



KARAMAN BELEDİYESİ
2020 YILI MECLİS DENETİM KOMİSYONU RAPORU

DENETLENEN

KURUM	: KARAMAN Belediyesi
BELEDİYE BAŞKANI	: Savaş KALAYCI
KURUM	: Karaman Belediyesi
YAPILAN DENETİM	: Karaman Belediyesinin 2020 Yılı İçerisinde Gerçekleşen Gelir ve Giderleri İle Bunlara İlişkin Hesap Kayıt ve İşlemleri
DÖNEM	: 2020 Mali Yılı (01.01.2020 - 31.12.2020)

DENETLEYEN
KARAMAN BELEDİYESİ MECLİS DENETİM KOMİSYONU

Karaman Belediyesi Meclis Üyesi: **Ramazan ÜNÜVAR**
Karaman Belediyesi Meclis Üyesi: **İbrahim Ayhan ŞANCI**
Karaman Belediyesi Meclis Üyesi: **Mükremin KARA**
Karaman Belediyesi Meclis Üyesi: **Kazım GÜCÜYENER**
Karaman Belediyesi Meclis Üyesi: **Ercan ÇALIŞKAN**

(Denetim Komisyonu Başkanı)
(Denetim Komisyonu B. Vekili)
(Denetim Komisyonu Üyesi)
(Denetim Komisyonu Üyesi)
(Denetim Komisyonu Üyesi)

İÇİNDEKİLER

A- YASAL DAYANAK

Denetim Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin İlgili Mevzuat 2020 Yılı Denetim Komisyonu Oluşumuna İlişkin Karaman Belediye Meclisi Kararı

B- DENETİM KOMİSYONU OLUŞUMU, DENETİM FAALİYETLERİ KAPSAMI VE DENETİM BELGELERİ İNCELENMESİ

Denetim Komisyonu Çalışma Esasları Ve Çalışma Alanlarına İlişkin Bilgilendirme Rehberi Bir Önceki Dönem Denetim Komisyon Raporu İncelemesi ve Karaman Belediyesi 2020 Yılı Denetim Komisyonu Raporlama Rehberi

C- KARAMAN BELEDİYESİNİN 2020 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞEN GELİR VE GİDERLERİ İLE BUNLARA İLİŞKİN HESAP KAYIT VE İŞLEMLERİNİN BİRİMLER İTİBARIYLA İNCELENMESİ

1. Özel Kalem Müdürlüğü
2. Bilgi İşlem Müdürlüğü
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
4. Yazı İşleri Müdürlüğü
5. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
6. Hukuk İşleri Müdürlüğü
7. Fen İşleri Müdürlüğü
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
11. Temizlik İşleri Müdürlüğü
12. Veteriner İşleri Müdürlüğü
13. Zabıta Müdürlüğü
14. Plan ve Proje Müdürlüğü
15. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
16. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
17. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
18. Mezarlıklar Müdürlüğü
19. Hal Müdürlüğü
20. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
21. Su Kanalizasyon Müdürlüğü
22. İtfaiye Müdürlüğü
23. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
24. Mali Hizmetler Müdürlüğü

SONUÇ

A- YASAL DAYANAK

Denetim Komisyonu, çalışmalarını yürürlükte bulunan tüm mevzuat ile bağlı olmakla birlikte mevzuat olarak aşağıda belirtilen yasa, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürmüştür.

- T.C. Anayasası
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Kamu Görevlilerinin Yargılanması Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Beyanı Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 5779 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi

Hakkında Kanun

- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 4759 Sayılı iller Bankası Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 5355 Sayılı Mahalle İdare Birlikleri Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 6109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 6552 Sayılı Torba Kanun
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

T.C.
KARAMAN BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 2021/01

Tarih : 04/01/2021

Konu : Denetim Komisyonu'na üye seçimi.

Teklif : Yazı İşleri Müdürlüğünün 25/12/2020 tarih ve 17910 sayılı yazısı.

Denetim Komisyonu'na Üye seçilmesi ile ilgili konu Başkanlıkça Meclise havale edilmiştir, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesine istinaden; Belediyenin 2020 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için oluşturulan **Denetim Komisyonu'na, Meclis üyelerinin teklifleri doğrultusunda yapılan gizli oylama neticesinde;**

- 1- **Ramazan ÜNÜVAR,**
- 2- **İbrahim Ayhan ŞANCI,**
- 3- **Mükremin KARA,**
- 4- **Kazım GÜÇÜYENER,**
- 5- **Ercan ÇALIŞKAN,** seçilmişlerdir.

SAVAŞ KALAYCI
Meclis Başkanı

HÜSEYİN ALANLI
Katip

HACI ABDULKADİR AKDOĞAN
Katip

B - DENETİM KOMİSYONU OLUŞUMU, DENETİM FAALİYETLERİ KAPSAMI VE DENETİM BELGELERİ İNCELENMESİ

Belediye kanununun 25. Maddesi gereğince Karaman Belediyesi Meclisinin 04.01.2021 tarih ve 1 nolu meclis birleşiminde yapılan seçim sonucunda beş kişiden oluşan denetim komisyonu üyeliklerine seçilen üyeler; Ramazan ÜNÜVAR, İbrahim Ayhan ŞANCI , Mükremin KARA, Ercan ÇALIŞKAN, Kazım GÜCÜYENER seçilmişlerdir. Komisyon üyeleri tarafından görev bölümü yaparak Denetim Komisyonu Başkanlığına; Ramazan ÜNÜVAR, başkan vekilliğine İbrahim Ayhan ŞANCI seçilmişlerdir.

Denetim Komisyonuna Belediyemiz birinci katındaki toplantı odası çalışmalarını boyunca tahsis edilmiş olup ilgili birimlerden gelen tüm evrak ve belgeler komisyon üyelerince teslim alınarak bahse konu odada denetim faaliyetlerine ilişkin incelemeler yapılmıştır.

Belediyemizin 2020 yılı gelir ve giderleri ile hesap kayıt iş ve işlemlerine ilişkin olarak ilgili birimlerin (müdürlüklerin) dosyalarının incelenmesi esnasında birim müdürlerinin soru ve cevap şeklinde bilgilerine başvurulmuştur.

Denetim Komisyonu, Belediye birimlerinin aşağıda bahsi geçen çalışma esasları ve çalışma alanlarına ilişkin bilgilendirme rehberine uygun olarak evrak ve belgelerin hazırlanarak komisyona teslim edilmesini istemiştir.

DENETİM KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI VE ÇALIŞMA ALANLARINA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME REHBERİ

"Denetim Komisyonunun oluşturulması ve çalışmasına ilişkin kuralların belirlendiği Belediye Kanunu'nun 25.maddesinde denetim kapsamı 'bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi olarak' belirlenmiştir. Yine denetim kapsamına ilişkin söz konusu Kanun maddesinin dördüncü paragrafında komisyonun "belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarında her türlü bilgi ve belgeyi isteyebileceği ve bu istekler geciktirmeksizin yerine getirilmesi gerektiği" hükmü bulunmaktadır.

