zabıta Müdürlüğü
- 6-5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- 6-6) Bilgi İşlem Müdürlüğü
- 6-7) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 6-8) Fen İşleri Müdürlüğü
- 6-9) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 6-10) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 6-11) Mali Hizmetler Müdürlüğü

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## İÇİNDEKİLER

### I – GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve vizyon
- B- Yetki, görev ve sorumluluklar
- C- İlkeler
- D- Müdürlüğe ilişkin bilgiler
  - 1-Fiziksel yapı
  - 2-Örgüt yapısı
  - 3-Bilgi ve teknolojik kaynaklar
  - 4-Araçlar iş makineleri
  - 5-İnsan kaynakları

### II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

- A- Amaç ve hedefleri
- B- Temel politikalar ve öncelikler

### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A – Mali Bilgiler

- 1-Bütçe uygulama sonuçları

Not: Mali hizmetler müdürlüğünden istenecek buraya eklenecek

#### B-Performans Bilgileri

- 1-Faaliyet ve proje bilgileri
- 2-Performans sonuçları tablosu
- 3-Performans sonuçları değerlendirilmesi
- 4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Birimin üstünlükleri
- B-Birimin zayıflıkları



## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **GENEL BİLGİLER**

**MİSYON:** Belediye Meclis ve Encümen çalışmalarını yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak, alınan kararları “Kamu Yönetiminde Şeffaflık İlkesi” gereğince uygun araçlarla halkımıza duyurmak, kamu kurumları ve vatandaşlarımızdan gelen istek, ihtiyaç ve bilgi taleplerine “Vatandaş odaklı” bir anlayış gereği ivedilikle doğru olarak cevap verebilecek hizmeti sunmak, vatandaşlarımızdan gelen Belediye ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere ileterek tatminkar cevaplar verilmesini temin etmek.

**VİZYON:** Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen kamu hizmetlerini siyasal, sosyal ve kültürel ayırım yapılmaksızın, adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla ve kamu yararını her şeyin üstünde tutarak halkımıza sunmak, bürokrasiyi hantal görünümünden kurtararak vatandaşlarımızın hızlı ve etkin şekilde hizmetlerden yararlanmasını temin etmek.

#### **YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenen norm kadro çerçevesinde oluşturulmuş olan Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanununun amir hükümleri gereğince:

- 1) Aylık ve haftalık periyotlarla yapılması gereken Meclis ve Encümen toplantılarının yasal mevzuat çerçevesinde yapılması, kararların yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamaktadır.
- 2) Belediyemiz tarafından diğer kamu kurumları, özel kurumlar ve şahıslarla yapılan yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince gerçekleştirmekte ve evrak alışı-verişinin sağlanması için Genel Evrak hizmetleri sunmaktadır.
- 3) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekâlet yazıları hazırlanmakta ve yetkili mercilere gönderilmektedir.
- 4) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için evraklar hazırlanmaktadır.
- 5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde CİMER(Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)’e yapılan başvuruların yasal süreleri içerisinde ve vatandaşın şikâyetleri konusunda tatmin olabileceği cevapların verilmesini sağlamaktadır.

#### **İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

##### **1- FİZİKSEL YAPI**

- a)- Yazı İşleri Müdürü odası: Belediye Hizmet Binası 2. katta olup, 3 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmaktadır.
- b)- Meclis ve Encümen kararları: Yazı İşleri Müdürlüğünde 2.katta bulunmaktadır.
- c)- Meclis Salonu: Belediye Hizmet Binası 2.katındadır.

## **2- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Müdürlüğümüz bünyesinde: 1 adet Yazı İşleri Müdür Vekili, 2 adet Evlendirme yetkilisi ve 1 adet Büro görevlisi ile hizmet vermektedir.

## **3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

5393 sayılı Belediye Kanunu  
Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği  
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  
4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu  
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun  
7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu  
5902 sayılı Afet ve Acil Durum Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Kanunu  
657 Devlet Memuru Kanunu

## **SUNULAN HİZMETLER:**

Tüzel kişiliğe sahip olan belediyenin organları üç adet olup, bunlar;

- a) Belediye Meclisi
- b) Belediye Encümeni
- c) Belediye Başkanı

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis ve Encümeninin yapılan tüm toplantılarının sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması ve toplantılarda alınan karar ve zabıtların yazımı müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkartılmıştır.

## **ENCÜMEN - MECLİS İŞLERİ**

Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları ile her ayın ilk haftasında yapılan belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi ile gerekli ilan işleri ve mülki amire gönderilmesi sağlanmaktadır.

## **ENCÜMEN İŞLERİ**

- 1- Encümende görüşülmek üzere müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,

- 2- Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Encümen gündeminin çıktılarını encümen üyelerine ulaştırmak,
- 4- Encümen kararlarını yazmak
- 5- Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
- 6- Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
- 7- Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmetle teslimini sağlamak,
- 8- Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 9- Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.

### **BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER:**

Encümen Kalem 5393 Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organıdır. Belediye Meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada bir gün salı günü toplanmaktadır. Belediye Başkanının Başkanlığında, Meclis üyelerinin arasından 1 Yıllığına seçilmiş 2 üye, Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü olmak üzere 5 üyeden oluşmaktadır.

Belediyemiz Encümenin 01/01/2022 - 31/12/2022 tarihleri arasında yapmış olduğu Encümen toplantılarında **376** adet Belediye Encümen kararı alınmıştır.

### **MECLİS İŞLERİ**

- 1- Mecliste görüşülmek üzere, müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak
- 2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- Meclis gündemini belediye internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

- 5- Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
- 6- Meclis kararlarını yazmak,
- 7- Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
- 8- Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- 9- Meclis kararlarının bir örneğini mülki amirliğe gönderilmesini sağlamak,
- 10- Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle teslimini yapmak,
- 11- Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak,
- 12- Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayılarını ilgili müdürlüğe bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
- 13- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

#### **BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER:**

Belediyemiz meclisinin 01/01/2022 - 31/12/2022 tarihleri arasında yapmış olduğu meclis toplantılarında **296** adet Meclis Kararı alınmış olup, alınan Meclis kararları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet defteri ile dağıtım yapılmıştır.

#### **GELEN EVRAK KALEMİ:**

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, Kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi çoğaltılması Başkan ve Başkan Yardımcısının bilgisine sunulmak üzere havalesi gerçekleşen işlemleri gelen evrak kalemi yürütür. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine) geçilmiştir. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmektedir.

#### **GİDEN EVRAK KALEMİ:**

Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi ve evrakın ilgili yere gönderilmesi giden evrak kalemi tarafından yürütülür. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemine) geçiş yapılmıştır. İşlemler elektronik olarak gerçekleşmektedir.

#### **DİLEKÇE KALEMİ:**

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin incelenip kabul edilmesi, teslim alınarak kurum kayıtlarına geçirilmesi, tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 1 personel tarafından, (Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre) yürütülür.

### **CİMER-T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ:**

Başkanlığımız, 2006/03 sayılı Genelge uyarınca uygulanmaya başlanan Alo 150 -CİMER başvuruları ile ilgili işlemler Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilmektedir.

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Bilgi Edinme Birim Yetkilisi sorumluluğunda, 2 personel aracılığıyla kontrol edilen CİMER başvuruları ile hizmet vermektedir.

CİMER - Doğrudan Cumhurbaşkanlığı Uygulaması olup, Vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların (şikâyet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, 10 gün içerisinde üst yönetici onayı ile cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesi şeklinde gerçekleşmektedir.

2022 yılı içerisinde **126** adet başvurunun, İlgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak, Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkânları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak, vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaştırılmıştır.

### **EVLENDİRME MEMURLUĞU**

Belediyemiz Başkanlığına 01/01/2022 - 31/12/2022 tarihleri arasında evlenme akitlerinin yapılması için müracaat edenlerin tamamının nikah akitleri yapılarak, çiftlere Uluslar arası aile cüzdanı verilmiş olup, söz konusu nikah akitleri için mernis bildirimleri tanzim edilerek,

2022 yılında Evlendirme Memurluğuna, evlenmek üzere 5'i yabancı uyruklu 1'i hükümlü olmak üzere **173** çift müracaat etmiş ve bu çiftlerin nikâh akitleri yapılarak tescilleri sağlanmıştır.

Arz ederim.

Gamze ÖZTÜRK

Yazı İşleri Müdür V.

## ÖZEL KALEM BİRİMİ

### FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Başkanın haftalık ve günlük çalışma programının düzenlenmesi yapıldı.
- Randevuların ayarlanması ve görüşme trafiğinin düzenlenmesi yapıldı
- Başkanlık adına yapılan toplantıların düzenlenmesi yapıldı
- Başkanın katılacağı yurt içi programlar ve organizasyonlar ayarlandı
- Başkanın adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplaması yapıldı,
- Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması yapıldı,
- Belediye birimlerinin yaptığı etkinlikleri ve programları başkanlık makamına takdim edildi ve katılımı sağlandı
- Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmaların hazırlanması ve yayınlanması yapıldı.
- Birimimize vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikayetlerin ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapıldı
- Özel Kalem Birimine gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı
- Kurumlar arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı
- Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim, müdürlük toplantısı, halk günü v.b. toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takip edilmesi sağlandı,
- Başkan adına kutlama ve törenlere tebrik,çiçek v.b gönderildi
- İlçe genelinde yapılan resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak başkanlığın temsili gerçekleştirildi
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündeminin takip edilmesi sağlandı,
- Ulusal düzeydeki önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan başkanlık makamının haberdar edilmesi sağlandı
- Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı
- İlçemizdeki resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli irtibatı sağlayarak Sosyal belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı
- Özel Kalem bünyesine yaklaşık olarak 719 adet fax gelmiş olup gerekli birimlere yönlendi
- Günlük gelen ziyaretçi ve misafirler ile başkanın görüşmesi sağlandı
- Cimer' e gelen şikayetler ilgili birimlere yönlendirilip uygun görülen sürede cevaplandırılmıştır.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 60. Maddesi (i) bendi gereğince 2022 yılı içerisinde yaklaşık 73 öğrenciye burs yardımı, 100 aileye gıda yardımı, 35 Üniversite öğrencisine Erzurum a ücretsiz gidiş geliş yardımı yapılmıştır.

**Personel Görevleri**  
**Özel Kalem ( Burakhan DİRİCAN )**

- 1) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 2) Başkanlığın gayeleri, bütçeleri ile uyumlu hedefler,planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar
- 3) Başkanlığın amalarını ve politikalarını yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder
- 4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetleri için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar,Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- 5) Birimin işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlanır
- 6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki makine, işyeri ve tehzizatın planlamasını yapar
- 7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapar
- 8) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 9) Organizasyon yapısında ve iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri ve vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe Bildirir
- 10) Birime alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini Başkanlığın Personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- 11) Birimin verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metodların geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplin temin eder,
- 12) Birimindeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar
- 13) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörler, tespit ederek kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan müracaat eder.
- 14) Faaliyet Planında bulunan işleri görev tarihlerine göre çalışmalarına tevii eder
- 15) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
- 16) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- 17) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir
- 18) Bimer sorumlusu olarak Bimer üzerinden gelen şikayet konularını denetleyip ilgili birimlere sevkini yapar cevapları bimer sayfasına aktarır
- 19) Başkanın uygun göreceği diğer görevleri yerine getirir

**Burakhan DİRİCAN**  
**Özel Kalem Sorumlusu**

**T.C**  
**OLTU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2022 YILI FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

### I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D.Diğer Hususlar

### II. AMAÇ ve HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

B.Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

### EKLER

## SUNUŞ

Belediyeler hızla gelişen kamu reformu ve yeniden yapılanma sürecinde personel birimleri açısından pasif personellecilik anlayışından, aktif insan kaynakları yönetimi anlayışına geçiş dönemi yaşamaktadır. Bu dönemde çalışanlarla kurum, kurumla devlet arasında ve daha çok çalışanlarla ilgili mali ve hukuki ilişkiler üzerine kurulu olan klasik personel yönetiminden, eleman ihtiyacının belirlenmesi, uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırmalarından çalışanların motivasyonu, performans değerlendirmesi, çatışmaların çözümü, bireyler ve gruplar arası ilişkilerin ve iletişimin sağlanması, yönetim organizasyonun geliştirilmesi, yeniden yapılanma, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulması, kurumsal kültürün geliştirilmesi, çalışanların eğitimi ve geliştirilmesi gibi birçok alanı kapsayan ve klasik personel yönetiminin ancak bir alt dal olarak içerisinde yer aldığı insan kaynakları yönetimine geçilmektedir. Genelde kamuda özelden ise Belediyelerde temel istihdam türü memur ve işçiden sözleşmeli personel eksenine kaymaktadır.

2023 ve devamı yıllarda da istihdamda tercihimiz “sözleşmeli personel hizmet alımı” istihdamı olarak şekillenmektedir. Ancak başta çalışma yasaları olmak üzere tüm personel mevzuatının bu reformlarla birlikte güncellenmesi ve tam mevzuat uyumunun sağlanması yoluyla beklenen sonuçlar elde edilebilecektir. Değişim ve gelişim merkeze insanı yerleştirmekte olup, biz uygulayıcıların da bu dönüşüm sürecinde yeterli zihni kabul içinde olmamız gerekecektir. 2022 faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesi sürecinde bizler, katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarımıza ve bizlere desteğini esirgemeyen üst yönetim birimlerine teşekkür eder, 2023 yılı faaliyetlerinde de tüm çalışma arkadaşlarımıza başarılar dilerim.

Öztürk TANRIVER  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

# I. GENEL BİLGİLER

## A.Misyon ve Vizyon

### Misyon

Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan **Kentliler** için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

### Vizyon

Oltu'yu yerelden evrensel marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “**Arzu Edilen Oltu**” için model bir belediye olmak.

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görevleri

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 10.**

**Maddesi – (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Oltu Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Oltu Belediyesi resmi web sitesinde (www.Oltu.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 12) Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- 13) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- 14) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- 15) Belediyemiz Personel şirketinde çalıştırılmak üzere temin edilen hizmet personelinin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile ilgili takip ve koordinasyonu sağlamak.
- 16) Personele dayalı belediye personel şirketi dosyaları kapsamında görev yapan personel işlerinin; 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergi Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuata göre yürütülmesini temin etmek.
- 17) Personele dayalı personel şirketi dosyaları kapsamında görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi, görev yeri değişiklikleri ile ücret değişiklikleri iş ve işlemlerini yürütmek.
- 18) Belediye şirketi kapsamında çalışan personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- 19) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- 20) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 21) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.
- 22) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- 23) Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve Kurumsal Otomasyon Sistemi programında kayıt altına almak.
- 24) Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- 25) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 26) Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 27) Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.

- 28) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 29) SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.
- 30) Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda “Görev Yeri Belgesi”, “Hizmet Belgesi”, “Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 31) Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 32) Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 33) Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 34) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- 35) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- 36) Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerini hazırlamak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na gönderilmek üzere Erzurum Valiliği’ne sunulmasını sağlamak.
- 37) Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 38) Her yıl mayıs ayında 4688 sayılı Kanununun 30. maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personelin sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 39) Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 40) Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.
- 41) Her ayın ilk haftası 2003-46 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereği ilgili formların doldurularak kadro durumlarının Kaymakamlık vasıtasıyla Erzurum Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü’ne bildirilmesini sağlamak.
- 42) Üç ayda bir Erzurum Valiliği aracılığıyla, Maliye Bakanlığı’na ve Devlet Personel Başkanlığı’na personel hareketleri tablolarının bildirilmesini sağlamak.

- 43) Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- 44) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 45) İşçileri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 46) Memur personel için, 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan ve disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak her yılın Şubat ayının 25 inde kademe ilerlemesi konusundaki değerlendirmelerin yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- 47) Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değerşikleri aylık işgücü bildirimini veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 48) Personelin ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 49) Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 50) Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- 51) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değerşiklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 52) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 53) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına ödenecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 54) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 55) Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine

ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- 56) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 57) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, Erzurum Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 58) Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.
- 59) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 60) İşçi personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 61) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 62) Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için bir sonraki ayın yedisine kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 63) Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- 64) Her ayın yirmisinde Memur Sosyal Denge Sözleşmesinin 20. maddesi uyarınca, detaylı yönetim şemasının hazırlanmasını sağlamak.
- 65) 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 66) Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- 67) Emekliliği hak etmiş olması veya diğer nedenlerle iş akdi feshedilen işçi personelin kıdem tazminatı ve diğer mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.
- 68) Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- 69) Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 70) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.

- 71) İŖe yeni baŖlayan veya görev deęiŖiklięi yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon alıŖması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- 72) Hizmet alımı yoluyla iŖe alım süreçlerinde ilan, müracaatçılarla grŖme, bilgilendirme ve müracaatlarının CV havuzuna kaydedilmesi, sınava ağırılması; Strateji GeliŖtirme Müdürlüğü tarafından yapılan sınavda baŖarılı olanların mülakata çağırılması ve iŖe alınacak adayların iŖe giriŖ süreçlerini takip etmek.
- 73) İŖ talebi ile ilgili gelen baŖvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- 74) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin geliŖmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.
- 75) Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
- 76) Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluŖların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.
- 77) Hizmet alımı yolu ile alıŖtırılan personellere ait aylık hakediŖlerin hazırlanma süreçleri takip ve kontrol etmek, alıŖmalarla ilgili üst amirlerini bilgilendirmek.
- 78) Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dıŖ kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (BilirkiŖi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili iŖlemleri yürütmek.



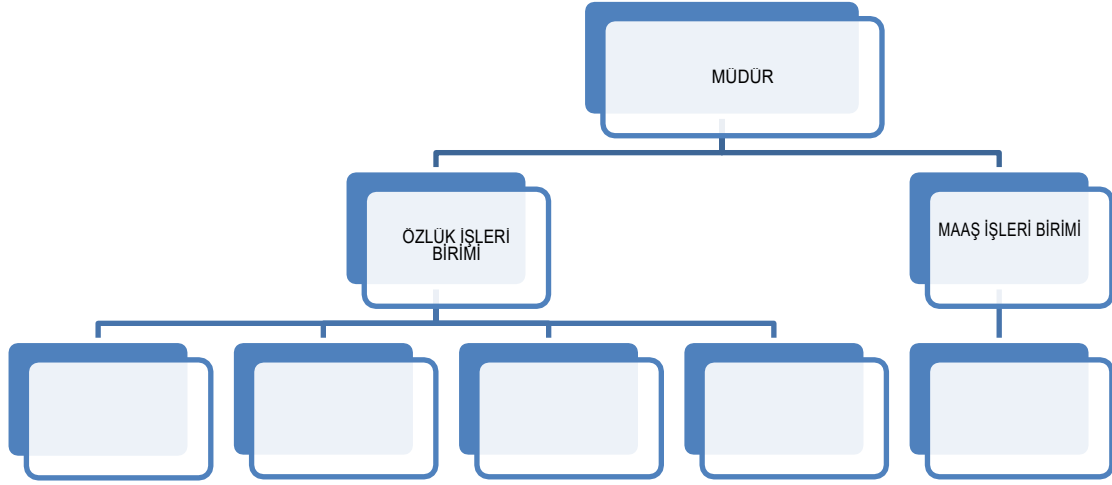
# C.İdareye İlişkin Bilgiler

## 1. Fiziki Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Merkez Binası 1. katında olup 1.Müdür odası ve 1.Memur personel odası olmak üzere toplam 2 Oda kullanımıyla yaklaşık toplamda 30 m2 alanda hizmetlerini yürütmektedir.



## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### Bilgi Kaynakları

İnternet, Mevzuat ile ilgili bilgisayar programı, yasal mevzuat kitapları.

### Teknolojik Malzeme Dağılımı

Masaüstü Bilgisayar	3 adet
Dizüstü Bilgisayar	-----
Telefon Makinesi	2 adet
Printer	2 adet
Tarayıcı	-----
Personel Görev Kartı Basma Makinası	-----
Parmak İzi Alma Makinası (PDKS)	-----

#### 4.İnsan Kaynakları

İstihdam Şekli	Kadın	Erkek	Toplam
Memur	--	2	2
İşçi	--	1	1
Sözleşmeli Personel	--	--	--
Şirket Personeli	--	1	1
<b>Toplam</b>	<b>---</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

#### 5.Sunulan Hizmetler

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde tüm işçi, memur, sözleşmeli ve hizmet alımı yolu ile çalışan personelin;

- a) Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- b) Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- c) Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- d) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

#### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bu mevzuatlar kapsamında iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, plan dahilinde gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Oltu Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; "Kentliye Yönelik Hizmetler", "Kente Yönelik Hizmetler" ve "Kurumsal Hizmetler" olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

<b>Kurumsal Hizmetler</b>	
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
<b>Stratejik Hedef</b>	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

### B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamının sağlanması.
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.
- 

## III.

## IV. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A.Mali Bilgiler

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2022 mali yılı faaliyetlerine 14.771.547,00 TL net ödenek ayrılmıştır. Müdürlüğümüz harcama kalemlerine göre 14.771.547,00 TL harcanmış olup gerçekleşme oranı %100 olmuştur.

# B.Performans Bilgileri

## 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### Faaliyet Adı:

- Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

### 1.2. Faaliyet Adı:

- 2022 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

### Faaliyet Adı:

- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının c bendi kapsamında sigortalı sayılanların (memur personelin) hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkındaki tebliğ uyarınca 2012 yılı içerisinde tüm memur personelin detaylı özlük dosya bilgileri elektronik ortamda HİTAP veri tabanına veri girişleri yapılmış olup, 2022 yılı içerisinde de tamamlanması gereken ve yeni veri girişlerinin yapılmasına devam edilmiştir.

### Faaliyet Adı:

- 657 Sayı Devlet Memurları Kanununun 64. maddesinde değişiklik yapan 6111 sayılı Kanun yürürlüğe girdiği 25.02.2013 tarihinden sekiz yılda herhangi bir disiplin cezası almamış olan personel bulunmadığından kademe ilerlemesi yapılmamıştır.

### Faaliyet Adı:

- Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.01.2016 tarih ve 82 sayılı genelgesinin A-2/ç bendine istinaden 2022 tarihinde geçerli olmak üzere toplam 3 personele 1 derece ilerlemesi yapılmıştır.

### Faaliyet Adı:

- 2022 yılı içerisinde memur personele öğrenim intibakı yapılmamış olup, ayrıca hizmet intibakı yapılmamıştır.

**Faaliyet Adı:**

- Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri ve staj taleplerinin değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi; müracaat eden stajyerlerin eğitim durumlarına göre tasnifinin yapılarak ilgili birimlere yönlendirilmesinin sağlanması.

**Faaliyet Adı:**

- 2022 yılı içerisinde Belediye başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan 4 memur personel, 2 sürekli işçi kadrosundaki personel ve personel limited şirketinden 2 personelin emekli olması nedeniyle toplamda 8 personelin belediye başkanlığımızdan ilişkisi kesilmiştir.

**Faaliyet Adı:**

- 2022 yılı içerisinde Belediye başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan memur personel hakkında naklen atama işlemi yapılmamıştır.

**Faaliyet Adı:**

- 2022 yılı içerisinde daha önceki yıllarda sözleşmeli statüde göreve başlayan 4 tam zamanlı Sözleşmeli Personel ve 2 kısmi zamanlı sözleşmeli personel sözleşmesi yenilenmiş olup, ayrıca 2022 yılı içerisinde Belediyemiz Personel Limited Şirketinde görev yapmakta olan ve şartları tutan 19 adet tam zamanlı Sözleşmeli Personelin sözleşme işlemleri yapılması neticesinde toplamda 23 tam zamanlı 2 kısmi zamanlı olmak üzere 25 adet sözleşmeli personel ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

**Faaliyet Adı:**

- 2022 yılı içerisinde Belediye başkanlığımız bünyesinde faaliyet göstermekte olan Personel Limitet Şirketi bünyesinde ilan edilmek sureti ile çeşitli branşlarda personel alımına gidilmiş olup, gerekli işlemleri yapılan 14 adet personel Belediye Başkanlığımız Personel Şirketinde istihdam edilerek Belediye Başkanlığımız bünyesinde göreve başlamışlardır.

**Faaliyet Adı:**

- Özlük ve Maaş İşleri biriminin, 2022 yılı faaliyetleri aşağıdaki tabloda olduğu gibidir.
- 2022 yılı içerisinde memur, sözleşmeli personel, Meclis Üyelüğinden atanmış Başkan Yardımcısı, sürekli işçi ve personel Limited Şirketi çalışanlarına ait maaş bordroları tarafımızca tanzim edilerek belediyemiz mali hizmetler müdürlüğüne personel maaşları hesaplarına aktarılmak üzere teslim edilmiştir.

**İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü 2022 yılı bütçe uygulama durumu**

2022 yılı net ödenek	2022 yılı harcanan ödenek	2022 yılı kalan ödenek
14.771.547,00TL	14.771.547,00TL	0 TL

**Faaliyet Adı:**

Oltu Belediye Başkanlığımız 31.12.2022 tarihi itibarı ile memur, meclis üyeliğinden atanmış Başkan Yardımcısı,tam zamanlı ve kısmi zamanlı sözleşmeli personel ,kadrolu işçi ve Belediye personel limitet şirketi olmak üzere toplam 116 personel ile hizmet vermektedir.

		<b>31.12.2022 Tarihi itibarı ile personel durumu</b>			
Memur	Meclis Üyeliğinden atanmış Başkan yardımcısı	Tam zamanlı ve kısmi zamanlı Sözleşmeli Personel	Kadrolu İşçi	Belediye Şirket personeli	Toplam
10	1	23 tam zamanlı + 2 kısmi zamanlı	8	71 daimi + 1 geçici	116

**Memur Personelin Sınıflara Göre Dağılımı**

Sınıflar	Mevcut	Norm Kadro	Mevcut/Norm Kadro%
Genel İdari Hizmet	10	121	8
Teknik Hizmetler	0	28	0
Avukatlık Hizmetleri	0	1	0
Sağlık Hizmetleri	0	10	0
Yardımcı Hizmetler	0	8	0
Toplam	10	168	7

## Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Eğitim Durumu	2021								2022							
	Memur		Kadrolu İşçi		Sözleşmeli		Personel Şirketi		Memur		Kadrolu İşçi		Sözleşmeli		Personel Şirketi	
	Sa yı	%	Sa yı	%	Sa yı	%	Sayı	%	Sa yı	%	Sa yı	%	Sa yı	%	Sa yı	%
Okur yazar	0	0	0	0	0	0	2	2,5	0	0	0	0	0	0	2	1
İlkokul	0	0	3	30	0	0	21	27	0	0	1	12,5	0	0	22	34
Orta okul	0	0	1	10	0	0	8	10	0	0	1	12,5	0	0	9	9
Lise	5	36	4	40	0	0	28	35,5	2	20	4	50	0	0	35	52
Ön lisans	2	14	1	10	0	0	8	10	0	0	1	12,5	7	35	3	3
Lisans	7	50	1	10	6	100	12	15	8	80	1	12,5	18	65	1	1
Yüksek Lisans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	14	100	10	100	6	100	79	100	10	100	8	100	25	100	72	100



## Personel Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyet	Memur		Kadrolu İşçi		Sözleşmeli		Personel Şirketi	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
Kadın	0	0	0	0	7	25	4	3
Erkek	10	100	8	100	18	75	68	97
Toplam	10	100	8	100	25	100	72	100

## ETKİNLİKLERDEN GÖRÜNTÜLER

**Faaliyet Adı:**

**İş güvenliği ve Sağlığı eğitim semineri**

**2022 yılı içerisinde çeşitli tarihlerde belediyemiz personeline İş güvenliği ve Sağlığı eğitim semineri düzenlenmiştir.**





**Faaliyet Adı:**

**Kalp Sağlığı kapsamında eğitim semineri**

**2022 yılı içerisinde 08/10/2022 tarihinde belediyemiz personeline Oltu ilçe Sağlık personeli ve Doktoru tarafından Kalp sağlığı ile ilgili eğitim semineri düzenlenmiştir.**



**Faaliyet Adı:**

2022 yılı sonu itibariyle, belediyenin çeşitli birimlerinde personele dayalı hizmet alımı yoluyla, 1 dosya kapsamında çalışan personel sayısı 1Geçici olmak üzere toplam 72 personeldir.

**Faaliyet Adı:**

<b>2022 Yılı Evrak Akışı</b>		
<b>Gelen Evrak</b>	<b>Giden Evrak</b>	<b>Toplam Evrak Sayısı</b>
568	998	1566
<b>2022 Yılı Talepler</b>		
<b>Nakil Talebi</b>	<b>Açıktan Atanma Talebi</b>	
0	9	

<b>2022 Yılı Staj Talepleri</b>			
<b>Kış Dönemi Öğrencileri</b>		<b>Yaz Dönemi Öğrencileri</b>	
<b>Başvuru Sayısı</b>	<b>Alınan Stajyer Sayısı</b>	<b>Başvuru Sayısı</b>	<b>Alınan Stajyer Sayısı</b>
10	10	29	29

## 2.Performans Sonuçları Tablosu

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim içi Toplantı	Adet	14	14	% 100
Süreç İyileştirme	Adet	4	4	% 100
Kıyaslama Yapılması	Adet	1	1	% 100
Kalite Çemberi Düzenlenmesi	Adet	1	1	% 100
Hizmet İçi Eğitim Verilmesi	Verilen Eğitim Saati	20	20	%100
Personel Kaynaşma Etkinliği Düzenlenmesi	Adet	6	6	% 100

### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2022 yılında gerçekleştirmeyi öngördüğü performans hedeflerinin tamamını, performans sonuçları tablosunda da görüldüğü üzere gerçekleştirmiştir. Ancak bazı performans hedeflerini öngördüğünün üzerinde gerçekleştirmiştir.

2022 yılı içerisinde süreç iyileştirmelerine ve hizmet içi eğitimine daha fazla önem verilmiştir.

## V. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A.Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün köklü ve oturmuş bir teşkilat olmasından kaynaklanan, mesleki bilgi ve beceri ile eğitim düzeyi yüksek olması sebebiyle reform ve yeniliklere uyma kabiliyetinin yüksek olması.
- Müdürlük içerisindeki görev dağılımının adil ,bilgi ve beceri kıstasları göz önüne alınarak yapılıyor olması.
- Kurumun teknolojik altyapısının yeterince iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.
- Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı.
- Personel işleri yönetiminden İnsan Kaynakları Yönetimine geçiş ve bu anlamda entegrasyon

## B.Zayıflıklar

- Personel istihdamında farklı istihdam türlerinin olması;

## VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle kurum içi iletişim ve personel arası işbirliği ve diyalog ortamı sağlanması böylece zaman israfı önlenmesi amacıyla belediyenin tüm birimlerinin aynı binada koordineli bir şekilde çalışması gerekmektedir.

Saygılarımla arz ederim.

**Öztürk TANRIVER**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**



**T.C**  
**OLTU BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2022 YILI FAALİYET RAPORU**



**I-GENEL BİLGİLER:**

**A. MİSYON VE VİZYON:**

**A.1-Misyonumuz:**

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, ilçemizin esenlik huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması, Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

**A.2-Vizyonumuz:**

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvuru alan, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

**B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

Zabita Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler,
- 2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
- 4-14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 5- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- 6- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

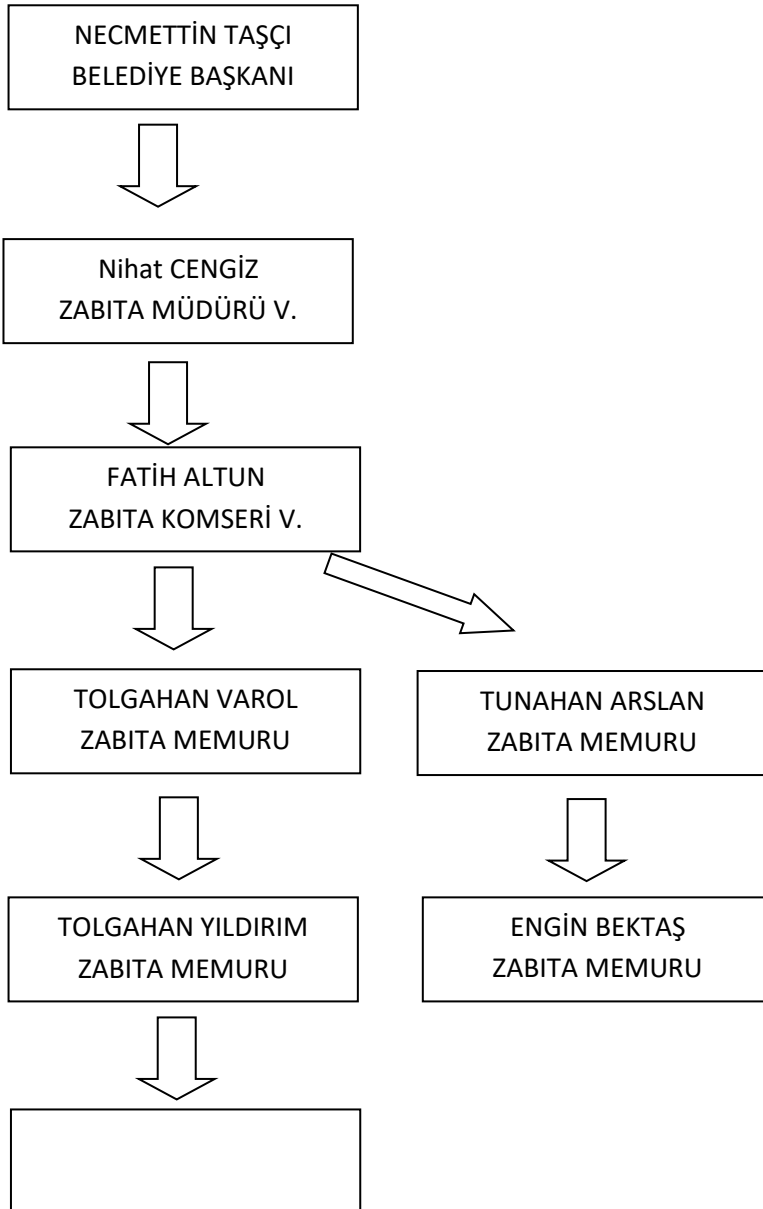
**1-Fiziksel Yapı:**

Belediye Binamızın içerisinde Zabita Müdür odası ve Personel odası olarak 2 oda da çalışmamızı devam ettirmekteyiz.



## 2. Örgüt Yapısı:

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL ŞEMASI





### 3-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Zabıta Müdürü	= 1 Adet
Zabıta Komseri	= 1 Adet
Zabıta Memuru	= 4 Adet
Toplam	= 6 Adet

### 4-Bilgi, Teknolojik ve Araç Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 2 Adet Bilgisayar, 2 Adet Lazer yazıcı, 1 Adet 2021 Model Araçtan oluşmaktadır.

### 5-Sunulan Hizmetler:

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve işyerlerinin denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikayetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya olumsuz cevap vermek.
- Sosyal yardımlara başvuruda bulunanlar hakkında mahallinde gerekli araştırmayı yapmak, Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Zabıta Müdürlüğümüze gelen evraklara zamanında cevap vermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- Canlı hayvan pazarı ve halk pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak.
- 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip etmek.
- Fiyat Etiketleri Yönetmeliği doğrultusunda kontrol ve denetimleri sürdürmek.
- Belediyemiz birimleri ve resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmek.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce eğitim-öğretim ve öğrencilerin barınma hizmeti sunmak amacıyla yürütülen faaliyetleri incelemek ve izlemek amacıyla kurulan denetim komisyonunda üye bulundurarak neticelerini takip etmek.
- İlçemiz Ticaret Odası tarafından patenti alınan Oltu Cağ Kebabı denetim komisyonunda üye bulundurarak neticelerini takip etmek.
- İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte işyeri denetimlerini yapmak ve takip etmek.
- Resmi bayramlarda alan temizliğinin yaptırılması, ses sisteminin hazırlanması, Bayrakların asılması, protokolün hazırlanması, çelenk konulmasını sağlamak.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde gerekli idari yaptırım karar tutanakları tanzim etmek.

- Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile birlikte İmar Kanununa göre gerekli denetlemeler yapılarak, ruhsatsız olarak tespit edilen inşaatlar hakkında idari durum tespit tutanağı tanzim etmek.
- Günlük resmi kurumların Belediyemiz ilan vasıtaları ile ilan edilmesi için gönderilen yazıya istinaden ilan edilmesini sağlamak.
- Cenaze ilanları ses yayın cihazımız ve toplu SMS ile ilan etmek.
- Belediyemiz tarafından yapılan çalışmalarda yol güvenliğini sağlamak, trafiği yönlendirmek.
- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın vefatı halinde mezar kazma, yıkama, kefen, hasır, mertek, çadır kurma, cenaze aracı ve yakınlarını taşımak için araç temini yapmak.
- Müdürlüğümüzce hazırlanan Kayıp ve Buluntu Eşyalar Hakkındaki Yönetmelik gereği, İlçemizde bulunan çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı, kayıt altına alarak sahiplerine teslim etmek.
- Ramazan Ayı boyunca 65 yaş üstü kimsesiz 182 kişiye her gün iftar için yumurtalı ramazan pidesi ve 3 çeşit yemek dağıtılmıştır.
- Ayrıca Belediyemiz personeline ve meclis üyelerimize Ramazan Ayı için yumurtalı pide ekmek kartı dağıtılmıştır. Toplam da 7663 adet çiftli yumurtalı pide dağıtılmıştır.
- Ramazan Ayında maddi durumu iyi olmayan 300 ailemize gıda yardımı yapılmıştır.
- Şehit aileleri ve gazilerimiz evlerinde ziyaret edilmiştir.
- Hastane de yatan hastalarımıza geçmiş olsun ziyaretlerinde bulunarak ihtiyaçları karşılanmıştır.

#### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz bünyesinde 5018 sayılı KMYKK ile Harcama Yetkilisi Nihat CENGİZ, Gerçekleştirme görevlisi Fatih ALTUN görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüzün 2022 yılı bütçesi 50.605,06 TL olarak onayladığı, 49.730,86 TL kısmı harcanmış olup, Müdürlüğümüzce yapılan tasarruflar neticesinde 847,20 TL kullanılmamıştır.

#### 7-Yazı İşleri Faaliyetleri

Zabıta Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 674 adet olup, Zabıta Müdürlüğümüzden çıkan evrak sayısı 306 olup toplam 980 adettir.