Bu düzenlemelerden denetimin kapsamını, denetim dönemi, denetlenecek işler ve denetlenecek birimler olmak üzere üç başlık halinde açıklanması gerektiği ortaya çıkmaktadır.

Görüldüğü üzere denetim komisyonu görevlendirildiği Ocak ayından bir önceki yılın işlemlerini denetleyebilecektir. Belediye Kanunu'nun "bir önceki yıldan" kastının "mali yıl" olduğu açıktır.

Literatürde "her yıl bütçenin uygulanması için, Mart ayının birinden başlayıp ertesi yıl Şubat ayı sonunda kapanan süre" ve bir ekonomide devlet tarafından düzenlenen ve denetlenen yıllık mali işlemler için kabul edilen ve belirlenen başlangıç tarihinden itibaren on iki aylık süreyi kapsayan dönem olarak tarif edilen mali yılın başlangıcı Türkiye'de 1983 yılına kadar Mart ayı iken takip eden yıllardan itibaren Ocak ayına alınmıştır.

Yani mali yıl'01 Ocak ile 31 Aralık" tarihleri arasını kapsamaktadır. Örneğin; 2020 yılı Ocak ayı meclis toplantısında oluşturulan denetim komisyonu, "01.01.2019 Ve 31.12.2019' tarihleri arasındaki belediyenin gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmakla görevlidir.

a) Denetim Komisyonumuzca Denetlenecek İşler

Denetim komisyonunca denetlenecek işleri kanun "belediyenin gelirleri, giderleri ve bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemleriyle" sınırlandırmıştır. Yani Denetim komisyonunun belediyenin bütün işlerini denetleme yetkisi yoktur.

Denetlenecek işlerin başlıcasını oluşturan belediyenin gelirleri Belediye Kanunu'nun 59., belediyenin giderleri ise 60. Maddesinde detaylı olarak belirtilmektedir.

Bu gelir ve giderlerin irdelenmesi halinde görüleceği üzere Denetim komisyonunun denetim yetkisi belediyenin genel olarak "mali işlemlerinin" denetimini kapsadığı ortaya çıkmaktadır.

Dokuz başlık halinde sıralanmış olan belediyenin gelirleri şunlardır.

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler.

On dokuz başlık halinde sıralanmış olan belediyenin giderleri ise şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ve diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ve sigorta giderleri.
- i) Dar gelirlili, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukat hk, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

- n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

Görüldüğü üzere belediyenin gelirleri vergi, resim, harç, kira, gayrimenkullerin satışı su ücreti ve diğer gelirler olarak özetlenebilir. Belediyenin giderleri ise yine özet olarak genellikle mal ve hizmet alımları ve yapım işleri, personel ve kamulaştırma giderlerinden oluşmaktadır. Söz konusu bu giderler de ağırlıklı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılan işlemlerdir.

Belediyenin gelir ve giderlerine ilişkin hesap ve kayıt işlemleri mizan, kesin hesap ve bilanço bunlara esas teşkil eden diğer mali tablo ve kayıtlardır.

Belirtilen bütçe, hesap planı, mizan bilanço, cetveli ve mali tabloların düzenleneceği ve hangi bilgileri içereceğine ilişkin bilgiler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49. ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 65.maddelerine dayanılarak hazırlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yer almakta olup, bu tablolar finansal işlemlerin sonuçlarını ifade eden tablo ve kayıtlardır.

Denetim komisyonu çalışmalarında bütün bu mali tabloları incelemek durumundadır. Çünkü Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yapılan açıklamalar; belediye, bağlı idarelerin bütçe ve muhasebe kayıt ve işlemlerinde dikkate alınması gereken düzenlemelerdir.

Bu yönetmeliği amacı, belediye, bağlı idare ve birliklerin, "gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tek düzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tabloların zamanında, doğru muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayınlanmasına ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesidir."

Bu amaçlardan hareketle ve bu ilkeler dikkate alınarak hazırlanan mali tabloların sağlıklı olarak denetlenmesi halinde, belediyelerin mali işlemlerindeki doğru veya yanlışların tespiti rahatlıkla yapılabilecektir.

b) Denetim Komisyonumuzun Denetleyebileceği Birimler (Denetim Alanı)

Denetim komisyonunun "bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi" görevi ve kanunla kendisine verilen yetkisi belediye ve bunlara bağlı işletme ve müesseseler ile su, kanalizasyon, ulaşım gibi hizmetleri yürüten bağlı kuruluşlarla sınırlıdır.

Belediye Kanununun 25. Maddesinde komisyonun " belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her

türlü bilgi ve belgeyi isteyebileceği" bu birim ve bağlı kurulların da "bu istekleri gecikmesizin yerine getirmelerinin gerektiği" hükümleri mevcuttur.

Belediyelerde Denetim komisyonu kurulmasına ilişkin yasal hükümlerin düzenlendiği söz konusu 25. Maddenin lafzından, özünden ve söz konusu maddenin konumundan Denetim komisyonunun "bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi" görevi ve kanunla kendisine verilen yetkisinin, belediye ve bunlara bağlı işletme ve müesseseler ile su, kanalizasyon, ulaşım gibi hizmetleri yürüten bağlı kuruluşları kapsadığını ortaya koymaktadır.

Diğer taraftan belediyelerin Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurdukları veya ortak oldukları belediye iştirakleri olarak bilinen şirketler, meclis Denetim komisyonunun görev ve yetki alanı dışındadır.

Bilindiği üzere belediye şirketleri, belediyeler tarafından kurulan, sermayesinin yarısından fazlası belediyeye ait olan veya yönetiminin elde edilmesi şartıyla belediyelerce ortak olunan özel hukuk hükümlerine tabi tüzelkişiliklerdir.

Denetim komisyonunca belediye ve bağlı kurullarından istenilen bilgi ve belgelerin, belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemleriyle ilgili olması gerektiği unutulmamalıdır.

Kanun hükmü gereği belediye, bağlı işletme ve müesseseler ile bağlı kuruluşların personeli Denetim komisyonunun bilgi ve belge isteklerin geciktirmeksizin yerine getirirler Ancak Denetim komisyonunun da, kendisine teslim edilen belgeleri incelemesi bittikten sonra en kısa sürede geriye vermesi gerekmektedir. Ayrıca komisyon üyeleri tarafından belgeler üzerinde silinti, kazıntı ve düzeltme yapılmamalı veya yazı yazılmamalıdır. Ayrıca Denetim komisyonu, denetim görevini yaparken ve bilgi ve belge talep ederken belediye, bağlı işletme ve bağlı kuruluşların hizmetlerinin görülmesini aksatacak tutum ve davranışlardan da kaçınması gerekmektedir.

Burada bağlı idare kavramına kısa bir açıklık getirmekte yarar vardır. Bu kavram için yapılan en muhtevalı tanımlamada bağlı idarenin, "belediyelere bağlı, kanun kuralları, ayrı bütçeli ve kamu tüzelkişiliğine haiz su ve kanalizasyon, otobüs, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten idareler olduğu ve Şehrimizde belediyelere bağlı idare, sadece Belediyesinde bulunduğu, bunların da ONGUN Aş. vb. bağlı idareler olduğu bilinmektedir. Bu bakımdan Belediyemiz için bağlı idare denetimi söz konusu değildir.

c) Denetim Komisyonumuzun Denetleyebileceği Birimler Konusunda Bakanlık Görüşü

Denetim komisyonunun "bir önceki yıl gelir ve giderleri ve bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi" görevi ve kanunla kendisine verilen yetkisi kapsamına bağlı idarelerin ve belediye iştiraki şirketlerin girip girmediği konusunda çeşitli tartışmalar yapılmaktadır. Zaman zaman belediyelerin Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurdukları veya ortak oldukları şirketlerin de denetim kapsamında olduğu iddia edilmektedir.

Yapılan tartışmalar ve ortaya çıkan tereddütler nedeniyle İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü 04/06/2007 tarihinde 80000/14234 sayılı Genelgesiyle konuya ilişkin açıklama yapmıştır.

Söz konusu genelgenin 3.maddesinde "komisyonlar, özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı işletme ve müesseseler ve su, kanalizasyon, doğalgaz, ulaşım vb. hizmetleri yürüten bağlı kuruluşlarda incelemeler yapacaktır.

il özel idareleri ve belediyeler ile bunların bağlı kuruluşları tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kurulmuş veya sermaye katılımında bulunmuş ticari şirketler Denetim komisyonlarının yetki alanı dışındadır, "şeklinde açıklama yapılmıştır.

d) Denetim Komisyonunun Çalışma Süreci

5393 Sayılı Belediye Kanununda Denetim komisyonunun çalışmasını tamamlaması ve düzenlenecek raporun meclis başkanlığına sunulması ekinde iki ayrı süre belirtilmiştir.

Bu süreler kırk beş (45) günlük çalışma süresi ve 31 Mart tarihine kadarki rapor teslim süresidir.

Kanunun 25. Maddesi hükmüne göre, Denetim komisyonu, çalışmasını kırk beş (45) iş günü içinde tamamlayıp, buna ilişkin raporunu Mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunmak durumundadır. İşbu kırk beş (45) günlük çalışma süresi komisyonun teşekkülüne ilişkin meclis kararının yürürlüğe girmesi ile başlar en geç 31 Mart tarihinde sona erer.

Yani komisyon çalışmasını en geç kırk beş güne kadar tamamlamak zorundadır. Kanunun lafzından anlaşıldığı üzere bu sürenin kısaltılması mümkün iken, uzatılması kesinlikle mümkün değildir.

Denetim komisyonunca, Kanunda belirtilen kırk beş (45) günlük sürede yapılmış denetime ilişkin hazırlanan raporun da en geç 31 Mart tarihine kadar meclis başkanlığına sunulması gerekmektedir.

e) Meclis Başkanlığının Denetim komisyonu Raporu Üzerine Yapacağı İşlemler

Meclis başkanlığına sunulan Denetim Raporu Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22. Maddesine istinaden Nisan ayı meclis toplantısında okutularak meclis üyeleri bilgilendirilir. Meclis Başkanlığınca rapor örnekleri çoğaltılarak Meclis üyelerine dağıtılmak suretiyle de denetim raporu konusunda meclis üyelerinin bilgilendirilmesi mümkündür.

Denetim komisyonu raporunun ayrıca meclis gündemine alınıp kabulü veya reddi konusunda mecliste bir oylama yapılması söz konusu değildir. Çünkü böyle bir yasal düzenleme bulunmamaktadır.

Hazırlanan denetim komisyonu raporunda konusu suç teşkil eden hususlar varsa, bunlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusun bulunması gerekmektedir.

4438 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren bir suç ise yetkili (kaymakamlık, valilik ve İçişleri Bakanlığına) mercilere, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren bir suç ise (bu suçlar irtikâp, rüşvet, ihtilas ve zimmete para geçirme, görev sırasında veya görevinden dolayı kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma gibi suçlardır) yetkili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulur.

Diğer taraftan konusu suç teşkil etsin veya etmesin, kamu zararı sebebiyle sorumlusundan mali tazmini gereken hususlarda üst yönetici sıfatıyla belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanununun 71. Maddesindeki usul esaslara göre ilgililer hakkında gerekti yasal takibi yapmak ve kamu zararını tahsil etmekle mesuldür."

Denetim Komisyonu üyeleri Belediye'nin ilgili birimlerince teslim edilen evrak ve belgelere ilişkin yaptıkları denetim çalışmalarını Denetim Komisyonu Başkanı; Ramazan ÜNÜVAR tarafından hazırlanan ve komisyon üyelerine sunumu yapılan "Denetim Komisyonu Raporlama Rehberi" kapsamında yapılmıştır.

KARAMAN BELEDİYESİ 2020 YILI DENETİM KOMİSYONU RAPORLAMA REHBERİ

GİRİŞ BÖLÜMÜ

Görev Alanı

Harcama Yetkilisinin Adı Soyadı ve Görevi

Görev ve Sorumluluk Alanları

Kısaca 2020 Yılında Yapılan Faaliyetler

TESPİTLER

İLGİLİ MÜDÜRLÜĞÜN BİRİM BÜTÇESİ

2019 Yılından Devir

2020 Yılı Bütçe ile Verilen

2020 Yılı İçinde Eklenen Bütçe Tutarı

2020 Yılı İçinde Aktarılan Bütçe Tutarı

2020 Yılı Sonu İmha Edilen Bütçe

2020 Yılı Net Bütçe Ödeneği

2021 Yılına Devir

İLGİLİ MÜDÜRLÜĞÜN PERSONEL YAPISI

Kadrolu çalışan işçi

Kadrolu çalışan memur

Sözleşmeli Personel sayısı

Müteahhit Personel sayısı

2020 YILI İŞLERİ...;

Kamulaştırma Gelirleri

Arsa, büro, dükkan vb. satış gelirleri

Hisse satış gelirleri

Diğer gelirler

Gider azaltıcı işler

Müdürlüğe sorulacak sorular (yazılı veya sözlü)

Gelir dosyalarının uygunluk denetimleri

**Şekli inceleme uygunluğu
Muhteviyat incelemesi**

2020 YILI NET GİDER BÜTÇESİ İLE YAPILAN İŞLER, HİZMETLER VE İŞLEMLERİ..;

Doğrudan Temin Bütçe Ödemesi ile Yapılan İşler..;

Yapılan işin adı; Kime yaptırıldığı; Tarihi ;KDV Dahil Tutarı

Müdürlüğe Sorulacak Sorular (yazılı veya sözlü)

Şekli inceleme uygunluğu ile Muhteviyat incelemesi uygunluğu

İhale ile Temin ve Bütçe Ödemesi Yapılan İşler..;

Yapılan işin adı, Kime yaptırıldığı ve Tarihi KDV Dahil Tutarı

İhale dosyalarının şekli inceleme uygunluğu

İhale dosyalarının muhteviyat incelenmesi uygunluğu

Personel ve cari gider ödemeleri işleri...;

Müdürlüğe Sorulacak Sorular (yazılı veya sözlü)Şekli inceleme uygunluğu ile Muhteviyat incelemesi uygunluğu

TENKİT VE GÖRÜŞLER

Sorulanla ve Cevaplama göre sırası ile...; Genel olarak-.,

TENKİT VE GÖRÜŞLER İÇİN ÖNERİLER

Sorulanla ve Cevaplama göre sıra sıra göre denetim çalışma tutanağı;

SONUÇ BÖLÜMÜ

Genel olarak-., Varsa uyarılacak hususlar

Yol gösterici diğer şekil ve muhteviyat hususları ile Genel Değerlendirme, Temenni ve Tavsiyeler..