#### II-AMAÇ VE HEDEFLER:

##### Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2022 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

**AMAÇ:** Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

**o Hedef:** Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

o Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

o Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAÇ: Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

o Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

o Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

o Hedef: Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

#### 1-Performans Bilgileri:

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası ilçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm işyerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz odalarımızla işbirliği ile gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte ilçemizde yapılan inşaatlar kontrol edilmiştir. 2021 yılında 30 adet inşaat hakkında yapı ruhsatına aykırılıktan ve yapı ruhsatı olmamasından dolayı tutanak tanzim edilerek mühürlenmiştir.

İŞYERİ RUHSATI DENETİMİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	2116	2100	2260
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	Adet	60	65	56
Devir veya Kapatılan İşyeri Sayısı	Adet	65	55	23
Tarafımızca Ruhsatsız Olduğu Tespit Edilen Ve Kapatılan İşyeri Sayısı	Adet	3	1	1
İşyeri Ruhsatlarından Elde Edilen Gelir	TL	18.490,00	23.233,00	33,749,00

Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerimizin ruhsat kontrolü ve yeni işyeri açma ve çalışma ruhsatı alan işyerlerimizin bir ay içinde kontrollerini gerçekleştirdik.



SEYYAR SATICILAR VE İŞGALLERE YÖNELİK DENETİMLER				
	Ölçü	2020	2021	2022
Mani Olunan Seyyar Satıcı Sayısı	Adet	72	52	86
Kaldırılan İşgal Sayısı	Adet	95	43	84
Kabahatler Kanununun 38/1. Maddesine göre Uygulanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	5	0	2



DİLENCİLERLE MÜCADELE DENETİMLERİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Mani Olunan Dilenci Sayısı	Adet	26	8	14
Kabahatler Kanununa Göre Uygulanan İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	8	12	9
Encümence Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesine Karar Verilen Tutar	Adet	8.541,00		3145

İlçemizde dilencilik yapan şahısların pek fazla olmadığı fakat Ramazan ayında il ve ilçelerden özellikle Suriye uyruklu şahısların dilencilik için geldiği tespit edilmiş olup, İlçemizin dışına kurulan çadırları kaldırılmış ve İlçemizin dışına gönderilmiştir. Oltu-Erzurum arası taşımacılık yapan firmalar ile görüşülerek yabancı uyruklu şahısları hususunda uyarılmıştır. Dilencilik yaptığı tespit edilen 8 şahıs ilçe dışına gönderilmiştir.



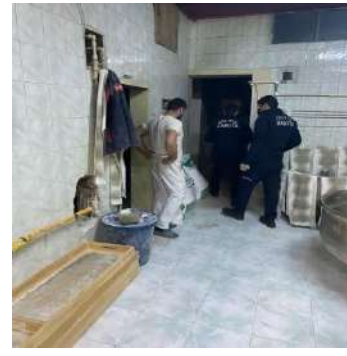
FİYAT ETKETİ KONTROLÜ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Kontrol Edilen İşyeri Sayısı	Adet	146	120	86
Fiyat Etiket Yönetmeliğine göre Tanzim Edilen İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Adet	5	3	2

Ülkemizde son zamanlarda meydana gelen fiyat artışlarını engellemek ve denetlemek için Tüketici Kanunu ve Fiyat Etiket Yönetmeliğine istinaden İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri denetlenmiş olup, Fiyat Etiket Yönetmeliğine aykırı hareket eden bir işyeri için idari yaptırım karar tutanağı tanzim edilmiştir.



EKMEK FIRINLARI VE UNLU MAMÜL ÜRETİM YERLERİNİN DENETLENMESİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	284	200	250
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	5	2	4

İlçemizde faaliyet gösteren ekmek fırınları ile unlu mamuller üretim yerleri İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gramaj ve temizlik kontrolü yapılmıştır. İşyeri temizliği ve kişisel temizlik konusunda aksaklık olanlar hakkında tutanak tanzim edilmiştir.



OLTU CAĞ KEBABI GRAMAJ KONTROLÜ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	320	80	160
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	4	0	2

Patenti İlçemiz Ticaret Odası tarafından alınan Oltu Cağ Kebab Salonlarını aylık rutin olarak gramaj ve temizlik konusunda denetlendiği, şartları düzenli olmayanlar uyarılarak standart hale getirilmiştir.



KASAPLARIN KAÇAK KESİM VE TEMZİLİK YÖNÜNDEN DENETLENMESİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Denetlenen İşyeri Sayısı	Adet	126	60	76
Tutanak Tanzim Edilen İşyeri Sayısı	Adet	2	2	3

Kasaplarımız aylık düzenli olarak veteriner hekimimiz ve İlçe Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile denetlenmekte ve mezbahane listeleri ile kontrol edilerek kaçak kesimin önüne geçmeye devam edilmektedir.





HALK PAZARI DENETİMLERİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Denetlenen Pazarcı Sayısı	Adet	9725	9760	9820
Tutanak Tanzim Edilen Pazarcı Sayısı	Adet	25	2	1
Pazar Yeri İşgalinden Elde Edilen Gelir	TL	75.350,00	27.339,00	27.273,00

İlçemizde her hafta kurulan halk pazarı Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince her hafta kontrol edilerek, yüksek fiyat artışına, hileli mal satışını engellemekte, halkımızın huzur ve esenlik içinde alışveriş yapmaları sağlanmaktadır. Koronavirüs önlemleri kapsamında ücretsiz olarak pazarcı esnafımıza cerrahi eldiven, poşet eldiveni ve maske dağıtımı yapılmaktadır. Pazar girişinde uyarı levhaları ve dezenfekte bulunmaktadır. Ayrıca çiftçilerimizin yetiştirdiği organik ürünler içinde ücretsiz ayrıca yer verilerek üretime katkı sağlamaktayız.





MEZARLIK VE TAZIYE HİZMETLERİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Vefat Edenlerin Sayısı	Adet	135	214	106
Taziye Paketinden Yararlananlar	Adet	45	54	43

İlçemiz ve mahallerinde defin edilen vatandaşlarımıza istekleri halinde, ücretsiz olarak mezar kazma, cenaze yıkama, kefen, hasır, mertek, cenaze aracı, taziye çadırı, yemek, yakınları için araç tahsisi yapılmaktadır. Mezarlıklarımız da ücretsizdir.



TESLİM EDİLEN KAYIP VE BULUNTU EŞYALAR		
	Miktarı	Teslim Edilme Durumu
Buluntu Para ve Değerli Eşyalar	3145 TL para ile 1 Adet Altın Tektaş, 3 Adet Erkek Cüzdan, 4 Adet Kadın Cüzdan teslim alınmıştır.	485 TL , teslim edilmiştir.
Cep Telefonu, Tablet vb.	3 Adet Samsung, 1 Adet Vestel	1 Adet Samsung cep telefonu ve 1 Adet Vestel



	Venüs marka cep telefonu teslim alınmıştır.	Venüz cep telefonu teslim edilmedi kalan cep telefonları sahiplerine teslim edilmiştir.
--	---	---

İlçemiz sınırları içinde bulunan ve Zabıta Müdürlüğümüze teslim edilen buluntu eşyalar için Buluntu ve Kayıp Eşyalar Hakkında Yönetmelik gereği işlemlerimizi sürdürmekteyiz.



İLÇEMİZ MEZBAHASINDA YAPILAN KESİM HİZMETLERİ				
	Ölçü	2020	2021	2022
Büyükbaş Sayısı	Adet	716	906	817
Küçükbaş Sayısı	Adet	129	163	502
Hastalık Nedeniyle İmha Edilen Hayvan Sayısı	Adet	9	15	20
Mezbahaneden Elde Edilen Gelir	TL	50.205,00	67.495,00	96.760,00

KABAHAHAT	Ölçü	2020	2021	2022
EMRE AYKIRI DAVRANIŞ	Adet	0	0	9
DİLENCİLİK	Adet	8		3
İŞGAL	Adet	3		6
ÇEVREYİ KİRLİTME	Adet	0		7
AFİŞ ASMA	Adet	1		2

GÜRÜLTÜ	Adet	0		1
İMAR KUNUNA GÖRE	Adet	30		5
FİYAT ETİKETİ YÖNT.	Adet	3		3
TOPLAM		36		36

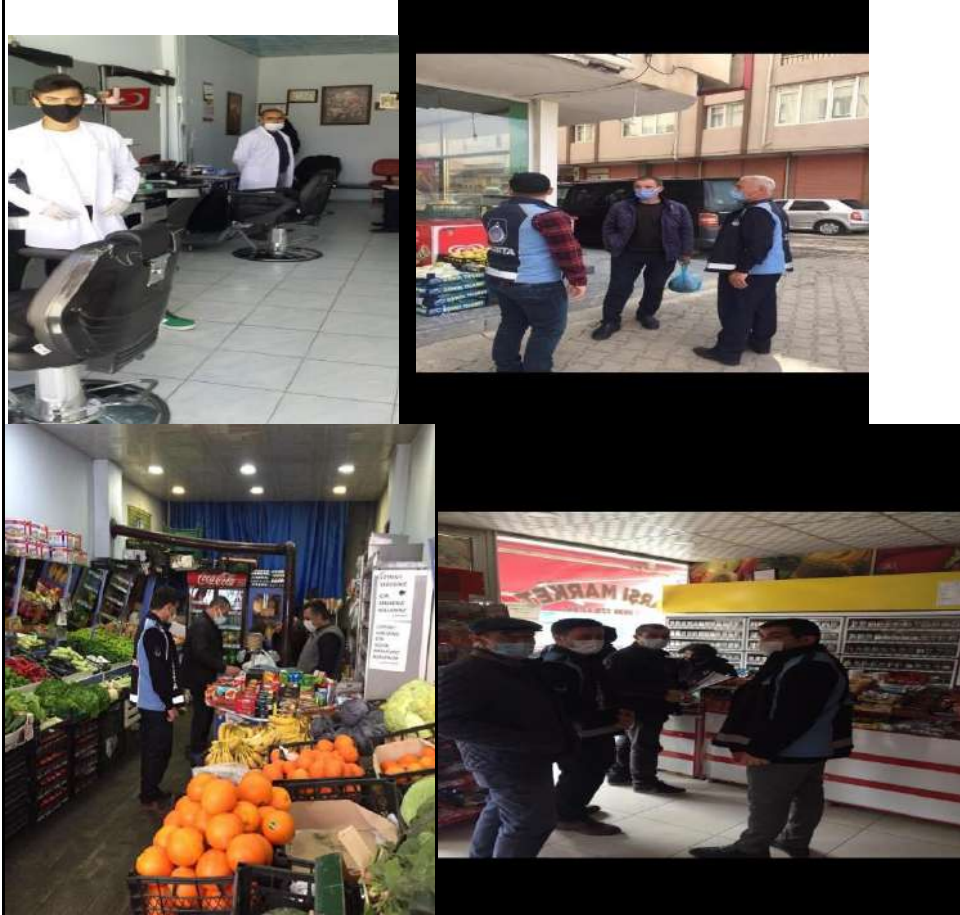
İlçemiz geleninde yaptığımız kontroller sırasında görülen kabahatler uyarılmış fakat uyarılara rağmen kabahat işlemeye devam eden şahıs ve işyerleri hakkında idari yaptırım ve işyeri kapatma yaptırımları uygulanmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile birlikte ilçemizde yapılan inşaatlar kontrol edilmiş olup, 4 adet inşaat hakkında yapı ruhsatına aykırılıktan ve yapı ruhsatı olmamasından dolayı tutanak tanzim edilerek mühürlenmiştir.



İlçemizde 2019 yılında açılışı yapılan canlı hayvan pazarı faaliyete geçmiş olup, ihale edilip kiraya verildiği ve 26.11.2022 tarihinde kirasözleşmesinin bittiği Müdürlüğümüz faaliyetine geçip her hafta kontrol edildiği ve giriş ücretlerinin toplanması.



İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü personelinden oluşan ekipler tarafından denetimlerimiz sürmektedir.



İlçemizde kurulu olan 62 adet ses yayın cihazının takibi, onarımı ve ihtiyaca göre yeni kurulumuna devam etmektedir.





İlçemizde düzenlenen Kurtuluş Günü Etkinlikleri ve Resmi Bayramlarda alanların flama ve bayrakların asılması, temizliği, protokolün yerleştirilmesi, çelenk koyma vb. faaliyetleri yerine getirmiştir.



Saygılarımla arz ederim.

Nihat CENGİZ  
Zabıta Müdürü

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## PERSONEL DURUMU

Muhtarlık İŞleri Müdüründen başka personeli yoktur.

## FAALİYETLER

<https://portal.muhtar.gov.tr/> adresine gelen başvuruları ilgili birimlere iletilerek cevabi yazılar sisteme girilmiştir.

Gelen yazılara zamanında cevap verilmiştir.

Muhtarların başvuruları Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden girilmiştir.

Serkan ALKAN

Muhtarlık İŞleri Müdür V.

## 6-6) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2022 FAALİYET RAPORU



### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

#### Personel Yapısı:

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz Oltu Belediye Meclisinin 01.02.2017 Tarih ve 368 Sayılı Kararı İle Kurulmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz Bilgi İşlem Müdür V. İle Hizmet Vermektedir.

Belediyemiz birimlerinde Toplam 39 adet masaüstü bilgisayar, 4 adet dizüstü bilgisayar ve 1 personel ile hizmet verilmektedir.

#### Görev ve Yetkileri

Çalıştığı Kurumun tüm altyapısını etkin bir şekilde çalıştırmakla sorumlu olan Bilgi İşlem Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Sistem üzerinde tüm personelin giriş yapıp, yönetebileceği ayrı modül oluşturmak,
- Personel için farklı kullanıcı adı ve şifre oluşturup bunları personele iletmek,
- Personelin iletişim imkânlarının sürekliliğini sağlamak,
- Farklı departmanlar üzerinde kullandığı program ve cihazlarla ilgili kendi sorumluluk alanı hakkında değerlendirme yapmak.
- Personele teknik destek verilerek bilgilendirme yapmak,
- Uygulamaları denetlemek,
- Arıza tespiti yapmak ve hata ve problemleri kısa sürede çözüme kavuşturmak,
- Personellerin bilgisayarlarına ilgili programı kurmak,
- Sistemi yeni kullanacak personele kullanıcı açmak, sonu bel.tr ile biten resmi e-mail adresi açmak
- Arızalanan Bilgisayar, Yazıcı vb. Elektronik makinelerin garanti süreleri bitenleri firmalara göndermek, bitenleri ise birimizce çözüme kavuşturmak,

<b>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>			
SIRA NO	SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZ. TAM. SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Birim ve kurumlardan alınan bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap verilmesi	1- Resmi yazı	3 Gün
2	3071 Sayılı dilekçe hak. kull. dair kanuna göre yapılan müracaatlar	1- Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe	15 Gün
3	Birimlerden gelen arıza ve sorunlar	Telefon, Sms ve E-Mail	Anında
Not: İşlemlerin başka kurumlara bağlı olması halinde, hizmet tamamlanma sürelerine ilgili kurumun işlem süresi ilave edilecektir.			
İlk Müracaat Yeri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	OLTU İLÇESİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İsim	İsmail GANİOĞLU	İsim	Necmettin TAŞCI
Unvan	Bilgi İşlem Müdür V.	Unvan	Belediye Başkanı
Adres	Oltu İlçe Belediyesi Binası	Adres	Oltu İlçesi Belediye Başkanlığı
Tel	0 442 816 1137	Tel	0442 8161137
	i.ganioglu@oltu.bel.tr	E-Posta	info@oltu.bel.tr

### **SUNULAN HİZMETLER:**

• Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde Belediyemiz birimlerden gelen internet, donanım, sistem, java, kullanıcı hataları ve bilgisayar format problemleri çözüme kavuşturulmuştur.

### **GÜNLÜK FAALİYETLER:**

Rutin olarak her sabah ve günün diğer saatlerinde, Belediyemize ait Resmi E-Mail adresleri kontrol edilmektedir. (info@oltu.bel.tr - oltubelediyesi@oltu.bel.tr-fatura@oltu.bel.tr ) gelen E-maillere cevap verilerek ve ilgili birimlere iletilmektedir.

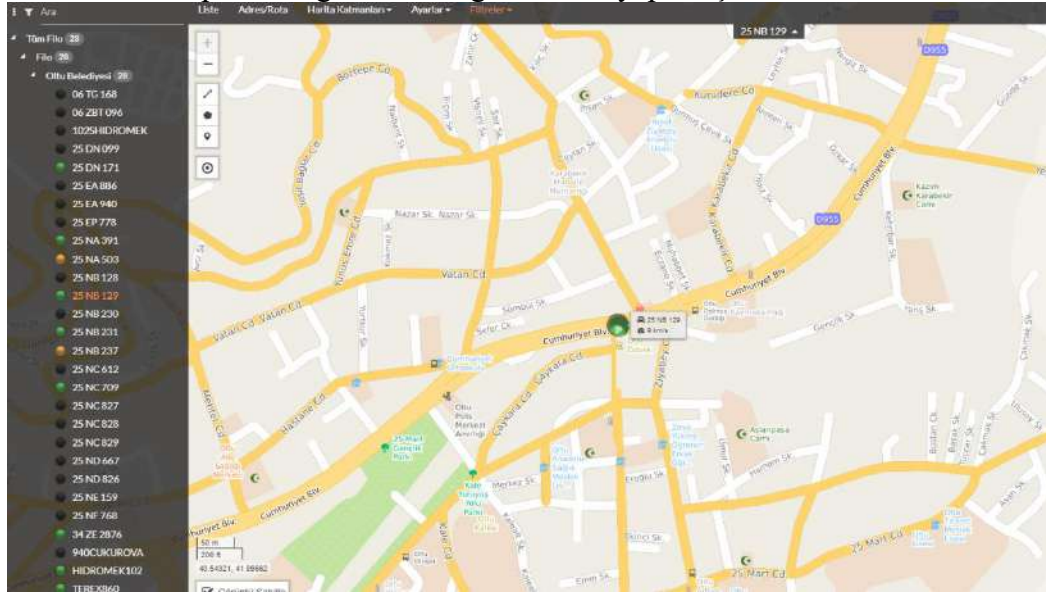
- Güvenlik duvarı ve ağ trafiği kontrol edilmektedir.
- http://ebelediye.oltu.bel.tr/ adresi üzerinden yapılan ödemeleri kontrol edilmektedir.
- Gerekli durumlarda, Belediyemiz Bilgisayar ve Sistemlerinin bağlı olduğu ana makine, internet swicleri bakıma alınmaktadır.

### **2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN HİZMETLER**

- Belediyemiz hizmet binasında bulunan (idari, temizlik ve saha amirliği) personel takip cihazının yazılımsal ve donanımsal olarak bakım onarımı yapılmıştır.
- Belediyemiz Resmi internet sayfası olan <https://oltu.bel.tr/> adresini kontrol etmek, duyuruları ilan etmek, haber ve görselleri paylaşmak. Ayrıca yine Belediyemize ait <https://www.facebook.com/tcoltubelediyesi/> <https://www.instagram.com/oltubelediye/> adresi üzerinden paylaşım yapılmak ve takibini sağlamak.



- Belediyemiz hizmet araçlarından bulunan araç takip sistemi takibi için Belediye Başkanı ve Yardımcılarına ayrıca sorumlu birim müdürleri için kullanıcı kaydı açılarak, mobil ve PC üzerinden nasıl takip edileceğine dair bilgilendirme yapılmıştır.