DENETİMİ YAPAN KOMİSYON ÜYELERİ:

İMZA

Komisyon Başkanı Adı Soyadı : Ramazan ÜNÜVAR

Komisyon Başkan Vekili Adı Soyadı : İbrahim Ayhan ŞANCI

Komisyon Üyesi Adı Soyadı : Mükremin KARA

Komisyon Üyesi Adı Soyadı : Kazım GÜCÜYENER

Komisyon Üyesi Adı Soyadı : Ercan ÇALIŞKAN

Birimler de söz konusu formata uygun olarak sırasıyla tüm belgeleri komisyona sunmuştur.

Komisyonumuz, çalışmalarını denetime tabi döneme ait bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyaları, listeler, raporlar ve benzeri dokümanlar üzerinde sürdürmüştür. Gerekli gördüğünde bu belgeler üzerinde detaylı incelemeye girmiş, stok ve envanterleri incelemek amacıyla gerekli görülen, yapılan iş ve işlemleri bizzat görmek ve incelemek suretiyle hizmetin yapıldığı yerlerde zamanın yetersizliğinden, yerinde denetimde yapılamamıştır.

İncelemeler sırasında gelecek yıllarda, takibinden fayda mülahaza edilen hususlar rapora dahil edilmiştir.

Karaman Belediyesine ait gelir, gider, hesap ve işlemlerin denetimi ile birim müdürlüklerine ait 2020 yılı faaliyetlerinin incelenmesi sonucu tespit edilen hususlar ve ilgili görüşler raporda, yapılan incelemelerle birlikte kanaat olarak belirtilmiştir.

C- KARAMAN BELEDİYESİNİN 2020 YILI İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞEN GELİR VE GİDERLERİ İLE BUNLARA İLİŞKİN HESAP KAYIT VE İŞLEMLERİNİN BİRİMLER İTİBARIYLA İNCELENMESİ

GENEL BİLGİLER

2020 YILI MALİ YILI İLE İLGİLİ BİRİMLER HAKKINDAKİ GENEL BİLGİLERİ

Birimler ile ilgili genel bilgiler raporlama rehber giriş 2. sayfanın C bendinde belirtilen liste sırasına göre ve sınırlı genel uygunluk incelemeleri sırasına göre raporlama kaydına alınmıştır.

1.- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü Başkanlık makamını temsil eder. Temsil görevinin birinci sorumlusu olan Belediye Başkanı bu görevi dolayısıyla belediyenin tüzel kişiliğini her türlü ortamda ve bütün yönleriyle temsil etmek durumundadır. Bu misyonun gereği olarak gerekli imkan ve şartların hazırlanması Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevidir.

Diğer taftan çok yönlü ilişkilerle işleyen bir organizasyon olan belediye müessesesinin işleyişinin etkin bir şekilde yürütmesinde de Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli bir misyonu bulunmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü Başkanlık Makamının temsil, ağırlama ve koordinasyon işlevlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesini kendi vizyonunun temeline oturtmuştur.

Belediye çalışmaları birbirine bağlı birden çok alandan oluşan geniş bir hizmet ağına sahiptir. Çalışmalardaki verimlilik, söz konusu hizmet alanlarını yürüten birimlerin etkili ve verimli koordinasyonu mümkün olur. Bu iç koordinasyonun öncesinde çalışma alanlarının genişliği dolayısıyla çoğu zaman belediye dışındaki birçok kurum ve kuruluşlarda sürekli bir koordinasyon gerekir.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün vizyonu, kurumsal ve kurum dışı koordinasyonu her zaman her durumda, etkili iletişimi sürekli kılmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü Başkanlık makamının belediye içi ve belediye dışı çalışmalarının organizasyonundan görevli bir birimdir.

Bu çerçevede;

- Belediye Başkanının günlük programını düzenlemek ve takip etmek,

- Başkanlık makamını temsil ve ağırlamasıyla ilgili iş ve işlemlerini organize etmek.
- Belediye Başkanının belediye çalışanlarıyla, meclis üyeleriyle, diğer kurum ve kuruluşlarla sürekli etkili verimli iletişimini sağlamak.
- Kurumsal yapı içerisindeki dikey ve yatay iletişimin etkili bir şekilde sürmesini sağlamak.

Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları arasındadır.

FİZİKSEL YAPI

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1. Katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlık Makamında İdari İşleri takip etmek üzere makam ile aynı katta faaliyet göstermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI ;

1 Başkan, 3 Başkan Yardımcısı, 1 Müdür, 1 Bilgisayar işletmeni, 2 Kadrolu işçi, 6 Taşeron İşçi, 3 makam şoförü, 2 İç Denetçi ve 1 Başkanlık koruma görevlisi olmak üzere toplamda 20 personeli ile görev ve faaliyetlerini sürdürmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.978.000,00	323.500,00	204.500,00	2.097.000,00	2.062.272,73	34.722,27	98,34

Özel Kalem Müdürlüğünün 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 2.097.000,00 TL olup, bu harcamaların 2.062.272,73 TL'si başkan ve meclis üyeleri huzur hakları dahil personel ve sosyal güvenlik primi giderleri ile doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımı harcamalarından oluşmaktadır. Ekleme ödeneği yıl içerisinde yapılması planlanan etkinlikler nedeniyle gerçekleşmiş olup, tasarruf tedbirleri nedeniyle söz konusu etkinliklerden vazgeçilmesinden dolayı 34.722,27 TL ödenek imha edilmiştir. Özel Kalem Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının %98,34 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir. Denetim çalışması 7 adet klasör ve 153 adet işlem taraması yapılmıştır. Birimde 4 adet araç olduğu beyan edilmiştir.

2.- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Karaman Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün faaliyet amacı; Belediyemize ait birimlerin ve vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmak için bilgi teknolojilerinden faydalanmak, bilgi teknoloji ürünlerini hizmete sunmak, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak ve önleyici faaliyetler yürütmek ile yeni teknolojik gelişmeleri vatandaşların hizmetine hızla sunmak, Belediyeyi zaman ve mekandan bağımsız kılarak halkın hizmetine açmak, personel ve vatandaşların bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanarak, başka araç gereçlere ihtiyaç duymadan tüm iletişim ve iş süreçlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sunucu (Domain Server, File Server, vb.) sistemlerini tasarlamak ve kurmak,
- Network aktif cihazlarını kurmak ve yönetmek,
- Masaüstü, taşınabilir bilgisayarlar, yazıcılar ve tüm çevre birimlerinin kurulumu, bakım ve onarımını yapmak,
- Dış birimlerin internet ve data hatları üzerinden güvenli bir şekilde veri tabanına bağlanmasını sağlamak,
- E-Belediyecilik sistemini kurmak ve yönetmek,
- Sms Belediyeciliği sistemini kurmak ve yönetmek,
- Kurum Resmi Web sitesini tasarlamak, kodlamak, güncellemek ve yayınlamak,
- Belediye otomasyon sistemini güncellemek, meydana gelebilecek sorunları gidermek,
- Otomasyon dışında kalan ihtiyaçlar için yazılımlar geliştirmek,
- 5651 sayılı kanun gereği internet trafiği kayıtlarını tutarak ihtiyaç halinde adli mercilere sunmak,
- İnternet evlerini kurmak ve çalıştırmak,
- Belediye içindeki bilgisayar sistemlerinin, bakım/onarım ve teknik hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- Belediyemizin tüm Bilgi İşlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla belediyenin çalışmalarındaki gelişmeleri planlamak,
- Network ortamında kullanıcıların verilerini izin verdikleri diğer kullanıcıların görebileceği, izin vermedikleri kullanıcıların göremeyeceği şekilde yapılandırmak,
- Belediye idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek,
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,

- Belediyenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın temini ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
- Belediye bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak,
- Yeni donanım ve yazılım teknolojilerini incelemek ve uygun olanların belediyeye kazandırılmasını sağlamak,
- Kodlama standartlarına uygun olarak dosyalama yapılması,
- Kurum arşivinin oluşturulması.

FİZİKSEL YAPI

Merkez binamızda müdür odası, idari büro odası, teknik servis odası, yazılım servisi odası, network servisi odası, sistem odası, kurum arşivi ve santral odası ile dış birimlerimizde bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 Mühendis,1Tekniker,2 Memur,20 taşeron işçi olmak üzere 25 personelden oluşmaktadır.

BİRİM YAPISI:

Müdürlük; Teknik servis, Çağrı merkezi, danışma servisi, tarama servisi, Program destek servisi, 5 alt birimden oluşmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Adet
Bilgisayar	Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	
	Projeksiyon	
	Tarayıcı	
	Fotokopi Makinesi	
	Faks Cihazı	9
Sistem Odası	Sunucular	5
	Kesintisiz Güç Kaynağı	

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.334.000,00	1.845.000,00	414.000,00	3.765.000,00	3.618.078,98	146.921,02	96,10

Bilgi işlem Müdürlüğünün 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 3.765.000,00 TL olup bu harcamaların tamamı doğrudan temin harcamaları ve personel giderlerinden oluşmaktadır.146.921,02TL ödenek imha edilmiş olup bilgi işlem 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının %96,10 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir. Denetim çalışması 5 adet klasör ve 107 adet işlem taraması yapılmıştır.

Belediyede hatalı ve yanlış işlemler ile ilgili işlemleri sadece bilgi işlemin yapması gerekirken çeşitli birimler de aynı işlemi yapmasına onay vererek yapmasının uygun olmayacağı bir birim yetkilendirilerek İPTAL işlemini yetkili birimce yapılması gerektiği kanaatine varılmıştır.

3.- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Karaman Belediyesi'nin bünyesindeki bütün müdürlükler ve birimlerin araçlarının tamir bakım ve onarım işlerini ve bu onarım işlerinde gereken yedek parçaların teminini gerçekleştirir ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu bütün mal ve malzemeler ile hizmet atımlarını gerçekleştirir.

Karaman Merkez ilçe sınırlarında bulunan mahalle muhtarlarının, okulların, özel kuruluşların, (dernekler, birlikler vb) ve halkın istek ve ihtiyaçları aşamasında (rögarlar, ızgaralar, çocuk oyun grupları, spor alet ve aparatları, pano, levha, pencere korkulukları, ferforjeler vb. gibi) tamir, bakım, onarım, imalat ve montaj hizmetlerini yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kaynakhane biriminde duvar kalıbı, pano, levha, kürsü, kasa, dorse, çocuk oyun grupları, duvar korkulukları, ferforjeler, spor alet ve aparatları vb gibi metal akşamı olan ürünlerin imalatı gerçekleştirilmekte ve montajları yapılmaktadır.

Yine müdürlük bünyesinde bulunan torna biriminde her türlü torna işlerinin yapılması ve ağaç işleri tornasında ağaçların işlenerek direkten duvarlar, bahçe çitleri, oturma bankları vb. gibi işler yapılmaktadır.

Karaman Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 24.04.2019 tarih ve 54187544/72 sayılı İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazmış olduğu yazı ile Taşeron işçilerin maaş ödemeleri ilgili birim müdürlüklerince yapılmaya başlanmıştır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediyemiz hizmet birimlerinin; bakım, onarım, tamir, mamul ve yarı mamul mal alımı, hizmet ve danışmanlık ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak,
- Belediyemiz hizmet binasının ve Belediyemize ait diğer hizmet binalarının bünyesinde ihtiyaç duyulan her türlü bakım, onarım ve imalatları yapmak veya yaptırmak,
- Belediyemiz hizmet birimlerinin sunduğu hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyduğu ihale işlemlerini takip etmek,
 - Belediyemiz hizmet birimlerince istenilen her nevi taşınırın, istenilen özellikler ve asgari maliyetle, zamanında teminini sağlamak ve teslim etmek,
 - Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
 - Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğini yönetmek ve satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak,
 - Belediyemiz hizmet birimlerince ihtiyaç duyulan her nevi malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
 - Satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yapmak ve ihtiyaç yerlerine zamanında, istenen miktarda ve kalitede ulaştırmak,
 - Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
 - Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
 - Belediyemizce sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemeleri gerektiğinde imal etmek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
 - Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça, ikmal malzemesi, kırtasiye vb. malzemeleri temin etmek,
 - Birim imkânları ile yapılamayan bakım, onarım ve tamiratları Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,
 - Belediyemiz hizmet birimlerine ait elektrik ve su bağlantılarının abonelik sözleşme işlemleri ile tüketime yönelik tahakkuk bedellerinin ödenmesini yapmak,
 - Tüm resmi törenler, bayramlar, sosyal ve kültürel etkinlikler, temel atmalar, açılışlar vb. törenlerin yapıldığı yerlere sahne ve protokol tribününün kurulmasını sağlamak,
 - Satın alınan malzemenin teknik şartnameler uyarınca gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
 - Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
 - Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının

yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya şevkinin yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

- Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü ve kabulünü yapmak,
 - Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,
 - Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

FİZİKSEL YAPI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, teknik bir yapıya sahip olup bünyesinde teknik elemanları barındırmaktadır.

BİRİM YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Yapısı gereği müdürlük personelinin çoğunluğunu işinin uzmanı çeşitli teknik mesleklerde çalışan personel oluşturmaktadır.

1 Destek Hizmetler Müdürü, 1 Satın alma müdürü,1 adet ayniyat saymanı,2 adet ihale memuru,2 adet doğrudan temin elemanı,1 adet yazı işleri elemanı,1 adet akaryakıt istasyonunda görevli işçi,11 atölye işçisi olmak üzere toplam 19 kişi görev yapmaktadır.