- Emekli olan ve Belediyemizden ayrılan personellerin, Otomasyon ve E-Belediye sistemi üzerinden pasife alma işlemleri yapılmıştır.

•



- Belediyemizde yeni işe başlayan, nakil gelen personel için kamuserfitikasyon merkezinden nitelikli elektronik sertifika alınarak kullanıma açılmış ve kullanım şekli anlatılmıştır.

• e-İmza problemi yaşayan personele teknik destek ve kullanma eğitimi verilmiştir.

- Belediyemiz, Vergi dönemleri olan (ÇTV, ilan reklam, kira ve emlak vergisi) yıl içinde yeteri kadar mükelleflerimize borç bilgilendirme SMS olarak gönderilmiştir.



Borç SMS İşlemleri									
Düzenleme Tarihi: 27/08/2018									
Bağlanıcı Sicil No / Borç Sicil No: 1 / 10000									
Vade Bağlanıcı Tarihi:									
Vade Bitiş Tarihi: 27/08/2018									
İşlemi Yapan Birim: Tohtolat									
Borç Türü: Tüm Borçlar									
Minimum Borç Tutarı: 150									
Gönderilecek Mesaj: Sn. {mukellef}, vadesi geçmiş {para} TL vergi borcunuz bulunmaktadır. Borcunuzu 7 (yedi) gün içerisinde ödemediğiniz takdirde icra takibi başlatılacaktır.									
Karakter Sayısı: 153									
96	MUSTAFA TAS	90-542-8275139	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	274,40	11,05	İLETİLDİ	
98	SABAN AYDIN	90-533-4339650	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	173,57	9,32	İLETİLDİ	
115	MUSTAFA ALTUN	90-542-6720073	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	899,56	59,44	İLETİLDİ	
118	ABUBEKİR EROL	90-541-8496631	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	236,42	19,84	HATALI	
121	REHİZİ YILDIZ	90-539-6080668	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	224,40	8,20	İLETİLDİ	
133	YALÇIN DOĞAN	90-542-3739177	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	267,30	10,51	İLETİLDİ	
144	NEHMETİN ÖZTÜRK	90-532-7092587	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	1.210,50	46,45	İLETİLDİ	
147	SUAT ÖZKAN	90-537-2879080	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	494,35	104,83	İLETİLDİ	
176	CEVDET ARSLAN	90-553-6543811	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	1.398,10	155,48	İLETİLDİ	
195	SALAHATTİN GÜNEY	90-536-0509388	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	1.550,75	127,21	İLETİLDİ	
205	TAŞTAN KORKHAZ	90-544-5447880	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	165,00	6,03	İLETİLDİ	
216	SERDAL KÜTÜKCÜ	90-553-6487263	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	394,61	29,11	HATALI	
234	ALİ SÖLAK	90-530-9642483	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	209,00	7,64	İLETİLDİ	
236	KADIR AKYUZ	90-535-4713836	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	224,40	8,19	İLETİLDİ	
248	ERGÜN VAROL	90-535-4050237	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	914,13	81,61	İLETİLDİ	
261	RAHİM UNAL	90-531-0226861	27/08/2018	Tümü	27/08/2018	170,00	6,09	HATALI	

•Ziraat Bankası ile Sanal pos üzerinden, mükelleflerimizin ebelediye.oltu.bel.tr üzerinden online tahsilat işlemleri için SSL sertifikası alınarak, sanal ortamda tahsilata açılmıştır.

• Belediyemiz Mezbanhanesine alınan Wın İnternet cihazı alınmıştır.

•Belediyemiz hizmet binasında bulunan güvenlik kamerası elektrik trafosunun bakımı kontrolü yapılmıştır.

•Hizmet birimlerimde personel tarafından kullanılmakta olan telefon makineleri ve Mouse klavyelere pil alımı yapılmıştır.

Her ay yapılmakta olan olağan Belediye Meclis Toplantısı oturumlarının kamera kaydı alınarak DVD ortamında Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

•Belediyemizce kullanmakta olduğumuz yerel yazılım otomasyon programlarına kullanıcı kaydı açılması ve yetki verilmesi işlemleri yapılmıştır.(Doğrudan temin, muhasebe, Emlak vs.)

• İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem dairesi başkanlığınca yürütülmekte olan e-belediye projesi kapsamında Belediyemizde E- Yazışma halen sorunsuz ve aktif bir şekilde çalışmaktadır.

Oluşan problem ve sorunlar İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çağrı Merkezi 0 312 422 46 33 numaralı telefona ve belediyeyardim@icisleri.gov.tr e-mail adresine iletilmektedir.

•EBYS üzerinden gelen kepten dış kurumlardan gelen yazılar ilgili birimlere aktarılmaktadır.

•Sistemlerin sorunsuz çalışabilmesi için mesai gözetmeksizin uzaktan bağlanmak kaydı ile sistem kontrol edilmektedir.

Saygılarımla arz ederim.

İsmail GANİOĞLU  
Bilgi İşlem Müdür V.



# OLTU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

**01.01.2022-31.12.2022**

### ÖNSÖZ

Oltu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Büyük Şehir Belediyesi Kanunu, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde ilçemizde temizlik hizmetlerinin yapılması, park bahçe ve yeşil alanlarda bakım ve peyzaj faaliyetleri, Belediyemiz çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Birimimiz Oltu ilçesinin sınırları içerisinde yetkili olup yetkisi dışında her hangi bir iş yapılmamaktadır.

Bu faaliyet raporu 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında kapsamakta olup 5393 sayılı kanunun 56. maddesi ve 5018 sayılı kanunun 41. maddesine istinaden yayınlanan kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında yönetmeliğin üçüncü bölüm 10. maddesi 3. bendine istinaden tanzim edilmiştir.

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

## B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

### B.1. Yetki

**Dayanak;** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile Oltu ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre koruma ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde yetkilidir.

### B.2. Görev

**Dayanak;** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile Oltu ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması, park bahçe hizmetleri, peyzaj çalışmaları ve belediyemizin çevre koruma ile ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

### B.3. Sorumluluk

**Dayanak;** 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ile belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında, Belediye başkanına ve başkan yardımcılara karşıda sorumludur.

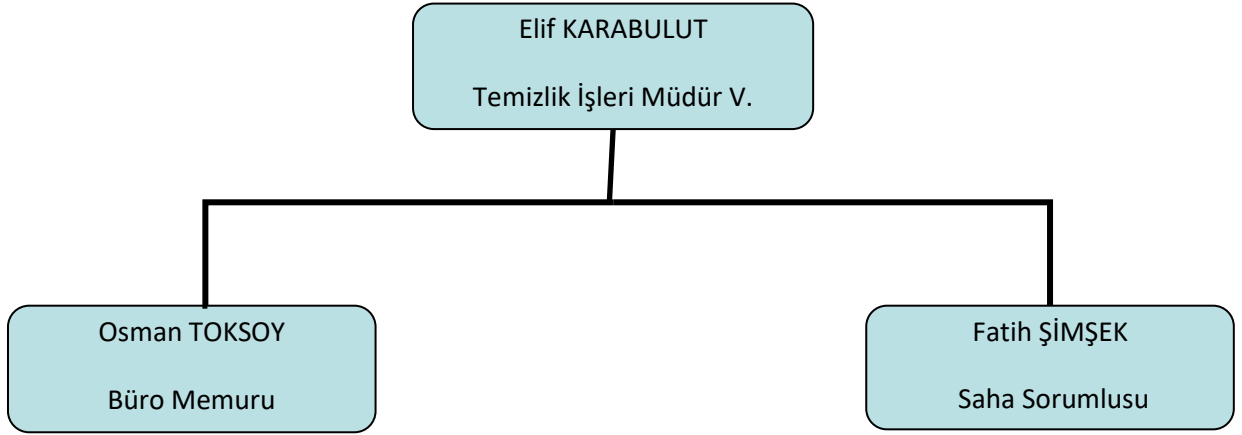
## C- Birime İlişkin Bilgiler

### C.1. Fiziksel Yapı:

**C.1,1. Hizmet Araçları:** Müdürlüğümüz, hizmetlerini belediyemize ait araçlarla sürdürmektedir. Araçlarımızla ilgili tablo aşağıda belirtilmiştir.

Sıra No	Aracın Cinsi	Kapasitesi	Adet
1	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	13+1,5 m <sup>3</sup>	3
2	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	11+1,5 m <sup>3</sup>	2
3	Hidrolik sıkıştırırmalı çöp kamyonu	6+1 m <sup>3</sup>	1
4	Yol süpürme aracı	6 m <sup>3</sup>	1
5	Yol süpürme aracı	10 m <sup>3</sup>	1
6	Vidanjör	3,5 ton	1
7	Pikap	4 x 4 arazi tipi	1

## C.2. Teşkilat Yapısı



## C.3. Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak;

- Evsel atıkların düzenli olarak yaz aylarında Altı ekip, kış aylarında Beş ekip ile toplanması,
- Bunların katı atık sahasına doğru şekilde nakli ve bertarafı,
- Oltu halk Pazarı kurulan yerin temizlenmesi ve yıkanması,
- Cadde ve sokakların süpürülmesi,
- Cadde ve meydan yıkama faaliyetleri,
- Mahallelerde yol ve boş arsaları temizleme faaliyetleri,
- Konteyner ve çöp kutularının temin edilmesi faaliyeti
- Çöp konteynirlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- Mezarlıkların temizlik ve bakımı,
- Okullar ve ibadethanelerin temizliği,
- Dere yataklarının temizliği,
- İlçe merkezinde yapılan asfalt yol çalışmalarında ve diğer birimlerin faaliyetlerinde gerekli personel desteği,

- Sahipsiz Sokak hayvanlarının Erzurum Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına transferleri,
- Covid 19 pandemisi dolayısı ile bütün ilçe sınırlarında dezenfekte ve temizlik işlemleri,

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A.İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; çağımızın gerektirdiği temizlik ve sağlık koşullarının sağlanması ve şehrimizin vitrini sayılan cadde ve sokaklarda katı atık toplama ile cadde ve sokakların temizlenmesi, geri dönüşebilir atıkların ülke ekonomisine kazandırılması konularında, uluslararası standartlarda hizmet vermek ve çevre sağlığının korunmasına katkıda bulunmak amacındayız.

### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; temel politikamız Temiz Toplum oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

## **III- FAALİYET BİLGİLERİ**

Müdürlüğümüz 2022 yılında 745.500,00 TL bütçe ile faaliyetine başlamıştır. Belediyemize ait düzenli depolama sahası bulunmamaktadır. Vahşi depolama sahası olarak kullanılan alanda haftada en az 1 kere olmak üzere çöplerin üzeri örtülerek çöp alanının rehabilitasyonu sağlanmış ve çöp sahasının ömrü uzatılmaktadır.

İlçe merkezinde bulunan 7 adet mahallede her gün gece ve gündüz olmak üzere çöp toplama faaliyeti gerçekleştirilmektedir. 50 adet mahallede haftada en az 1 kere gündüz çöp toplama faaliyeti gerçekleştirilmekte olup, 15 adet mahallede haftada en az 2 kere olmak üzere ilçemizin %100 lük kısmında çöp toplanmaktadır.

Şehir merkezindeki çöp toplama sistemi, merkezde 7 mahallede 981 adet konteyner ve poşet sistemi ile gerçekleştirilmektedir. 65 adet Taşra mahallemizde toplamda 665 adet çöp konteyneri bulunmaktadır. İlçe genelinde toplamda 1646 adet çöp konteyneri mahallelerimize dağıtılmıştır.

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince Belediyemizce Oltu Belediyesi Personel Ltd. Şti. unvanında bir Mahalli idare şirketi kurulmuş olup Şirket çalışanlarından birimize bağlı personellerin maaş puantaj hak ediş ve her türlü işlemleri birimizce yapılmaktadır.

İlçemizde bulunan halk pazarı haftada bir gün faaliyet göstermekte olup, her hafta pazar yeri temizliği düzenli olarak yapılmakta, gece çöp toplama süpürme ve sabah ise süpürme yıkaması rutin olarak yapılmaktadır.



Belediyemize ait 2 adet yol süpürme aracı ile gece gündüz hava şartları ile trafik yoğunluğuna göre cadde ve sokakların temizliği yapılmaktadır.



Sahada yapılan yol çalışmalarında ilgili birime ve diğer birimlerin çalışmalarında gerekli personel desteği sağlanmaktadır.



Belediyemize ait su tankerleri ile hava şartları ve trafik yoğunluğuna göre yıkamaya uygun cadde sokak ve kaldırımlarda yıkamanın yanı sıra cami avluları, ocuk oyun grupları gibi umumi alanların yıkaması yapılmaktadır.



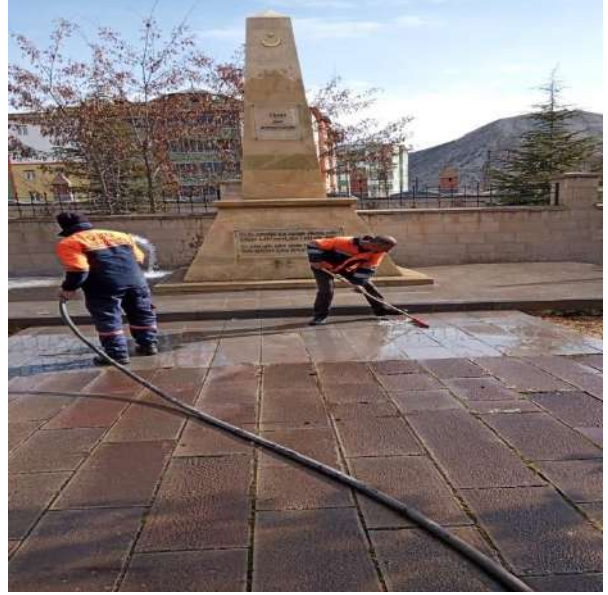
Çöp konteynır yıkama makinelerimizle özellikle yaz aylarında çöp araçları ve şehir merkezindeki tüm konteynırlar, ilaçlama ve dezenfekte edilmektedir.



Kurban bayramında merkez ve taşra mahallerimizin tamamında sakatat ve hayvansal atıklar iş makineleri yardımı ile toplanmakta çöp toplama programı Kurban Bayramına özel olarak hazırlanarak koku problemine mahal vermeden atık toplama çalışmaları yapılmakta konteynır ve cadde sokak yıkanmaktadır.



İlçe merkezinde bulunan Cankurtaran Mezarlığı, Kale etrafı, Mısri zinnun Türbesi ve Şehitlikte çevre düzenleme, yıkama, ot biçimi ve genel temizlik rutin olarak yapılmaktadır.





İlçe merkezi ve taşra mahallelerinde sinek böcek haşarat ilaçlaması yapılmaktadır.



Merkez Camilerimiz rutin temizlik ve dezenfeksiyon çalışmalarının yanı sıra özel dini günlerde gül suyu sıkma ve her hafta düzenli olarak abdesthanelerin temizliği yapılmakta





Rehabilitasyona muhtaç, sahihsiz sokak hayvanları ilgili personeller tarafından uyuşturucu iğne kullanmaksızın el aparatı ile yakalanıp Erzurum Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına tutanak karşılığında transferleri sağlanmakta olup, tutanaklar ilgili dosyada arşivlenmektedir.



Taşra mahallerimizde Camiler, umumi WC'ler ve konteynırlar dezenfekte edilmektedir.



İlçemizde düzenlenen Kurtuluş Günü Etkinlikleri, Resmi Bayramlarda alanların temizliği, protokolün yerleştirilmesi ve tören sonrası protokol malzemelerinin toplanma faaliyetleri yerine getirilmektedir.



Kandil geceleri İlçe merkezinde bulunan tüm Cami'lerde vatandaşlara yapılan ikram programlarının hazırlanma ve faaliyeti personelimiz tarafından yapılmaktadır.





Park, Bahçe ve meydan çalışmalarında ilçe merkezi Belediye önünde oturma alanı yapılmıştır.

ncesi



Sonrası



İlçe merkezinde kurulan Ayakkabı fabrikasının kurulum ve faaliyete geçene kadar bütün aşamalar Birim personellerimiz ile yürütülmüştür.





İlçe merkezinde Belediyemizin kurmuş olduğu Sosyal Tesislerin kurulum ve faaliyete geçene kadar bütün aşamalar Birim personellerimiz ile yürütülmüştür.





Her gün, gece vardiyası 3 ekip, gündüz vardiyası 3 ekip (2 araç taşra mahalle, 1 araç merkezde) olmak üzere toplam 6 ekip 18 personel (6 şoför 12 işçi) p toplama araçları ile ilçe genelinde çöp toplama faaliyeti yürütülmektedir.

Doğutaş sanayi sitesinde her hafta düzenli olarak genel temizlik ve yıkama (ihtiyaç halinde) işleri yapılmaktadır.

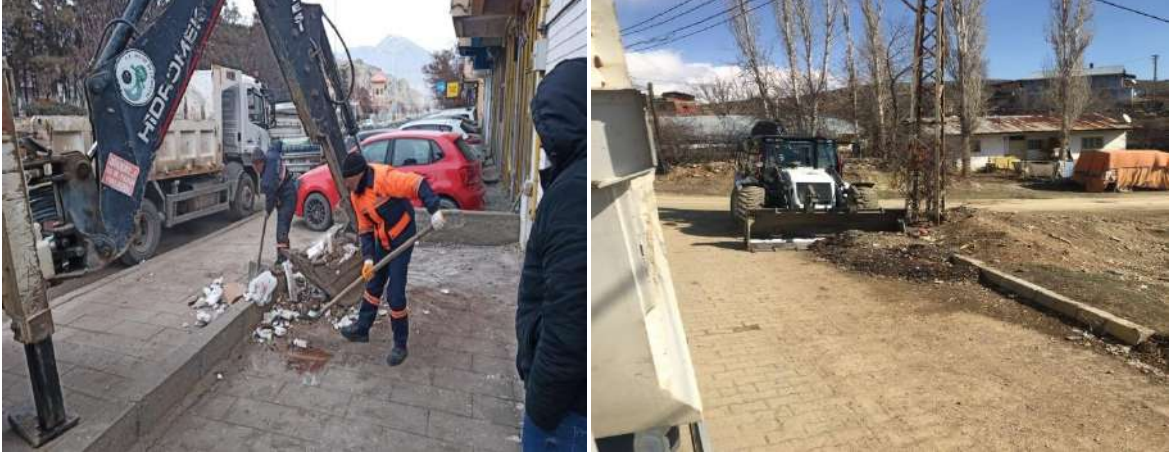


Rutin olarak yağmur suyu mazgallarının kontrolü yapılmakta olup mazgallar temizlenmektedir ve yağışlar sonrası yine su ve çamur birikintilerine anında müdahale edilmektedir.





İlçe merkezinde hafriyat, kül ve gazel toplama çalışmaları iş makineleri eşliğinde yürütülmektedir.