1. Atölyeler
2. Satın alma Birimi
3. Ambarlar
4. İhale Birimi
5. Akaryakıt istasyonu olmak üzere Müdürlüğümüz bünyesine 5 birim bağlıdır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve Teknolojik kaynakları, yenilikleri en iyi şekilde değerlendirmek ve yararlanmak için müdürlüğümüz bünyesinde hizmet içi eğitimler, seminerler ve tanıtımlar ile personelimiz bilgilendirerek teknolojik yenilikler ve kaynakların kullanılması ve değerlendirilmesi sağlamak için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemize ait tüm mal ve hizmet atımlarının piyasa fiyat araştırma işlemlerinin

gerçekleştirilmesi,

- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin yedek parça, malzeme ve tamir hizmetlerinin alınması,
- Müdürlüğümüze ait yedek parça ambarında belediyemize ait araçların yedek parçalarının stoklarımızda bulundurulmasını sağlamak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan akaryakıt istasyonunda, belediyemize ait tüm araçların akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin, tamir, bakım ve onarım işlemlerinin yapılması,
- Belediye Sınırlarındaki muhtarlık, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımızın istek ve taleplerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,
- İhtiyaç ve talep edilen imalatların seçilerek ve en iyi kaliteyi yakalayarak en kısa sürede gerçekleştirmek,
- Belediye Sınırlarında bulunan mahalle muhtarlarının, okulların, özel kuruluşların, (dernekler, birlikler vb) ve halkımızın istek ve ihtiyaçları doğrultusunda (rögarlar, ızgaralar, çocuk oyun grupları, spor alet ve aparatları, pano, levha, pencere korkulukları, ferforjeler vb. gibi) gerekli tamir, bakım, onarım, imalat ve montaj hizmetlerini yerine getirmektedirler.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.750.000,00	211.000,00	503.000,00	1.458.000,00	1.247.118,10	210.881,90	85,54

2020 YILI İHALELERİ				
İHALE TÜRÜ	İHALE BEDELİ	GERÇEKLEŞEN İHALELER	İPTAL OLANLAR	TOPLAM
MAL	24.385.974,22 TL	26	4	30
HİZMET	1.606.128,00 TL	3		3
YAPIM	25.557.079,55 TL	9	7	16
GENEL TOPLAM	51.549.181,77TL	38	11	49

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 1.458.000,00 TL olup; bu bütçe ödeneğinden

yapılan harcamalar 1.247.118,10 TL'den oluşmaktadır. Yukarıdaki tabloda yer alan; ekleme ödeneği ilave mal ve hizmet atımları nedeniyle istenmiş imha ödeneği ise 210.881,90 TL den oluşmuştur. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %85,54 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir. Denetim çalışması 7 adet klasör ve 54 adet işlem taraması yapılmıştır.

4.- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2020 yılında karar alma süreçlerinin adil ve verimli oluşturulduğu, kararların hızlı ve güvenli şekilde icracılarına ulaştırıldığı, paydaşların önerilerine açık, kamuoyuna karşı şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim tarzının idamesini sağlamayı ilke edinerek gerek Belediyemizden kurum ve vatandaşlara, gerekse kurum ve vatandaşlardan Belediyemize ulaşan her türlü bilgi, belge, talep ve şikayeti seri ve doğru bir şekilde ilgisine ulaştırıp, sonucundan takipçileri haberdar etme görevini tarafsız bir şekilde devam ettirmiştir. Denetim çalışması 19 adet klasör ve 1600 adet işlem taraması yapılmıştır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü; işlerini benimsemiş, görevinin bilincinde olan ve tam olarak uygulamaya çalışan bir personel kadrosu ile hizmet vermektedir. Birim içi çalışmalarda personelin bilgi düzeylerinin gelişmesi sağlanmış olup, bu sayede aldıkları sorumluluğun bilincinde, disiplinli, azimli ve özverili bir grafik çizmektedirler. Müdürlükte her personel görevini yerine getirmek için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Müdürlüğün Çalışma, Görev ve Sorumlulukları; Karaman Belediye Meclisi'nin 04/09/2009 tarih ve 116 sayılı kararı ile kabul edilen "Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlük çalışmalarını Karaman Belediyesi Hizmet Binası zemin katta sürdürmektedir. Encümen Salonu 1. Katta, Meclis Salonu ise 2. katta bulunmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Yazı İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür,1 Bilgisayar İşletmeni,1 i engelli kadrosundan, 5 adet kadrolu büro işçisi bulunmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü 2020 yılının iş ve işlemlerini toplam 8 adet personel ile gerçekleştirmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2019 Yılında Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yapılan karar kayıtları için Evrak Yönetim Otomasyonu,

EBYS kullanılmıştır.

Genel evrak kayıtları için EBYS kullanılmış, gelen evraklar taranarak sisteme aktarılmış ve e-imza ile havale işlemi gerçekleştirilmiştir. Giden evraklar da EBYS üzerinden imzalanarak posta görevlisinin ekranına düşmüş, giden evrak görevlisi tarafından çıktısı alınarak gönderilme yöntemine göre ilgisine ulaştırılması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzde gerçekleşen hizmetlerin sayısal verileri aşağıda listelenmiştir.

KALEM BÖLÜMÜ

Meclis karar sayısı : 201
Encümen Karar Sayısı : 1.356
Gelen Evrak Sayısı : 981
Gerçekleşen yazışma sayısı : 337

GELEN/GİDEN EVRAK BÖLÜMÜ

Kurum Dışından gelen evrak sayısı : 24.641
Kurum Dışında Giden Evrak Sayısı : 18.116

Müdürlüğümüzde 8 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet faks cihazı,1 adet fotokopi makinası, 3 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüze ait 70 ZD 001 plakalı bir adet hizmet araç vardır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAşLANGIç DENEğİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE DENEğİ	HARCANAN	İMHA	GEREKLEşME%
YAZI İşLERİ MüDüRLüğü	729.000,00	53.000,00	191.000,00	591.000,00	550.644,00	40.356,00	93,17

Yazı İşleri Müdürlüğün de denetim çalışması 19 adet klasör ve 1600 işlem taraması yapılarak; 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe deneği 591.000,00 TL olup bu bütçeden harcamalar 550.644,00 TL'den oluşmaktadır. 40.356,00 TL. İmha edilmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %93,17 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

5.- TEFTİş KURULU MüDüRLüğü

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, şeffaf, adil ve hukuki normlara uygun bir şekilde belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin yıllık teftişlerini yapar. Ayrıca, Başkanlık

Makamının müdürlüğe havale ettiği belediye personelinin disiplin soruşturmalarına ilişkin hususları objektif ve tarafsız bir şekilde detaylı olarak takip eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen;

- Karaman Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan memur personelle ilgili Başkanlık Makamınca açılmış disiplin soruşturmalarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri çerçevesinde yapmak. Hazırlanan disiplin soruşturma raporlarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.