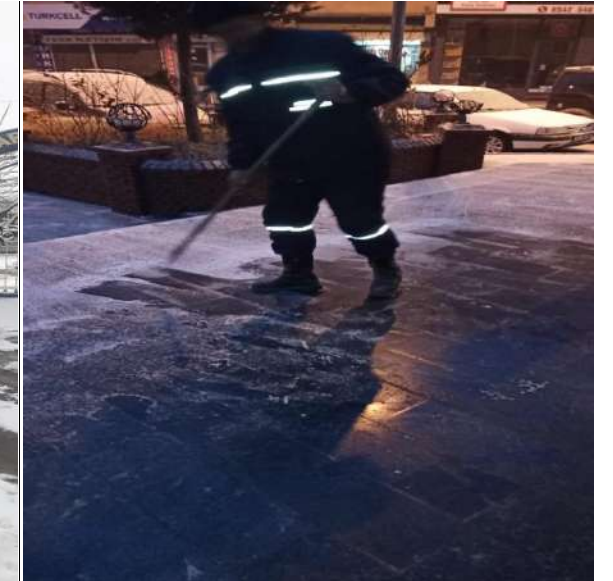
Kimsesiz, yardıma muhtaç vatandaşlarımızın evlerinin temizliği ve evlerinin boyanması gibi hizmetler sağlanmaktadır.

İlçe merkezimizden geçen Oltu Çayı rutin olarak temizlenmekte olup çay kenarındaki çöpler toplanmaktadır.



İlçe merkezinde bulunan çocuk oyun alanları ve oyun gruplarının temizliği ve dezenfektasyonu yapılmaktadır.

İlçe merkezinde kar yağdığında yol ve kaldırımların kar küreme ve tuzlama çalışmaları sağlanmaktadır.



<b>ÇÖP TOPLAMA ÇALIŞMALARI</b>	
Tüm mahalleler	72 mahalle ( ve bağlı mahalleri)
Personel Kadromuz	26 işçi 6 şoför/ sürekli
	1 işçi geçici (6 ay)

### **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**

1. Şeffaflık ve katılımcılığa önem veren, güler yüzlü bir hizmet anlayışının kurumca benimsenmiş olması.
2. Özelleştirme, hizmet satın alma gibi yöntemler kullanarak daha düşük maliyetle daha kaliteli hizmet sunabilmemiz.
3. Kaynak ve yatırım planlaması yaklaşım ve tecrübesine sahip olmamız.
4. Kentsel (içme suyu, kanalizasyon, yol vb.) altyapı yatırımlarının büyük ölçüde gerçekleştirilmiş olması.

### **ZAYIF YÖNLERİMİZ**

1. Modern yönetim ve organizasyon ilke ve tekniklerinden (iş yükü analizleri, görev tanımları, örgüt geliştirme çalışmaları, personel yönetiminin geliştirilmesi, koordinasyon, toplam kalite yönetimi, evrak arşiv sistemi gibi) yeterince yararlanılmaması dolayısıyla etkili ve verimli hizmet arzının olumsuz etkilenmesi.
2. Uzman ve kalifiye insan gücü yetersizliği.
3. Beşeri kaynak yönetimi yaklaşımının geliştirilmemesi.
  - a) Etkili ve verimli hizmet içi eğitim verilmemesi.
  - b) Personelin verimlilik ve motivasyonunun yükseltilmesine yeterince önem verilmemesi.
  - c) Etkili kurumsal yapının tamamlanamaması.
4. AR- GE çalışmalarındaki yetersizlik.
5. Bilişim teknolojilerinden etkili olarak yararlanılamaması.

### **FIRSATLAR**

1. İlçemizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile Belediyemizin uyumlu çalışması ve huzurlu bir ortamın varlığı.
2. Organize Sanayi Bölgesi ve ticari unsurlarıyla Oltu'nun ilçe bölgesinde ticaretin kalbi durumunda olması.
3. Ticaretle uğraşanların kendi kültürlerini muhafaza ederek küresel değişime hızla adapte olabilmesi.
4. Hayırseverler



## **TEHDİTLER**

- 1.** 5393 Sayılı Belediye Kanunları ile yetkileri artırılmış olmasına rağmen, gelişmiş ülkelerdeki yerel yönetimlere kıyasla belediyelere tanınan yetkilerin ve kaynakların kısıtlı olması ve kaynakların dağıtımının adil olmaması.
  - 2.** Kentlilik ve çevre bilincinin yeterince gelişmemiş olması.
  - 3.** Mevzuat sınırlamaları ve ücret politikası açısından merkezi idareye bağımlı olunması nedeniyle kalifiye personel istihdamındaki zorluklar.
- Bilgilerinize arz ederim.

**Elif KARABULUT**  
**Çevre ve İnşaat Mühendisi**  
**Temizlik İşleri Müdür V.**

# FEN İŐLERİMÜDÜRLÜĐÜ

## FAALİYET RAPORU

01/01/2022-31/12/2022

### ÖNSÖZ

Oltu belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanun, 5216 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve birimimizi ilgilendiren diğer mevzuatlar doğrultusunda Belediye mülki sınırları içerisinde yaşayan sakinlerin toplumsal refah ve huzurunu teminmekve bölgeye hitap edebilecek cazibe merkezi haline getirebilmek için yoğun çaba ve gayret gösterilmektedir.

Modern kentleşmeyi sağlamak ve düzensiz yapılaşmanın önüne geçebilmek için ferdi konuttan çok toplu konut veya yapı kooperatifleri eli ile daha düzenli konutların yapımı teşvik edilerek inşaat taban alanı daha az yoğun sosyal donatı alanları daha fazla olan yapılaşmalar sağlanmaktadır. Ayrıca bu tür yapılara götürülen Belediye hizmetleri daha düzenli ve daha ekonomik olduğundan Belediyemize etki maliyet getirmemektedir.

Birimimiz Belediye sınırları içerisinde yetkili olup yetkisi dışında herhangi bir iş yapılmamaktadır.

Bu faaliyet raporu 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında kapsamakta olup 5393 sayılı Kanunun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 41. maddesine istinaden yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında yönetmeliğin üçüncü bölüm 10. maddesi 3. bendine istinaden tanzim edilmiştir.

**Fatih KUL**

**Fen İşleri Müdür V.**

## GENEL BİLGİLER

Oltu'nun ilçe sınırlarının çoğunluğunda Doğu Karadeniz iklimi ve diğer özellikleri hakim durumdadır. Oltu Çayı vadisinde kurulan ilçe sınırları 1380 km<sup>2</sup> yüzölçümüne sahiptir. Oltu Belediyesi Oltu Çayı vadisinde kurulmuş olup, ilçe merkezi ortalama 1275 mt rakımlı, 6500 hektar sınırları içerisinde 1984 yılı imar plan sınırları 204 hektar civarında iken bu gün bu alan 1350 hektar civarında ve imar planı alanı 420 m<sup>2</sup> /kişi'dir. Eski yerleşim yerlerinde binalar daha çok tek katlı ve bahçeli ev niteliğinde iken yeni yerleşim alanlarında çok katlı müstakil binalar ve çok katlı kaloriferli kooperatif ve toplu konut binaları olarak yapılaşmaya büyük bir yöneliş vardır. Kamu Hizmet Alanları İlgili İmar Planları Yapımı Yönetmeliğinde belirtilen kamu hizmet alanları olarak belirtilen en az şartlardan daha fazla tahsis edilmiş durumdadır. İlçe nüfusu 2022 yılı itibari ile 31.087 kişi olmasına rağmen hareketli nüfusu bu rakamın çok üzerindedir.

## ANA HİZMET ALANLARIMIZ

### Fen İşleri Faaliyetleri

- Ham yol açma faaliyeti
- Yol ve trotuar kaplama faaliyeti
- Yol ve trotuar tamirat faaliyeti
- Hizmet binaları tamirat faaliyeti
- Hizmet binaları yapım faaliyeti
- Proje keşif faaliyeti
- Proje uygulama kontrollük faaliyeti
- Hakediş faaliyeti
- Karla mücadele ve tuzlama faaliyeti
- Cadde düzenleme faaliyeti
- Su baskını faaliyeti
- Bakım onarım faaliyeti
- Akaryakıt alım faaliyeti
- Arşiv faaliyeti
- Terminal Hizmetleri
- Mezbaha Hizmetleri
- Mezarlık Hizmetleri
- Canlı Hayvan Pazarı Hizmetleri

**İLÇEMİZİN MAHALLE SAYISI:**

S.NO	MAHALLE ADI	S.NO	MAHALLE ADI	S.NO	MAHALLE ADI
1	CUMHURİYET	25	DAĞDİBİ	49	NÜĞÜRCÜK
2	ASLANPAŞA	26	DAMARLITAŞ	50	OBAYAYLA
3	KAZIM KARABEKİR	27	DEMİRTAŞ	51	ORUCUK
4	HALİTPAŞA	28	DEREBAŞI	52	ÖZDERE
5	YUSUF ZİYA BEY	29	DOKUZDEĞİRMEN	53	SAGLICAK
6	ŞEHİTLER	30	DURALAR	54	SARISAZ
7	YASİNHAŞİMOĞLU	31	ELMADÜZÜ	55	SUBATIK
8	ALATARLA	32	ERDOĞMUŞ	56	SÜLEYMANLI
9	ARITAŞ	33	ESENYAMAÇ	57	SÜLÜNKAYA
10	AŞAĞI ÇAMLI	34	GÖKÇEDERE	58	ŞENDURAK
11	AŞAĞI KUMLU	35	GÜNLÜCE	59	TEKELİ
12	AYVALI	36	GÜRYAPRAK	60	TOKLU
13	AYYILDIZ	37	GÜZELSU	61	TOPKAYNAK
14	BAHÇECİK	38	İĞDELİ	62	TOPRAKKALE
15	BAHÇELİKİŞLA	39	İNANMIŞ	63	TUTLU
16	BALLICA	40	İNCİKÖY	64	TUTMAÇ
17	BAŞAKLI	41	İPEKÇAYIRI	65	TUZLAKÖY
18	BAŞBAĞLAR	42	İRİAĞAÇ	66	ÜNLÜKAYA
19	ÇAMLİBEL	43	KALEBOĞAZI	67	VİŞNELİ
20	ÇANAKPINAR	44	KARATAŞ	68	YARBAŞI
21	ÇATAK	45	KAYAALTI	69	YAYLAÇAYIR
22	ÇATALSÖĞÜT	46	KEMERKAYA	70	YOLBOYU

23	ÇAYÜSTÜ	47	KONUKSEVEN	71	YUKARI ÇAMLI
24	ÇENGELLİ	48	KÜÇÜK ORCUK	72	YUKARI KUMLU

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere toplam 72 mahalleye hizmet götürülmeye çalışılmaktadır. Bu mahallelerin 7 tanesi merkez, 65 tanesi kırsal mahalledir.

Oltu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi gereğince Belediyemiz yetki ve imtiyazları çerçevesinde gerek belediye altyapı hizmetlerinin sonuçlandırılmasında, gerek modern kentleşme anlamında yukarıda belirtilen mahallelerde belediyemizce koordineli bir şekilde icra edilen faaliyetler olarak İmarîşleri; kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen çeşitli talep, şikâyet isteklerin yerine getirilmesi ve cevap verilmesi, yeni yol açılması, yeni yol ve tretuvar (kaldırım) düzenlenmesi, mevcut yolların ıslahı cadde ve sokakların tanzimi, belediye hizmet birimlerine yeni binalar yapılması mevcut binaların bakım onarım korunması, ulaşım, yeni araç alınması mevcut araçların bakımı onarımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince alınması ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince satış ihale evrakları tanzimi, belediyemizin ihtiyaç fazlası taşınmaz mal satış ve kiraya verilmesi ile ilgili ihale evraklarının tanzimi yukarıda belirtilen hizmetlerin bir kısmı hizmet alınması ihale usulü ile alınmış bir kısmı belediyemizin mevcut vasıflı ve vasıfsız işçilerin emeği ile imkânlar ölçüsünde aksatılmadan yürütülmeye çalışılmaktadır.

## **MİSYONUMUZ**

Oltu Belediyesi olarak, Oltu'da önce insan anlayışıyla hizmette adalet ve eşitliği ilke edinerek tarihi ve çevresel değerlerine sahip çıkan, sağlık ve refah içinde yaşanabilir bir kent oluşturmak.

## **VİZYONUMUZ**

Amacımız gelişimde öncü, insana ve çevreye duyarlı, marka bir ilçe olmak.

## **İLKELERİMİZ VE TEMEL DEĞERLERİMİZ**

- İnsana ve çevreye duyarlıyız, kültürel ve toplumsal değerlere sahip çıkarız.
- Hizmette adalet ve eşitliğe önem veririz.
- Vatandaşlarımızı güler yüzle karşılar, gülen yüzle uğurlarız.
- Çalışanlarımızın mesleki ve sosyal gelişimini destekleriz.
- Çağdaş, bilimsel ve teknolojik gelişmelere açığız.
- Katılımcı, çoğulcu yönetim vazgeçilmezimiz, gelişimde öncü olmak hedefimizdir.
- Eğitim, kültür, sanat ve sporu destekleriz.
- Ulaşılabilirlik, güvenilirlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlikten ödün vermeziz.
- İç ve dış paydaşlarımızla ilişkilerimizi iyi yönetim esasına dayandırırız.
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmanın önemine inanırız.
- Gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlere öncelik veririz.



- Tarihimize ve değerlerimize sahip çıkmak ve bunu gelecek nesillere aktarabilmek için kentlilik bilincinin oluşturulmasını hedefleriz.
- İlçemizi ve çevremizi sağlıklı ve refah içinde yaşayacak modern bir kente dönüştürmek için çalışırız.
- Acil durum ve afetlerde etkin, çabuk ve doğru müdahalenin önemiyle hareket eder, önleyici tedbirler alırız.
- Kaliteli ve vatandaş odaklı hizmetimizle her zaman yanınızdayız.

## 2022 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

### 1. Yol ve Üst Yapı Faaliyetleri

İlçemizde 2016 yılından itibaren devam eden şehir içi içme suyu şebeke hatlarının yenileme çalışmalarından ve 2018 yılından bu yana çalışması devam eden doğalgaz çalışmaları nedeniyle tahrip olan şehir merkezindeki yollarımızın yenileme ve tadilat çalışmaları yapılmıştır.

\* Oltu İlçesi Gençlik Spor Kompleksi Binası bahçesine spor faaliyetlerini artırmak adına havuz yapılmıştır.



\* Aslanpaşa Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarında yağmur sularını toplayıp tahliye etmek için mazgal yapımı gerçekleştirilmiştir.



\* İlçemiz Başaklı Mahallesi Gültepe mevkiinde halkın hizmetine sunulmak üzere umumi WC yapılmıştır.



\* İlçemiz Yusuf Ziya Bey Mahallesi Maden Camisi' nde halkın hizmetine sunulmak üzere umumi WC yapılmıştır.



\* Yasinhaşimoğlu Mahallesi Nazlı Sokak, Sedir Evler Sokak, Yüce Sokak, Çilek Sokak, Kooperatif Sokak, Üniversite Caddesi v.b. cadde ve sokakların yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.





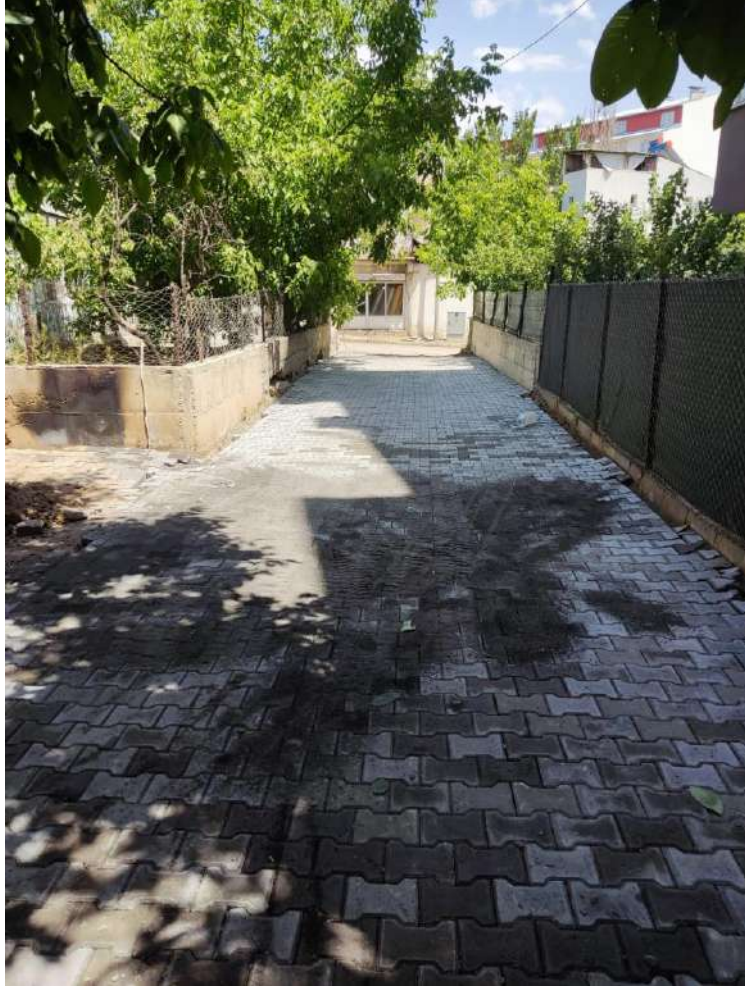
\* Şehitler Mahallesi Şehitler Caddesi, Mehmet Çavuş Sokak, Zengin Sokak v.b. cadde ve sokakların yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.



\* Cumhuriyet Mahallesi Yunus Emre Caddesi, Çamlıca Caddesi, Korkmaz Sokak, Nazar Sokak v.b. cadde ve sokakların yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.







\* K. Karabekir Mahallesi Cemiyet Sokak, Noter Sokak, Ceylan Sokak, İhsan Sokak v.b. cadde ve sokakların yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.





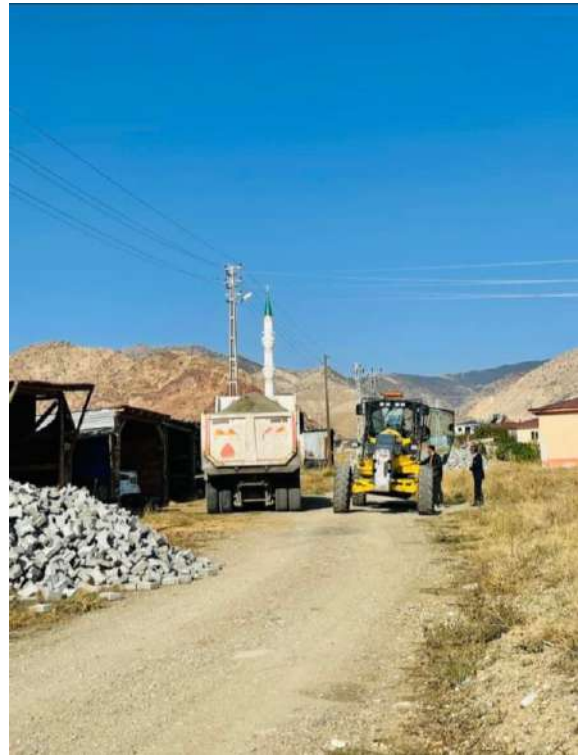


\* Oltu İlçesi kırsal Mahallelerinden Güzelsu Mahallesi yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.





\* Oltu İlçesi kırsal Mahallelerinden Dutlu Mahallesi yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.





\* Oltu İlçesi kırsal Mahallelerinden Yarbaşı Mahallesi yolları beton kilit parke taşı ile kaplanması yapılmıştır.





\* Cumhuriyet Mahallesi Sefer Ağa Caddesi ve K. Karabekir Mahallesi Şendurak Caddesi kaldırımları mermer ile kaplanmıştır.