- 4857 Sayılı Kanuna tabi sürekli işçi kadrosunda görev yapan kadrolu belediye işçi personeliyle ilgili Başkanlık Makamınca açılmış disiplin soruşturmalarını Belediyemiz ile yetkili işçi sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin disipline ilişkin hükümlerine göre yapmak. Hazırlanan disiplin soruşturma raporlarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.

- Başkanlık Makamınca gerek duyulması halinde incelenmesi istenilen birimi veya konuyu incelemek ve hazırlanan raporu Başkanlık Makamına sunmak.

FİZİKSEL YAPI

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tahsis edilen 1. Kattaki büroda hizmetlerine devam etmiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür ve bir müfettiş görev yapmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teftiş Kurulu Müdürü odasında birbirlerine bağlanılabilir iki bilgisayar ve bir televizyondan ibaret soruşturma ve ifade alma sistemi ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda bir adet bilgisayar bulunmaktadır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	127.000,00	97.000,00	...	224.000,00	220.392,32	3.607,68	98,39

Teftiş Kurulu Müdürlüğün de denetim çalışması 1 adet klasör ve 4 adet işlem taraması yapılarak; 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 224.000,00 TL olup bu bütçeden harcamalar 220.392,32 TL'den oluşmaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %98,39 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

6.- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün faaliyet amacı, Belediye aleyhine ve Belediyemiz tarafından üçüncü şahıslar aleyhine açılan davaların Belediye lehine sonuçlandırılması için titiz bir şekilde çalışma yapmak, müdürlüklerce havale edilen belediyenin alacaklarına ilişkin takipleri ivedi bir şekilde yapıp kısa zamanda sonuçlandırmaya çalışmak, Belediyemizin tüm iş ve işlemlerinin hukuka ve mevzuata uygun olmasını sağlamak, vatandaşa adil, hukuka uygun bir belediye hizmeti verilmesini sağlamak, Belediyemiz adına hukuka ve mevzuata uygun iş ve işlemler tesis etmek için tüm çalışanlarımızla gelişen ve mer'i mevzuatı en iyi şekilde takip ederek bütün mahkemeler ve kurumlar nezdinde her zaman yasal ve adil muameleler yapmak, hukukun üstünlüğünü ilke edinmiş, araştırmacı, güncel ve somut bilgilere dayalı kaliteli hizmet sunmaktır.

Müdürlük olarak gerek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, gerekse de 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediyemizin yapacağı ihalelere danışmanlık ve bizzat komisyonlarda görev alarak destek verilmekte ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi gereğince; 6183 sayılı yasa dışında kalan Belediyemiz alacaklarından zamanında ödenmeyenlerin icra takibi yoluyla tahsilatlarını sağlamaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

• Belediye leh ve aleyhine açılan dava ve takiplerde veya belediye tarafından başkaları aleyhine açılan dava ve takiplerden dolayı, TC. Mahkemelerinin her kısım ve derecesinde Belediyeyi temsil etmek,

• İdarenin hak ve menfaatlerini temin, müdafaa ve muhafazası için uygun göreceği bütün muameleleri takip etmek, hukuki konularda ihtarname çekilmesi, tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlanması ve gönderilmesi, gerekli konularda yeni dava açılması, bilirkişi incelemesi yaptırılması, davaya cevap dilekçelerinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara kararı ve bilirkişi raporlarına itirazların yapılması, davalarla ilgili harç, tebligat vs. masrafların yatırılması, davaların duruşma, keşif ve tespitlerinde hazır bulunulması, davaların takibi ve her türlü yasal savunmanın yapılması, dava dosyaları ile ilgili işlemlerin adli yargı, idari yargı, mahkemeler ve diğer devlet daireleri nezdinde takip edilmesi, Müdürlük bünyesinde takip edilen derdest veya sonuçlanmış dava dosyalarının defterlere sıra ile işlenmesi ve arşiv çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi, mülkiyeti Belediyemiz ait taşınmazların gerek 6570 sayılı yasa gereğince gerekse 5393 sayılı yasa gereğince tahliye işlemlerinin yapılması, neticelenen dava dosyalarındaki belediyemiz alacaklarının ve diğer müdürlüklerden gönderilen belediyemiz alacaklarının tahsilinin sağlanması, gerektiğinde icra takibi başlatılmasıdır.

• Hukuk İşleri Müdürlüğünce, Belediyeye bağlı diğer müdürlükler tarafından istenilen mütalaalar da müdürlük tarafından incelenerek, müdürlüklere kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, takip edecekleri hukuki prosedür hakkında yazılı olarak cevap verilmektedir.

• Müdürlük, görevleriyle ilgili konularda meri mevzuat dahilinde yetkilidir. Müdürlük, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkileri ifasında, Belediye Başkanına karşı da sorumludur.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü 2020 yılında 1 müdür, 2 avukat 2 memur olmak üzere toplam 5 personel ile iş ve işlemlerini gerçekleştirmişlerdir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı,1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinası mevcuttur. İlgili birimle irtibat sağlanmış ve bunların bakımı yapılmıştır. İletiişim amaçlı olarak da telefonlarımız mevcuttur.

Birim bünyemizde mevzuat kitapları, Ulusal Yargı Ağı Projesine uyumlu İcramatik, Sinerji Mevzuat ve içtihat programı ve Sinerji Dava Takip programı kullanılmaktadır. Adliyede iş ve işlemlerin uzaktan takibini sağlayan UYAP sistemi kullanılmaktadır.

İnternet üzerinden bilgiye erişim, ayrıca TBMM, Resmi Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkanı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kütüphane de bulunmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

- Dava dilekçelerinin hazırlanması
- Açılan davalarla ilgili müdürlüklerden konu ile alakalı mtala talep edilmesi
 - Açılan davalara karşı savunma ve cevap layihalarının hazırlanması
 - Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
 - icra dosyalarının hazırlanması, takibe konulması ve haciz işlemi dahil tüm işlemlerin yapılması
 - Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda hukuki mtala verilmesi.
 - Türk Ceza Kanunu gereğince işlenen ve belediyemizi ilgilendiren suçlar yönünden müşteki veya müdahil sıfatıyla ceza kovuşturma ve davalarının takip edilmesi.
 - Tüm kamu kurumlan nezdinde avukat / vekil sıfatıyla Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi.
 - Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilmesi.
 - Belediye Başkanlığınca verilen diğer işleri yapmak.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

• İdari yargıda 2020 yılında toplam 23 dava dosyası açılmıştır. 2019 yılından devreden davalarla beraber toplam açılan 192 davadan 32'si neticelenmiştir. Bu davalardan 23 adedi lehte adedi, 9 aleyhte sonuçlanmıştır.

• Adli yargıda 2020 yılında toplam 31 dava dosyası açılmıştır. 2019 yılından devreden davalarla beraber toplam 76 davadan 50 adedi sonuçlanmıştır. Bu davalarında ise 38 i ehte,12 aleyhte olmak üzere neticelenmiştir.

Hukuk işleri Müdürlüğü ne 2020 yılı bütçesi ile 1.126.000,00 TL ödenek verilmiştir. Faaliyet yılı içerisinde 1.071.433,52 TL harcama yapılmıştır. Bütçenin gerçekleşme oranı % 95,15 olmuştur.