\* Aslanpaşa Mahallesi Osman Ayyıldız Caddesi, Atatürk Caddesi, Ziya Bey Caddesi, Merkez Sokak, Karabulut Sokak v.b. cadde ve sokakların kaldırımları doğal andezit taş ile kaplama işlemi yapılmıştır.





\* Yasinhaşimoğlu Mahallesi Üniversite Caddesi – Cumhuriyet Mahallesi Tarmut Köyü Yolu - Yusuf Ziya Bey Mahallesi Kurudere Caddesi, Şehit Ayhan Aydemir Caddesi, Demir Sokak – Aslanpaşa Mahallesi Osman Ayyıldız Caddesi, Atatürk Caddesi, Ziya Bey Caddesi, Karabulut Sokak, Merkez Sokak – Şehitler Mahallesi Kale Caddesi, Pehlivan Çeşme Caddesi, Selami Vural Caddesi, Şehit Emre Taşcı Caddesi, Demirel Sokak, Ayyıldız Sokak v.b. cadde ve sokakların BSK asfalt kaplaması yapılmıştır.

















## 2. Hizmet Yapıları

\*Oltu Şehirler Arası İlçe Terminali Binası' nın temeli atılmıştır.





### 3. Kırsal Mahalle Hizmetleri

\* Kırsal Mahalle merkezlerinin yollarına beton kilit parke taşı yapılmıştır.



\* Kırsal Mahallelere umumi tuvalet ve fırın yapılmıştır.

#### 4. Kar ve Sel ile Mücadele Hizmetleri

\* Sorumluluğumuzda olan 65 adet kırsal ve 7 adet merkez mahallede her mevsimde yol bakım çalışmaları, yol hizmete açma, sanat yapıların bakım ve onarım çalışmaları devamlı olarak yapılmıştır.



#### 5. Akaryakıt Alınması

\*220.000,00 lt motorin

\*1.500,00 lt Kurşunsuz Benzin (95 Oktan)

yıl boyunca alınmıştır.

#### 6. Araç Parkı

Fen işleri saha amirliği tüm araç parkıyla yıl boyunca kamu hizmeti için faaliyet göstermektedir.

S.No	Aracın Plakası	Aracın Cinsi	Aracın Modeli
1	MST	EKSKAVATÖR	2022
2	ÇUKUROVA KEPÇE	LODER-Çukurova	1991
3	HİDROMEK KEPÇE	LODER EKSKAVATÖR-Hidromek	2014
4	HİDROMEK KEPÇE	LODER EKSKAVATÖR-Hidromek	2021

5	HİDROMEK KEPÇE	LODER EKSKAVATÖR-Hidromek	2021
6	06 DLS 095	KAMYON-Ford	2022
7	25 EA 940	KAMYON-Fargo	2000
8	25 DN 171	KAMYON-Fatih	1996
9	25 EA 660	KAMYON-İveco	1997
10	25 NA 391	KAMYON-Mercedes	2016
11	25 NA 503	KAMYON-Mercedes	2016
12	25 NB 237	KAMYON-Mercedes	2016
13	25 DN 942	TRAKTÖR-Fiat	1992
14	25 EE 128	TRAKTÖR-Fiat	1995
15	25 NB 129	PİKAP-Toyota	2014
16	25 EP 505	OTOBÜS-İveco	2001
17	25 NE 159	OTOBÜS-Otokar	2012
18	25 FE 166	OTOMOBİL-Tofaş	1995



#### 7. Fen İşleri Müdürlüğü Araç Alımı;



Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 2022 yılı içerisinde 1 adet MST markalı ekskavatör iş makinesi, 1 adet Ford kamyon alımı yapılmıştır.

#### **8.Fen İşleri Müdürlüğü Araç Satışı:**

2022 yılı içerisinde Belediyemiz hizmetlerinde ekonomik ömrünü tamamlamış olan Hundai Markalı Lastikli Ekskavatör İş Makinası, Dodge Markalı Kamyon ve Terex Markalı Beko-Loader Marka İş Makinası satışı yapılmıştır.

#### **9. Fen İşleri Müdürlüğü - Personel Sayısı;**

1 Müdür - 1 İnşaat Mühendisi - 1 İnşaat Teknikeri – 2 Büro Memuru  
43muhtelif vasıflı işçi olmak üzere toplam 48personel bulunmaktadır.

#### **10. Fen İşleri Müdürlüğü 2022 Yılı İçerisinde Yapılan İhaleler;**

- \*Eski Sağlık Ocağı Binası Yıkım İhalesi
- \* Basketbol, Voleybol ve Tenis Sahası Yapım İş İhalesi

#### **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**

1. Şeffaflık ve katılımcılığa önem veren, güler yüzlübir hizmet anlayışının kurumcabenimsenmiş olması.
2. Özelleştirme, hizmet satın alma gibi yöntemler kullanarak daha düşük maliyetledaha kaliteli hizmet sunabilmemiz.
3. Kaynak ve yatırım planlaması yaklaşım ve tecrübesine sahip olmamız.

#### **ZAYIFYÖNLERİMİZ**

1. Modern yönetim ve organizasyon ilke ve tekniklerinden (iş yüküanalizleri, görevtanımları, örgüt geliştirme çalışmaları, personel yönetiminin geliştirilmesi,koordinasyon, toplam kalite yönetimi, evrak arşiv sistemi gibi) yeterinceyararlanılmaması dolayısıyla etkili ve verimli hizmet arzının olumsuzetkilenmesi.
2. Uzman ve kalifiye insan gücüyetersizliği.
3. Beşeri kaynak yönetimi yaklaşımının geliştirilmemesi.
  - a) Etkili ve verimli hizmet içi eğitim verilmemesi.
  - b) Personelin verimlilik ve motivasyonunun yükseltilmesine yeterince önemverilmemesi.
  - c) Etkili kurumsal yapının tamamlanamaması.
4. AR- GE çalışmalarındaki yetersizlik.

5. Bilişim teknolojilerinden etkili olarak yararlanılamaması.

#### **FIRSATLAR**

- 1.İlçemizdeki tüm kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile Belediyemizin uyumlu çalışması ve huzurlu bir ortamın varlığı.
- 2.Ticarette uğraşanların kendi kültürlerini muhafaza ederek küresel değişime hızla adapte olabilmesi.
- 3.Hayırseverler

#### **TEHDİTLER**

1. Kentlilik ve çevre bilincinin yeterince gelişmemiş olması.
2. Mevzuat sınırlamaları ve ücret politikası açısından merkezi idareye bağımlı olunması nedeniyle, kalifiye personel istihdamındaki zorluklar.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## FAALİYET RAPORU

01/01/2022 - 31/12/2021

### Ö N S Ö Z

Oltu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı imar kanunu ve birimimizi ilgilendiren diğer mevzuatlar doğrultusunda Belediye mülki sınırları içerisinde yaşayan sakinlerin toplumsal refah ve huzurunu temin etmek ve bölgeye hitap edebilecek cazibe merkezi haline getirebilmek için yoğun çaba ve gayret gösterilmektedir.

Modern kentleşmeyi sağlamak ve düzensiz yapılaşmanın önüne geçebilmek için ferdi konuttan çok toplu konut veya yapı kooperatifler eli ile daha düzenli konutların yapımı teşvik edilerek inşaat taban alanı daha az yoğun sosyal donatı alanları daha fazla olan yapılaşmalar sağlanmaktadır. Ayrıca bu tür yapılara götürülen Belediye hizmetleri daha düzenli ve daha ekonomik olduğundan Belediyemize etki maliyet getirmemektedir.

Birimimiz Belediye sınırları içerisinde yetkili olup yetkisi dışında herhangi bir iş yapılmamaktadır.

Bu faaliyet raporu 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında kapsamakta olup 5393 sayılı kanunun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol kanununun 41. maddesine istinaden yayınlanan kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında yönetmeliğin üçüncü bölüm 10. maddesi 3. bendine istinaden tanzim edilmiştir.

**Miraç Y. ÇEVİK**  
İmar ve Şehircilik Müdür V.

## 1- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak İlçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sağlıklı ve düzenli bir kentleşme sağlanması temel politikamızdır.
- Yapıların imar yönetmeliklerine, sağlık ve estetik koşullarına uygunluğunun sağlanması, hemşerilerimizin güvenli ve depreme dayanıklı konutlarda yaşamaları için gerekli denetimlerin yapılması.

## 2- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ÇALIŞMA ALANLARI VE GÖREVLERİ:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1.380 km<sup>2</sup> Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içindeki taşınmazların imar ve planlama, işlemlerini yapmak, uygulamak, denetlemek, gerekli izinleri vermek ve kontrol görevlerini yürütmektedir.

Genel olarak;

Yürürlükte olan Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun imar planlarının ve imar plan değişikliklerinin yapılması, yaptırılması, imar plan altlıklarının sayısallaştırılması ve gerekli revizyon planlarının yapılması yaptırılması,

- Gerekli olması durumunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yapılan ve onaylanan üst ölçekli plan ve plan notlarına uygun olarak, yeni plan, ilave plan, revizyon planı ve tadilat imar planı çalışmalarını yapmak, yapılanları kontrol etmek, görüş vermek ve karar alınması için Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclisine havale edilen İmar planı değişiklik ve önerilerine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve İmar Komisyonu çalışmalarına katılmak, bu önerileri Belediye Meclisine sunmak,
- Belediye Meclisince onaylanan planları ölçeğine uygun olarak Büyükşehir Belediyesine iletmek, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak,
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde Hali Hazır Haritaları yapmak ve yaptırmak,
- Onaylı İmar Planlarına uygun olarak, imar durum belgesi düzenlemek,
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.madde uygulaması yapımı tescile tabi haritaları yapmak,
- Verilen imar durumu belgesine göre gerekiyorsa kadastral düzenlemeleri yapmak, yapılanları kontrol etmek ve Belediye Encümenine sunmak,
- Parselasyon planlarını yapmak, Poligon tesisi, yol kodu ve yol profillerini yapmak,
- İmar Kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ilgililerinden gelen ifraz – tevhid - yola terk taleplerini kontrol etmek ve Belediye Encümenine sunmak,
- Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin yol kotu krokisinin hazırlanması,



- Belediyeye ait parsellerde zemin etütlerinin yapılmasını sağlamak, özel mülkiyete ait parsellerde yapılmış olan zemin etüt raporlarını Bakanlıkça belirlenen formata göre hazırlatmak, onaylamak,
- Yapılaşma koşullarına, kanun ve yönetmeliklerine göre taşınmazlarda yapılacak inşaatlara yapı ruhsatı vermek,
- Mimari, statik, tesisat, ısı yalıtım, asansör, kalorifer projeleri ve m2 listesi tasdiki ve vize işlemlerini yapmak, yapı denetim hizmetlerini yapmak,
- İnşası tamamlanan yapılara yapı kullanma izni belgesi vermek,
- Her türlü inşaat faaliyetini denetlemek, ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapılara ilişkin kanun ve yönetmeliklere uygun işlem tesis etmek,
- Gerekliğinde Belediyeye ait taşınmazlarda proje üretmek,
- Toplu konutlarla ilgili ruhsat verme işlemlerini yürütmek,
- Tescilli eski yapı ve çevresinde bu alanlara uygun projeler üretmek koruma kuralları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak,
- Düzenli kentleşmeyi sağlamak için mevzuat çerçevesinde diğer işlemleri
- Yürütmek, Kat mülkiyeti kanununa ilişkin işlemleri yürütmek, İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilirken işyerinin imar ruhsatı açısından uygunluğunu kontrol etmek,
- İmara ilişkin şikayetleri değerlendirmek,
- Özel ve Kamu Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçelerin cevaplandırılmasını sağlamak
- Çalışma konuları ile ilgili her türlü hizmet karşılığı alınacak ücret ve harç konusunda gerekli tahakkuk işlemlerini yapmaktır.
- Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili bürolar tarafından gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak,
- Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek, Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylanması ve montajı tamamlandıktan sonra ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun yerinde kontrol edilerek asansör işletme ruhsatının verilmesini koordine etmek,
- Yapı ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını, ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini ve tespit edilen uygunsuzluklar için zabıt tutulmasını, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Kullanma Belgesini düzenlenmesini organize etmek,
- İnşaatı tamamlanan yapılarda Yapı Kullanma İzni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere kontrol elemanlarını görevlendirmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen durumlarda inşaatların zabıt tutularak mühürlenmesi ve durdurulmasını sağlamak,
- Hakkında zabıt tutulan yapıların Belediye Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek ve Belediye Encümen Kararının Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne iletilmesini sağlamak, Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni

mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek,

- Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek,
- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Erzurum Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak,
- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek, Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile mevzuata uygun olmasını, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

### **3- FİZİKSEL YAPI**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasında hizmet vermektedir.

### **4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

İşlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için 3 adet bilgisayar, 2 adet tarayıcı, fotokopi makinesi, yazıcı ve projeksiyon aleti ile yıl boyunca sürekli olarak hizmet vermekte ve aşağıdaki yazılımlar ve sistemler Müdürlüğümüzce kullanılmaktadır.

- Teknik destekli çizim programları (CAD programları)
  - İmar planı, halihazır harita ve numarataj çalışmalarının yürütülmesinde:

Netcad

- İmar çapı hazırlanması, proje etüt çalışmaları ve diğer çizim çalışmalarında:

Autocad

- Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme işlemlerinde Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)
- Adres kayıt oluşturma işlemleri Adres Kayıt Sistemi (MAKS)
- Yapı denetim hizmetleri kontrol işlemlerini Yapı Denetim Sistemi (YDS -UYDS)
- İlan işlemlerini İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
- Taşınmazların güncel bilgi takiplerini ve Belediyemize ait taşınmazların durumu izleme çalışmalarında Tapu Kayıt Bilgi Sistemi (WEBTAPU)
- Taşınmazların anında uydu üzerinden görüntülenmesi ve kısa bilgilerinin incelenmesi için Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)
- Proje keşif ve metrajlarının hazırlanması, hakedişlerin yapılabilmesi için AMP yazılım programı
- Kamu ihalelerinin girişi için Elektronik Kamu İhale Platformu (EKAP)

- Ofis Programları

## 5- İNSAN KAYNAKLARI

- 1 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel: Mimar (İmar ve Şehircilik Müdür V.)
- 1 Kadro Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel: Tekniker
- 1 hizmet alımı: Peyzaj Mimarı

## 6- MEVZUAT

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Amaç Yapı Mütahhitlerinin Kayıtları İle Şantiye Şefleri Ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik
- Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
- TS 500
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri Ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- Adres Ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- Toplu Yapılarda Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı Tesisine Dair Yönetmelik
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

ve diğer ilgili mevzuat hükümlerince işlemlerimiz yürütülmektedir. Mevzuat takibi devamlı olarak resmi gazeteden sağlanmaktadır.

## 7- ANA FAALİYET ALANLARIMIZ

- Şehir planlama faaliyeti
- Harita işlemleri
- İmar durumu işlemleri
- Zemin Etüt faaliyeti
- Numarataj faaliyeti
- Ruhsat servisi
- Yapı denetim servisi
- İskân servisi
- İdari işlemler
- Kaçak İnşaat İşlemleri
- Proje ve etüt işlemleri
- Kamulaştırma faaliyeti
- İmar affi faaliyeti
- Arsa satışı faaliyetleri
- Arşiv servisi

### 7.1. Şehir Planlama İşlemleri

- **İmar Planı Tadilatları**

Oltu Revize ve İlave İmar Planı kapsamında ilçemiz genelinde revize plan çalışmalarına başlanılmış olup, söz konusu uygulama ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

- **Mevzi ve İlave İmar Planı Faaliyetleri**

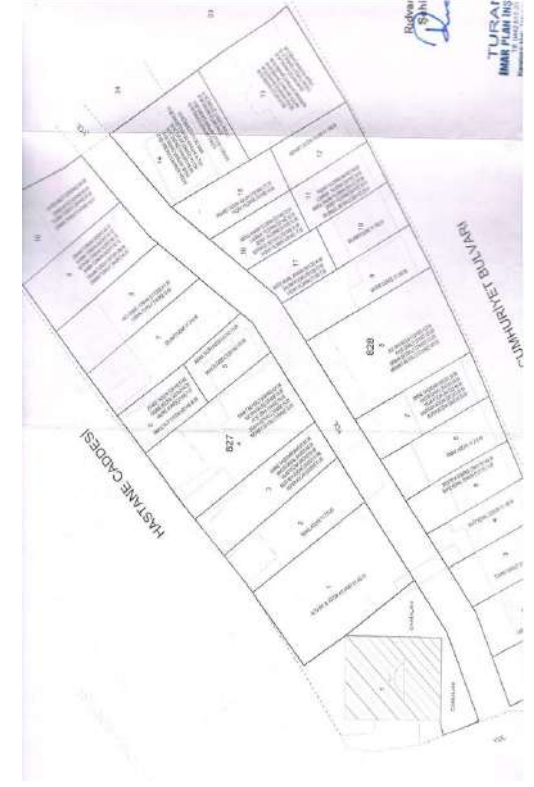
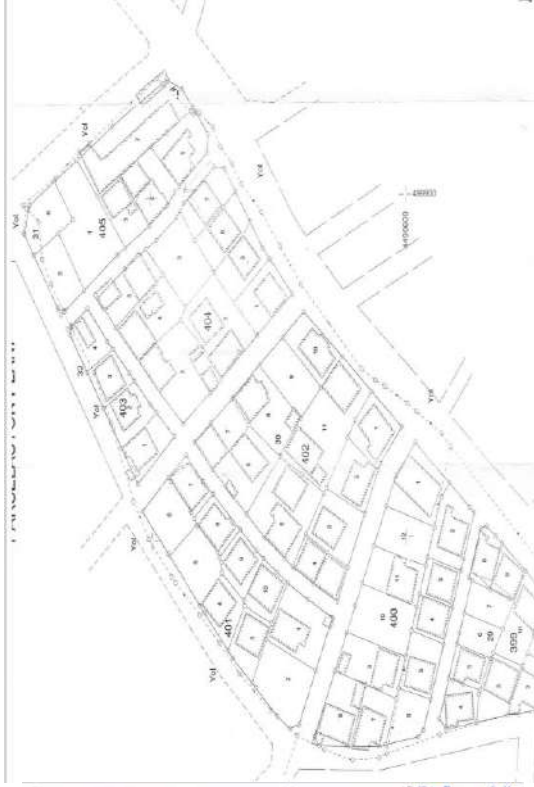
Belediyemiz 1/1000 ölçekli uygulama imar planına ilave olarak 10 bölgede toplam yaklaşık 25.000 m2 alanda ilave imar planı yapılmış ve onaylanmış, yaklaşık 100.000 m2 lik alanda ise 3 adet onay aşamasında olan mevzi imar planı mevcuttur.

### 7.2. Harita İşleri

- **18. Madde Uygulamaları**

İlçemizde 6 adet toplam 78.990,90 m2 alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesi hükümleri gereğince imar uygulaması yapılmış olup; kesinleşen uygulama sonrasında 13.168,41 m2 yol ve park kazandırılmıştır.

Ayrıca toplam 4 adet bölgede 18. Madde uygulaması yapılması için karar alınmış ve çalışması devam etmektedir.







- **2981 Sayılı Kanun Uygulamaları**

İlçemizin çeşitli mahallelerinde yapılan uygulamalar sonrasında 12 adet tapu tahsis belgesinin devri gerçekleşmiştir.

### **7.3. İmar Durumu İşlemleri**

- Belediyemizce 35 adet imar durumu hazırlanmıştır.
- Yaklaşık 500-1000 vatandaşa A4 boyutunda muhtelif imar plan bilgisi verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından toplamda 1372 evrak cevaplanmıştır.
- Belediyemiz tarafından her ay düzenlenen Meclis Toplantılarında Müdürlüğümüz tarafından gelen talepler doğrultusunda 201 adet Meclis Kararı alınmıştır.
- Belediyemiz Encümeni tarafından haftada bir kez olmak kaydıyla düzenlenen Encümen toplantılarında Müdürlüğümüz tarafından gelen talepler doğrultusunda 167 adet Encümen Kararı alınmıştır.
- 3194 sayılı İmar Kanununun Geçici 16. Maddesi gereğince Müdürlüğümüze 5 adeti için talep sahipleri tarafından Zemin Tespit Tutanağı ve Kat Mülkiyeti Projeleri hazırlanarak, gerekli işlemler sonrasında sonuca ulaşılmıştır.

### **7.4. Zemin Etüt Faaliyetleri**

- Belediyemizce yeni yapı ruhsatı alacak olan 35 adet bina için parsel bazında zemin etüt çalışması yapılmıştır.

### **7.5. Numarataj Faaliyetleri**

- Belediyemizce ruhsatlandırılmış, yapı kayıt belgesi verilmiş ve plansız lanlarda uygulama gören toplamda 45 adet binaya numarataj çalışması yapılmıştır.
- Ayrıca İçişleri Bakanlığı – ASELSAN tarafından çalışması yapılan MAKS projesi kapsamında bina fotoğrafı vb. tüm bilgiler toplanmış ve adres bileşenleri tekrar düzenlenerek çalışmaya 15/11/2019 tarihi itibari ile son verilmiş olup, yaklaşık 1000 vatandaşımıza güncel adres bilgileri yazılı olarak verilmiştir.

## 7.6. Yapı Ruhsatı İşlemleri

- İlçemizde yapılacak olan binaların henüz proje halinde denetiminin sağlanması, Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği ve ekindeki Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Esaslara göre kontrolünün sağlanması, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulanmasının sağlanması amacı ile toplam 53 adet binaya ait projeler incelenerek yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
- Belediyemizce 53 adet yenileme, yeniden, tadilat, kat ilavesi vb. nitelikte yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
- Ayrıca Belediyemizce 35 adet yeni yapı ruhsatı düzenlenmiştir.
- Toplam 55 adet binaya yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir. Bunlardan 2 adeti kısmi yapı kullanma izin belgesidir.
- Verilen yeni yapı ruhsatları ile 170 mesken bağımsız bölüm, 23 adet işyeri ruhsatlandırılmış olup, yaklaşık 324.256,03 TL ruhsat harcı alınmıştır. 612 adet meskene ve 80 adet işyerine yapı kullanma izin belgesi düzenlenmiştir ve yaklaşık 47.246,04 TL yapı kullanma izin belge harcı alınmıştır.

YAPI RUHSATI												126984418							
1.Ruhsatı Veren Kurum: OLTU BELEDİYESİ				6.Ruhsatın veriliş amacı:				9.Ruhsatın onay tarihi:		10.Ruhsat no:		11.İk. ruhsat tarihi:		12.İk. ruhsat no:					
2.Ruhsat verilen yapının adresi:				1.Yeni yapı <input type="checkbox"/>				10.Restorasyon <input type="checkbox"/>		13.İmar planı onay tarihi:		14.İmar durumu tarihi:		15.İmar durumu no:		16.Zemin etüdü onay tarihi:			
İl: ERZURUM		İlçe: OLTU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		11.Güçlendirme <input type="checkbox"/>		17.Parselasyon plan onay tarihi:		18.Parselin kullanma amacı:		19.Parselin alanı(m2):		20.Zemin etüdü onay tarihi:			
Bucak:		Köy:		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		12.Kullanım değişikliği <input type="checkbox"/>		KONUT		13530,82		21.Tapu tescil belgesi tarihi:		22.Tapu tescil belgesi no:			
Belediye: OLTU BELEDİYESİ		Mahalle: YASIN HAŞİMÖĞLÜ		Mahalle tanımleri kodu: 7		<input type="checkbox"/>		13.Kat ilavesi <input type="checkbox"/>		14.Meburik teslat <input type="checkbox"/>		20.Tapu tescil belgesi verilen kurum:		21.Tapu tescil belgesi tarihi:		22.Tapu tescil belgesi no:			
Meydan,bulvar,cadde,askak,köme adı: YEŞİL EVLER CAD.				<input type="checkbox"/>				15.Elektrik tesisatı <input type="checkbox"/>		23.ÇED raporu onay tarihi:		24.Planlanan inşaat başlama tarihi:		25.Planlanan inşaat bitişme tarihi:		26.Ruhsatın geçerlilik tarihi:			
Cadde/Sokak tanımleri kodu: 8.01		Diğer kapı no: 4J		<input type="checkbox"/>		16.Tadilat <input type="checkbox"/>		17.İzmit duvarı <input type="checkbox"/>		27.ÇED raporu onay tarihi:		28.ÇED raporu onay tarihi:		29.ÇED raporu onay tarihi:		30.ÇED raporu onay tarihi:			
Site adı:		Mevki adı:		<input type="checkbox"/>		18.Dağıtıcı <input type="checkbox"/>		19.Bahçe duvarı <input type="checkbox"/>		31.ÇED raporu onay tarihi:		32.ÇED raporu onay tarihi:		33.ÇED raporu onay tarihi:		34.ÇED raporu onay tarihi:			
3.Plan No: 2827-D		4.Ada No: 34		5.Parsel No: 17		6.Blok No: MANOLYA		7.Bağımsız bölüm no:		35.ÇED raporu onay tarihi:		36.ÇED raporu onay tarihi:		37.ÇED raporu onay tarihi:		38.ÇED raporu onay tarihi:			
<b>Yapı Sahibinin</b>				<b>Yapı Mütahhidinin</b>				<b>Şantiye Şefinin</b>											
27.Adı soyadı,unvanı, TC kimlik no: KADIR KAYA, YEŞİL EVLER KONUT YAPII KOOP., 31981521708				32.Adı soyadı,unvanı, TC kimlik no: EROL AKSU, 25288738384				42.Adı soyadı, unvanı: EROL AKSU MİMAR											
<input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Yabancı				33.Öde sicil no: 39649				43.TC kimlik no: 25288738384											
28.Bağlı olduğu vergi dairesi adı:				34.Bağlı olduğu vergi dairesi adı: OLTU MAL MÜDÜRLÜĞÜ				35.Vergi kimlik no: 370262364				44.Öde sicil no: 39649							
29.Vergi kimlik no:				36.Sigorta sicil no: 10120080059				37.Sözleşme tarihi: 08.10.2013				38.Sözleşme no: 1							
30.Adres: KARABEKİR MAH. SEFERAĞA CAD. NO: 8 İÇ KAPI NO: 4 OLTU / ERZURUM				31.İmza:				39.Yapı mülkiyetli yapı belge no: 0025111248854303				40.Sigorta sicil no: 10120080059				41.Sözleşme tarihi: 1			
40. Sicil esas adres: HALITPAŞA MAH. TURBE KÖME EVLERİ NO: 32 OLTU / ERZURUM				41.İmza:				42.Adres: HALITPAŞA MAH. TURBE KÖME EVLERİ NO: 32 OLTU / ERZURUM				43.İmza:							
<b>Form Düzenlenen Kısımla İlgili Özellikler</b>				<b>Yapı İle İlgili Özellikler</b>															
50.Kullanma amacına göre yapının bağımsız bölümleri ile ortak alanları:		51.Bağımsız bölüm sayısı:		52.Yüzölçümü (m2):		53.Bazılar yapı sayısı:		54.Yapıda bağımsız bölüm sayısı:		55.Yapıda korut bölmü(daire) sayısı:		56.Yapının taban alanı(m2):		57.Yapı inşaat alanı(m2):		58.Yapı inşaat alanı(m2):			
1110 - Mesken		14		2108		14		14		14		345		2931		2931			
3 - Ortak Alan (Ortak Alan)				733		14		14		14		345		2931		2931			
55.Yapının yol kotu altı kat sayısı:				54.Yapının yol kotu üstü kat sayısı:				55.Yapının toplam kat sayısı:				56.Saive kat sayısı:							
1				7				8											
57.Yapının yol kotu altı yüksekliği(m):				58.Yapının yol kotu üstü yüksekliği(m):				59.Yapının toplam yüksekliği(m):				60.Saive kat yüksekliği(m):							
2,8				21,4				24,2											
71.Yapının sınıfı:		72.Yapının grubu:		73.1 m2 maliyeti (TL):		74.Yapının maliyeti (TL):		75.Yapının arsa değeri (TL):		76.Arsa dahil yapının maliyeti (TL):		77.Form düzenlenirken kullanılan maliyeti (TL):		78.Form düzenlenirken kullanılan maliyeti (TL):		79.Form düzenlenirken kullanılan maliyeti (TL):			
III.		B		700		2681700		2681700		3061700		2681700		2681700		2681700			
<b>Yapının Teknik Özellikleri</b>																			



## 7.7. Yapı Denetim İşlemleri

- Belediyemizce yapı ruhsatı verilen tüm inşaatların takipleri yapılarak yapı denetim şirketi hakediş ve diğer işlemleri yürütülmüştür.

## 7.8. İskan İşlemleri

- Belediyemizce adet binanın asansör kontrollerinin tamamlanarak yeşil etiketi alınmış, enerji verimliliği kapsamında enerji kimlik belgeleri düzenlemiş ve yapı kullanma izin belgesi hazırlanmıştır.

## 7.9. Kaçak İnşaat

- 3194 sayılı İmar Kanununun 42. maddesi gereğince 11 adet bina tespit edilerek gerekli tüm evraklar hazırlanarak Belediye Encümenini havalesi gerçekleştirilmiş ve işlem yapılmıştır.

## 7.10. Kamulaştırma

- Erzurum İli, Oltu İlçesi, Karabekir Mahallesi, 71 adanın bulunduğu bölgede Kamulaştırma işlemleri başlatılmış olup, gerekli işlemler devam etmektedir.



### 7.11. Arsa Satış İşlemleri

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanun hükümleri çerçevesinde 44 adet arsa için kıymet takdir komisyonları kurularak işin uzmanlarınca bedel tespiti yapılmış ve ihalesi gerçekleştirilmiştir.
- 3194 sayılı imar kanununun geçici 16. maddesi gereğince 5 adet parselin satışı için gerekli evraklar hazırlanmıştır.

## 8- KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 8.1. Üstünlükler

- Sorun çözme ve karar verme sürecinde koordinasyon ve personel arası iletişimin güçlü olması.
- İmar planı ve ilgili mevzuatını doğru uygulama konusundaki istek.
- Personelin konusunda eğitilmiş ve deneyimli olması ve yeni gelişmelere açık olması.
- Vatandaş taleplerinin bekletilmeden cevaplanması.
- Mühendis ve mimar odaları ve diğer resmi dairelerle ilişkilerin etkin kurulması, sorun çözümünde eşgüdüm ve işbirliği konusunda başarı sağlanması.
- Yapıların projesine uygunluğunun yerinde ve her aşamada denetlenebilme mekanizmasının kurulması.
- Konusunda uzman kişilerden danışmanlık hizmeti alınıyor olması.

### 8.2. Zayıflıklar

- Birim personelinin iş yoğunluklarından dolayı meslek içi eğitim konusunda teknik gezi, seminer, sempozyum, v.b etkinliklere katılamaması.
- Dijital bir arşivimizin bulunmayışı.
- Kent bilgi sisteminin bulunmayışı.

**Miraç Yurttan ÇEVİK**  
**İmar ve Şehircilik Müdür V.**





# OLTU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 2022 FAALİYET RAPORU

#### A-) SUNUŞ :

10.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Mali Yönetimi Ve Kontrolü Kanununun 41.maddesine dayanarak 2022 yılına ait birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet raporu kamu idaresinin, stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkında genel ve mali bilgiler özet olarak açıklanmıştır.

#### B-) HEDEF VE SORUMLULUK :

Halka hizmet sunan yerel bir kuruluş olan Oltu Belediye Başkanlığı'nın, idari, hukuki yönden mali hizmetlerine verilen görevleri; Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediyenin hesap verilebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumumuzun gelirlerini artırıcı, kurumumuzun gereksiz borçlanmalar yapmaksızın nakit giriş-çıkış dengesini denkleştirerek ve daha önce yapılan ve yapımı devam eden yatırımları ile iş ve işlemlerin, ülke ekonomik planları göz önünde bulundurularak belediyenin maddi imkanları sınırında önceki yıllar ve mevcut yıl borçlarının ilgililerine ödenmesi, içerisinde bulunulan yıl ve daha sonraki yıllarda yöre halkı için daha fazla yatırım yapılmasına imkan sağlamayı hedeflemektedir.

#### C-) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK :

Müdürlük bünyesinde; muhasebe birimi, emlak vergi şefliği, gelir tahakkuk servisi, gelir tahsilat servisi bulunmaktadır. Müdürlük bünyesinde çalışan personel ilgili kanun, yönetmelik, genelge, mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yapmaktadır.

Daha önceki yıllarda taşınır ve taşınmazlarımıza ilişkin acil ve basit bir çalışma yapılmış olup, taşınır ve taşınmaz fişi düzenlenmeksizin muhasebe kayıtlarında ilgili analitik kodlarına veri girişi yapılmıştır. Henüz taşınır ve taşınmazlarla ilgili veri girişi yapacak personel ve sorumlusu bulunmamaktadır.

İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nca 2018 yılında Türkiye genelinde tüm yerel yönetimler için ücretsiz e-belediye bilgi sistemi adı altında belediyeleri ilgilendiren tüm modüllerle ilgili olarak çalışma başlatılmış olup, 2020 yılı Temmuz ayına kadar tüm belediyelerin bu sistem üzerinden tüm işlemlerini gerçekleştirmeleri zorunlu kılınmıştır.

Oltu Belediye Başkanlığına ait taşınır ve taşınmazlarına ait bilgilerin e-belediye bilgi sistemine veri girişlerinin yapılabilmesi için tespit ve çalışmalar devam etmekte olup 2021 ve 2022 yılı içinde konu ile ilgili olarak veri girişi yapabilecek personel görevlendirilerek belediyenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin envanteri netleştirilecektir.

Mali Hizmetler Müdürü; Muhasebe Biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticidir.

**Mali hizmetler Birimi ;**

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, 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. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesince ,ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Bütçe Kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilere toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan belge ve dokümanların Sayıştay ve ilgili Bakanlıklara gönderilmesini sağlamak.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Harcama Birimlerinde talep edilen bütçe içerisinde ödenek aktarma işlemlerini hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, Birimlerle ilgili her türlü harcamanın tahakkukunu yapmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58.maddesi gereği Kamu İç Kontrol Standartlarına İlişkin Uyum-Eylem Planını hazırlamak, Belediye Başkanına karşı Mali Hizmetler birimi ile ilgili iş ve işlemleri eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

Ayniyat ve Ambar Memurluğu belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, kırtasiye harcama ve tüketimine ait bütün eşya ve gereçleri ambar giriş ve çıkış işlemleri ile yıl içerisinde imhası yapılacak olan demirbaş malzemelerinin takibinin yapılıp demirbaş kayıtlarından düşülmesi.

## **D-) MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER :**

### **D-1) FİZİKSEL YAPI**

Ayniyat-Ambar Memurluğu, muhasebe servisinde kullanılan araç gereçler.

Mali Hizmetler biriminde; 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 3 adet masa, 3 adet telefon, 3 adet hesap makinesi

Emlak Tahakkuk Servisinde; 2 adet bilgisayar, 2 adet masa, 2 adet telefon, 2 adet yazıcı, 2 adet hesap makinesi

Gelir Tahsilat Servisinde; 1 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet hesap makinesi, 2 adet bankolu çalışma masası

### **D-2) ÖRGÜT YAPISI**

Muhasebe birimi, gelir tahakkuk servisi, gelir tahsilat servisi, emlak şefliği

### **D-3) BİLGİ KAYNAKLARI**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

Resmi Gazete

Kanun Hükmünde Kararnameler

Yönetmelikler

Genelgeler

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu

3065 Sayılı KDV Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu

2886 Devlet İhale Kanunu

4734 Kamu İhale Kanunu İlgili diğer mevzuatlar

#### **D-4) TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Otomasyon sistemi (Yerel Yazılım)

E-Belediye Biği Sistemi (EBYS)

Tapu sorgulama (TAKBİS-WEB TAPU)

başbakanlık.gov.tr.

csb.gov.tr

mahalliidareler.gov.tr.

muhasebat.gov.tr.

bumko.gov.tr.

dpt.gov.tr.

memurlar.net.

ilbank.gov.tr.

#### **D-5) İNSAN KAYNAKLARI**

1 Mali Hizmetler Müdürü,

1 Eğitimci, Muhasebe biriminde

2 Eğitimci,Emlak Tahakkuk Servisi

1 Memur , tahsilat servisinde bilgisayarlı tahsilat

1 Zabıta personeli, tahsilat servisinde dörtlü el tahsilatı

#### **D-6) SUNULAN HİZMETLER**

Oltu belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı kanununun 14. ve 15. maddeleri ile 5018 sayılı 41.maddeleri gereğince kanunların, yasaların vermiş olduğu görev ve yetkiler çerçevesinde yönetmeliklerimize uygun olarak hizmet yapmaktadır.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce 2022 yılında yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ilgili hesaplara kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans ve harcaması yapılan avans ve kredilerin bütçeden mahsubunun yapılması.

Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasının sağlanması için teslimat müzekkeresi düzenlenmesi. Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, ihaleler için geçici ve kesin teminat olarak alınan teminatlar ile banka teminat mektuplarının kayıt edilmesi, süresi bitenlerin yenilenmesi, ihale ile ilişkisi kalmayan teminat mektuplarının iade edilerek muhasebe kayıtlarından düşürülmesi, müdürlüğümüze gelen yazışmalara cevap verilmesi.

Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen gönderme emirlerinin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi, İşçi - memur personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, personele ait icra kesintilerinin yapılarak ilgililere ödenmesi sağlanmış, KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal sürenin takibi ve sonuçlandırılması.

Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal süre takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Üçer aylık dönemsel mizan ve bütçe gelir-giderleri ile diğer faaliyetleri içeren verilerin Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma ) yapılması,

Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi, düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi işlemlerinin yapılması.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanun'larına göre ihale ile alım ve satımı gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile 4734 Sayılı kanunun ilgili maddelerine göre alım ve satımı gerçekleştirilen belgelere ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğüne 14.10.1991 tarihli ve 21021 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre gerekli kontroller yapılarak muhasebe programlarında kayıt altına alınmış olup, mali tablolara esas olmak üzere kayıtların kontrolü ve birleştirilmesi yapılarak, denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uyulması konusunda harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

Mali hizmetler müdürlüğü kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, 1 Müdür, 1 Eğitimci, Emlak servisinde 2 Eğitimci ve 1 tahsilat memuru, 1 zabıta personeli(dörtlü el makbuzu tahsilatçı), olmak üzere toplam 6 personelle 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve çeşitli yönetmelik, tebliğler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmekte olup, bütçe hazırlık çalışmalarını yapmış ilgili yılın kesin hesap ve mali tablolarını hazırlamış, birimlerin mal ve hizmet alımlarından doğan alacakları mal sahiplerine ödemedede bulunmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olan servislerin kontrolü yapılarak; satın alma, emlak vergi şefliğince kayıtlara alınan mükelleflere ait vergilerin tahsilat ve tahakkuklarının gününde yapılması için çalışmalarını devam ettirmiştir. Vergi ve diğer alacaklardan doğan, günü geçmiş Belediye alacakları için 6552 sayılı kanunla Yapılandırma işlemi yapılarak, aynı zamanda borcu olan tüm mükelleflere tebligat ve ödeme emri gönderilmiştir.

Mali hizmetler müdürlüğüne bağlı olarak çalışan genel tahsilat servisi (ilan reklam, Ç.T.V, işgaliye, harçlar, mal satışı ve hizmet sunumlarına ilişkin gelirler v.s gibi tahsilatlar) emlak servisi, satın alma servisi, tüm gelir, gider işlemlerini takip, kontrol, kayda alma işlemleri yapmıştır.

Bütçe ile ödenek sağlanan birimlerden gelen ödemeleri fatura sahiplerine ödemiş, kalan ödemeler ise bütçe kayıtları yapılarak izleyen yıl içinde ödenmek üzere ilgililerin emanet hesaplarına aktarılmıştır.

Yıl içindeki gider ve gelirleri ilgili hesaplara işlenmek suretiyle kesin hesap cetvellerini oluşturup, Belediye Meclisin onayına sunmuştur.

Mali hizmetler servisinde Muhasebe kayıtlarına işlenen gelir ve giderlerden tutulan, gelir vergisi, damga vergisi, KDV işlemleri Elektronik ortamda Oltu Mal Müdürlüğü'nün ilgili programlarına online olarak işlenmiştir. Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğünü ilgilendiren Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazışmalara zamanında mali bilgilerle cevap verilmiştir.

Belediyemizin temel mali tabloları bütçe kesin hesabı, bilançoları, mizanları, borç hareketleri, nakit akım tablosu, mali varlıkların değişim tabloları ve faaliyet sonuçları Mali Hizmetler Müdürlüğüne Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlanmıştır.

2022 yılında toplam 4043 adet muhasebe işlem fişi düzenlenmiştir.

Bütçe uygulama yönetmeliğine göre, harcama birimlerinin hazırladıkları bütçe tasarılarının uygunluğunu, belediyemizin gelir dengesine göre, gider bütçelerinin tutarlarını üst yöneticiyle görüşüp gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra yılı ve izleyen iki yıllara ilişkin bütçe konsolide edilmiş olarak encümene havalesi, onaylanmak üzere belediye meclisine ve diğer ilgili makamlara sunmak.

Belediyemizin banka şubelerinde bulunan vadeli-vadesiz hesaplarına giren-çıkan günlük akışı bankadan alınan banka ekstresi ile karşılaştırılıp doğruluğu kontrol edilip günlük nakit girişi ile ödemeler hakkında başkanlığa bilgi verilir.

Belediye birimlerinden gelen mal ve hizmet alımlarına ilişkin hazırlanan Ödeme emri Belgelerinin Harcama Yönetmeliğine uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilip, uygun olan ödeme emirlerini birimimize gelen fatura tarihi sırasına göre ödemek ayrıca nakit ödemesi gerçekleştirilemeyen ödeme belgeleri ilgili bütçe ödeneğine göre muhasebe kayıtlarına alınıp bilahare ilgililerine ödemelerinin yapılabilmesi için emanet hesaplarına alınarak kontrol ve takibi yapılmaktadır.

Belediyemizin ödemekle yükümlü olduğu vergiler ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına yapılan ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

Belediyemizin birimlerinin acil ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılmak üzere Mutemet ve Kredi Avansı vermek, süresi içerisinde kapanışını sağlamak,

Birimlerin yapmış olduğu her türlü alımlara ait hazırlanan Ödeme Emirleri Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine teslim edilmesi.

Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ile İşgal Harcı, Tellallık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçları gibi yasal olarak tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların beyanları alınarak tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazaryerlerinin işgal harçları ile diğer mal ve hizmet satışına ilişkin tahsilatlar gerek bilgisayar gerekse dörtlü tahsilat makbuzları ile yapılmaktadır.

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve tahsil edilemeyen kurum alacakları için yasal yollardan duyuru ve tebliğler yapılmış, ödeme yapmayan mükelleflere yasal işlemler yapılmak suretiyle tahsil cihetine gidilmiştir.

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre ÇTV, bina, arsa ve arazi mükellefleri tarafından elden veya posta ile gönderilen Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, tahakkuklarını oluşturmak gerek mükellef gerekse idare tarafından yapılan hataları inceleyerek gerekli düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak, kurumlar ve mükellefler tarafından gönderilen yazılar ile verilen dilekçelerin incelenerek süresi içinde neticelendirilerek cevap verilmesi, yapılan devir, temlik ve satışların mükellefin dosyasına işlenmesi, yukarıda sayılan bütün işlemlerle ilgili belgelerin dosyalanarak arşivde saklanması gibi işlemler yapılmaktadır.

**Not:**Mali hizmetler müdürlüğüne ait mali bilgiler excell ve world sayfalarında yatay olarak faaliyet raporunun sonuna eklenecektir.

## **7- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personel, Belediyemiz birimlerinin açmış olduğu ihalelerde ihale komisyon üyesi olarak görev alır, ihale usulüne uygun olarak yapıp yapılmadığını ihale komisyonu ile değerlendirir.

Birimce hazırlanan hak ediş raporlarını kontrol eder, usulüne uygun olan hak ediş ödemelerini yapar.

Meclisçe seçilen İç Denetim Komisyonuna bir önceki yılın gelir ve gider hesaplarını denetlenmesi için hazırlar,

T.C. Sayıştay Başkanlığınca yapılan denetim sonucunda hazırlanan Teftiş Layihasında belirtilen eksiklikleri tamamlar, bu eksikliklerin giderildiğine ilişkin Sayıştay Başkanlığı'na rapor hazırlar.

5393 sayılı Belediyeler Kanununun 25.maddesine istinaden meclisçe seçilen İç Denetçilerin meclise sunulmak üzere hazırlayacakları denetim raporu için bir önceki yıla ait faaliyetleri denetlemeye esas bilgi ve belgeleri hazırlamak,

Hizmet birimleri ve müdürlüklerin faaliyet raporlarını konsolide ederek meclise sunmak.



Mevcut otomasyon sisteminde kayıtlı olan mükelleflerin vergi ve diğer hizmet sunumlarına ilişkin tahakkuk kayıt kontrolleri, tahakkuk tecil, terkin işlemleri ile tahsilatlarının yapılması, zamanında ödenmeyen alacaklar için yasal işlem başlatılarak tahsilatın en üst seviyede gerçekleştirilmesini sağlamak.

## **II-AMAÇLAR VE HEDEFLER**

### **A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Yerel Yönetimlere gelir bakımından 2021 yılı için genel bütçe vergi gelirleri tahsilat toplamından gelen payların yanı sıra, Büyükşehir Yasası ile ilçemize bağlı köylerin köy tüzel kişiliğini kaybetmesi ve belediyemize mahalle olarak katılmaları nedeniyle köy tüzel kişiliklerinden belediyemize devredilen taşınır ve taşınmazların satılmasından elde edilecek gelirler, belediye başkanlığınca tahsil edilmesi gereken vergiler, diğer hizmet gelirleri, taşınır ve taşınmaz kiralarının takip ve tahsil edilmesi suretiyle, tahsilat girişinin yükseltilmesi, özellikle maliye, SGK ve Emekli Sandığına olan 2022 yılı öncesi yapılandırılan borçlarımızın ödenebilmesi için belediyemize ait arsa, arazi, binalardan satış ya da takas edilmek suretiyle borçlarımızın azaltılması hedeflenerek, belde halkına daha kaliteli hizmet sunulması sağlanacaktır.

2020 yılı sonunda SGK ve Oltu Malmüdürlüğü'ne olan borçlarımız 7256 sayılı kanun kapsamında yapılandırılmış ve 2021 yılında kalan borçlara ait 7326 sayılı kanuna esas olmak üzere yapılandırma yapılmıştır.Söz konusu 7326 sayılı yapılandırmanın taksitleri İller Bankası payımızdan kesilmek suretiyle ödemesi devam etmektedir.

Tüm alacaklarımızın yılı içerisinde en az % 80 oranında tahsilinin yapılması sağlanacaktır.

Vatandaşa verilen hizmet ilkelerimizin biri de adil bir belediyecilik olduğundan hizmet alımı sonucu gelen ödeme emirlerinin zamanında istihkak sahiplerine ödenmesi belediyemizin güvenilirliğini arttıracak hizmet kalitemizin Oltu halkı gözünde hesap verilebilirliğini sağlayacaktır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi Belediyenin yapmış olduğu veya yapacak olduğu tüm yatırım, hizmet alımı, hizmet yardımları yapılmasında nakit çıkışını takip edip belediyenin borçlanmadan ileriye yönelik yatırım yapabilmesi için önünü açarak verimliliği arttırmak.

Belediye Birimlerinin ön gördükleri harcamaların acil olanları hariç, 2022 yılında olduğu gibi 2023 yılında da borçlanmaya gidilmeden sağlamak,

Olabildiğince yeni personel alımı yapılmaksızın, 2022 da uyguladığımız gibi 2023 yılında da emekliliğe hak kazanmış personellerimizin emekli edilmesini borçlanmaya gidilmeden, arsa, veya arazi satışlarından elde edilecek gelirlerle finansmanını sağlamak.

### **B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Bütçe gerçekleştirme oranının en az % 85 olmasını sağlamak,

Müdürlüğümüze gönderilen ve ödeme belgesine bağlı şahıs ve firmalara ödenecek borçların bankalardaki nakit durumuna göre planlanarak ödemelerinin (fatura, hak ediş, harcama belgesi vb.) gerçekleştirilmesi, Her ayın ilk haftası bir önceki aya ait mali durum raporlarının başkanlığa ve ilgili makamlara sunulması,

İlçemizde doğalgaz çalışmaları nedeniyle bozulan üst yapının tamirata, yeniden yapılması, merkez dışındaki mahallelerin merkezlerinin kilit parke, bordür malzemeleri vb. kaplanması için ayrılmış ödeneğin programlı olarak uygulamaya konulması ve bu tür harcamaların yılı içerisinde ödemelerinin gerçekleştirilmesi,

## **III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Mali Bilgiler

1-Bütçe uygulama sonuçları

**Not:** Mali veriler Excel ve word olarak yatay sayfalarda faaliyet raporuna eklenmiştir.

2-Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

**Not:** Mali veriler Excel ve word olarak yatay sayfalarda faaliyet raporuna eklenmiştir.

3-Mali denetim sonuçları (denetim raporundan ilave edilecek)

Mali denetim; belediye başkanı, mali hizmetler müdürlüğü, meclis denetim komisyonu ve belediye meclisince iç denetim olarak yapılmakta olup, meclis denetim komisyonunca tespit edilen hususlar raporlanarak ilgili kurumlara bildirilmiştir.

Kamu bilişim sistemine (KBS) 2019 ve önceki yıllar aylık mizanları gönderilmiştir. 2021 yılından sonra ilgili mizanlar 3'er aylık dönemler halinde gönderilmiştir ve 2022 yılında da ilgili mizanlar 3'er aylık dönemler halinde gönderilmiştir. Sayıştay başkanlığının ilgili sitesine istenilen mali tablolar her ay online olarak gönderilmiştir.

Maliye Bakanlığı mali uzmanlarınca da mali verilerimiz kurumumuzdan istenerek denetlenmekte ve eksik-hatalı işlemler belediyemize bildirilmiş olup, gerekli düzeltmeler yapılmıştır.

#### ***IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ***

A-Kurumun üstünlükleri

1. Sistemleşmemiş olsa da maliyeti çıkmış projesi hazırlanmış işlere ödenek ayrılması
2. Proje yönetimi, stratejik yaklaşım ile performansa dayalı bütçe esasına göre yeni yönetime geçilme hazırlığının yapılmakta olması
3. Öncü ve örnek belediye vizyonunu üst ve alt yönetim çalışanlarının benimsemiş olması ve bu doğrultuda çalışmaların başlatılmış olması
4. Yıllık faaliyetlerin her sene başı brifing (bilgilendirme) toplantılarıyla etraflıca bir şekilde değerlendiriliyor olmamasına rağmen, stratejik planlama çalışmalarımızın dördüncü ayağını oluşturan "faaliyet raporları" konusunda gerçekçi bir şekilde katılımı sağlamayı planlamış olmamız.
5. Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması
6. Belediye Başkanımızın iyi düzeyde eğitilmiş ve belediyecilik konusunda deneyimli olması
7. Yöneticilikte otoriter yaklaşım yerine katılımcı ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzının giderek yerleşmesi üzerinde yoğunlaşmaya başlanması
8. Kuruma ait spor kulübünün bulunması, değişik branşlarda çalışmalarının sürdürülmesi
9. Orta vadeli stratejik plan ve yıllık dilimleri kapsayan performans programına geçilme aşamasına geldiği için yıllık plan yapma ve planları bir denetleme aracı olarak kullanma yeteneğinin kazanma noktasına yaklaşmış olması
10. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yükseltilmesi yönünde gösterilen gayretler
11. Hizmet birimi yöneticilerinin kariyer ve liyakate göre oluşturulmaya başlanması

B- Kurumun zayıflıkları

1. Yatırım tercihlerinin yerinde kullanılamaması.
2. Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulamamış olması.
3. Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olmaması
4. Kişi ve kurumlarla işbirliği içerisinde katılımcı bir yönetim anlayışının henüz yerleşmemiş olması.
5. Görev tanımlarının yetki ve sorumlulukların belirlenmesi açısından yetersiz oluşu
6. Kültür ve sanat tesislerin yetersiz olması
7. Kurumsal anlamda süreç yönetimindeki yetersizliklerin devam etmesi
8. Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisini artırma çalışmalarının yetersizliği
9. E-belediyecilik hizmetlerine yeterince önem verilmediği.
10. İnternet sisteminin henüz daha istenilen düzeye getirilememesi ve verimli ve kaliteli bir belediyecilik yazılımının olmaması
11. Köy statüsünde olup da daha sonra mahallemiz olan yerleşimlerdeki kadastro paftalarının tamamlanamaması

12. AR-GE çalışmalarının yeterince önem verilmediği
13. Ödüllendirici bir iç denetim mekanizmasının olmaması
14. Yerel istatistikî verileri toplayan yerel bilgi bankasının kurulamadığı
15. İlçemizde kontrol mekanizmasının daha sağlıklı çalışması için teknik personel sayısı, araç ve donanımın yetersizliği
16. Memur personelin eksikliği nedeniyle büro işlemlerinin işçi personeller eliyle yürütülmesi
17. Hizmetlerin çeşitliliği ve hizmet alanının çok büyük olması nedeniyle iyi organize olunamaması ve kalifiye eleman yetersizliği
18. Makine parkımızın ve hizmet araçlarımızın ekonomik ömürlerini tamamlamaları
19. Avrupa Birliği'nin meslek eğitimine verdiği maddi desteklerden faydalanma yönünde ciddi girişimler gösterilememesi
20. Geçmiş dönemlerde imar planına yapılan müdahaleler ve çarpık kentleşmenin oluşması
21. Kurumda otomasyona geçilmesi sağlanamadığı için karar destek sürecinin daha sağlıklı, hızlı ve güvenilir hale gelmesi tam gerçekleştirilemediği.
22. Belediye menkul ve gayrimenkul envanterinin hazırlanmış olmaması.
23. Norm kadro yönetmeliğine göre belediyemizin uygun teşkilat şemasının temel taşlarının oluşturulmuş olmaması
24. Kuruma yönelik iş ve görev tanımlarının yapılması yönündeki çerçeve çalışmalarının stratejik plan içerisine girtilmemesi
25. Çalışanların sorumluluk bilincine sahip olması eksikliği
26. Yönlendirme (AK masa) hizmetlerinin verilmeye başlanılmaması
27. Kurum hizmet binası güvenlik hizmeti verilememesi

#### ***V-ÖNERİ VE TEDBİRLER***

- Belediye Gelirleri Kanunu çıkartılarak, belediyelere gelir arttırıcı imkan sağlanması.
- Oltu İlçe Belediyesinde modern insan kaynakları yönetiminin etkin hale getirilebilmesi için mevzuatın uyumlaştırılmasının gerekliliği.
- Süreklilik göstermeyen fiziksel kaynaklarda, ihtiyaçların öncelikle benzer işi yapan birimler arası yardımlaşma uygulamaları ile daha da geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- Kurumun düzenli olarak gerçekleştirdiği hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere çok fonksiyonlu bir hizmet içi eğitim merkezi kurulması gerekmektedir.
- Uluslar arası gelişmelerin takibi için, görgülerin artırılabilmesi için yurt dışına yeteri kadar nitelik ve nicelikte personelin gönderilmesi sağlanmalıdır.
- Kurumumuzdaki nitelikli insan kaynağının yine kurumumuzda istihdamı için ekonomik, hukuki ve sosyal anlamda gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.
- Her sektörün kendi alanına ait uluslar arası uzmanlık sertifikalarının alınmasının sağlanması ve buna yönelik kurumumuz çalışanlarının olması gereken bilgi düzeyine ulaştırılması sağlanmalıdır.
- Belediyemiz bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini koordineli ve etkin bir şekilde yürütebilmesi için web tabanlı yazılımlarının birimler arası koordinasyonu ivedi olarak gerçekleştirilmelidir.
- Bilgi ve teknoloji kaynaklarının daha iyi seviyeye çıkartılması gerekmektedir.
- Vatandaşların görüş ve düşüncelerinden istifade ederek kent yaşam kültürünün yaygınlaştırılması ve halkı bu konuda bilinçlendirme faaliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
- Çalışanların fiziki çalışma alanlarının daha da iyileştirilmesi gerekmektedir.
- Mali yönetim sisteminin gerektirdiği organizasyonun el değişikliği tamamlanmalıdır.

Alparslan AKYÜZ

Mali Hizmetler Müdürü

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI3]**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[5] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Necmettin TAŞCI  
Belediye Başkanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Gamze ÖZTÜRK  
Yazı İşleri Müd. V.

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı



### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Fatih KUL  
Fen İşleri Müdürü V.

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Elif KARABULUT  
Temizlik İşleri Müd. V.

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Nihat CENGİZ  
Zabıta Müdür V.

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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 birimizde 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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Serkan ALKAN  
Muhtarlık İşleri Müd.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Serkan ALKAN  
İnsan Kayn. Ve Eğ. Müd. V.

**Ek-3:** Harcama yetkilisinin iş kontrol güvence beyanı.



### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

İsmail GANİOĞLU  
Bilgi İşlem Müd.

**Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[6]**

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.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[8] (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Miraç Yurttan ÇEVİK  
İmar ve Şehircilik Müd. V.

**Ek-3:** Harcama yetkilisinin iş kontrol güvence beyanı.

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi[9] olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun *I – GENEL BİLGİLER III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER* Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Oltu Belediyesi-28/02/2023)

Alpaslan AKYÜZ  
Mali Hizmetler Müdürü

**Ek-3:** Harcama yetkilisinin iş kontrol güvence beyanı.