2020 yılı faaliyet yılı içerisinde 119 adet icra takibi yapılmış, icra takibi yapılan dosyalardan toplam 47.466,52 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir. Halen derdest olan icra dosyalarından tahsilat devam etmektedir.2020 yılı içerisinde mahkeme harç ve giderleri için 570.233,44 TL harcama yapılmıştır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000	126.000,00	20.000,00	1.106.000,00	1.071.433,52	34.566,48	96,87

Hukuk İşleri Müdürlüğün de denetim çalışması 6 adet klasör ve 154 adet işlem taraması yapılarak; 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 1.000.000,00 TL olup, bu harcamaların 1.071.433,52 TL'den oluşmaktadır. 34.566,48 TL imha ödeneği ise tahmin edilen mahkeme giderlerinin gerçekleşmemesi nedeniyle oluşmuştur.

7.- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Karaman Belediyesi'nin en önemli hizmetini yerine getirmekte olan Fen İşleri Müdürlüğümüz, 'Yurttaş Odaklı Yerel Yönetim' tezini kendine ilke olarak benimseyerek, fırsat eşitliğini göz önünde bulundurarak; halkımızın yerel ve ortak gereksinimlerini zamanında ve vatandaş memnuniyetini maksimum düzeyde tutacak şekilde yerine getirmek için faaliyetlerini sürdürmektedir.

Ayrıca modern şehircilik anlayışını oluşturma yolunda, kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşları bezginliğe, yorgunluğa, zaman kaybına ve gereksiz masrafa uğratmadan öncelikle halka hizmeti düşünerek vatandaş memnuniyetinin esas alındığı, yaşamaya değer bir kent olgusunu meydana getirmek üzere insanların mutluluğunu amaçlayan bir anlayış ve yaklaşıma sahiptir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen işleri müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48.Maddesine istinaden var olan bir birimdir. Belediyemizin yapacağı yol, Tretuvar, çevre düzenlemesi, sosyal tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak asli görevlerimizdendir.

- Tarafsızlık ve Eşitlik

Birimimiz, hizmetlerini yürütürken dil, din, ırk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, kişisel ilişki ve benzeri nedenlerle vatandaşlar arasında ayırım yapılmayacaktır. Aynı durumda olanlara aynı biçimde davranılacak, siyasi ve kişisel çıkarlar doğrultusunda hareket edilmeyecektir.

- Verimlilik ve Tasarruf

Birimimiz, Belediyemiz mevcut kaynakları ile bulunduğu hizmetlerde maliyetini minimum düzeyde sağlamaya çalışmakla birlikte, optimum faydaya ulaşmayı hedeflemektedir.

- Yeniliklere Açıklık

Birimimiz yöneticileri ve her düzeyde çalışanları kendi alanındaki bilimsel, teknolojik ve toplumsal nitelikli değişimleri öğrenmeye, anlamaya açık ve istekli olan idareciler ile elemanlardan oluşmaktadır.

- Kalite

Birimimiz bulunduğu hizmetler açısından vatandaşların ihtiyaçlarını tam ve gerektiği gibi, zamanında, tatmin edici düzeyde yürütmeye çalışmaktadır.

- Mesleki Yetkinlik

Birimimiz çalışanları, yaptıkları işleri üstün kalitede ve en şekilde sunabilmeyi; Yaratıcı ve çok yönlü düşünmeyi, ekip çalışmasına ve işbirliğine yatkın, mesleğindeki her türlü yenilik ile gelişmeyi izleyen, bunu yaptığı işlerde uygulamayı hedeflemiş çalışanlardır.

FİZİKSEL YAPI :

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Hamidiye mahallesi 1903 Sokak No :5 Karaman adresinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Karaman Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ ve İŞ MAKİNESİ ENVANTERİ

Müdürlüğümüz eski 1580 yeni 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden Başkanlığa bağlı yatırımcı hizmet birimidir. Fen İşleri Müdürlüğü, ilimizin sosyal ve kültürel yaşamında önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanması ve uygulamasını yapmaktadır. Bu çalışmalar örgüt yapısında gösterilen 1 müdür,3 mühendis,3 sözleşmeli mühendis,4 tekniker, 1 sözleşmeli tekniker,1 memur,16 kadrolu işçi, 55 Belediye şirket işçisi olmak üzere toplam 84 personel tarafından gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz; İdari İşler Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yol - Harita Birimi, Asfalt - Altyapı Birimi, Tretuvar - İnşaat Birimi ve Araç Kontrol - Koordinasyon Birimi olmak üzere 6 birimden oluşmaktadır.

1. İDARI İŞLER BİRİMİ

- a) Müdürlüğümüzde çalışan memur, sözleşmeli, kadrolu ve müteahhit personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.
- b) EBYS' den (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt yapıldıktan sonra, Müdürlüğümüze gelen resmi yazışmaların takibinin yapılması ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.
- c) Müdürlüğümüze bağlı birimler tarafından talep edilen mal alımı ya da işçilik hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evraklarının yapılması.
- d) Müdürlüğümüz hedef/faaliyetlerinin belirlenmesi, performansının takibi ve stratejik amaç/hedefler doğrultusunda oluşturulan Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması.
- e) Müdürlüğümüzde çalışan müteahhit personele ilişkin kamu kurullarından talep edilen gerekli bilgi ve evrakların gönderilmesi ve mütalaa yazılarının yazılması.

2. YOL-HARİTA BİRİMİ

- a) İmar planlarına göre işlemleri tamamlanan yolları açmak ve yol kot uygulaması yapmak.
- b) Açılması gereken yeni yolları imar planlarına göre açmak.
- c) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması.
- d) Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm harita ile ilgili işleri yapmak.

3. ASFALT - ALTYAPI BİRİMİ

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde Müdürlüğümüz ekipleri ve müteahhit ekipler tarafından yapılan asfalt işlerini kontrol etmek.
- b) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına göre uygun hale getirilmesini sağlamak.

- c) İhtiyaç olan yerlere mıcır, stabilize serilmesi ve sıkıştırılma işlemlerinin yapılması.
- d)Asfalt-alt yapı ile ilgili İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetleri, yapım sürecinde inşaatların hak edişlerinin hazırlanması, bitiminde geçici ve kesin kabullerinin yapılması ve kesin hesapların düzenlenmesi.
- e) Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan yerlerin üst yapı ile ilgili asfaltlama, kumlama, yol açma, rögar çalışmalarının sevk ve idaresi.

4. TRETUVAR - İNŞAAT BİRİMİ

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde müteahhit ve Belediyemiz ekipleri tarafından yapılan parke-bordür işlerini takip etmek.
- b) Belediyemize ait tüm binaların gerekli bakım-onarımlarını yapmak.
- c) İhtiyaç duyulan yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
- d) Parke-Bordür, İnşaat ile ilgili İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetleri, yapım sürecinde inşaatların hak edişlerinin hazırlanması, bitiminde geçici ve kesin kabullerinin yapılması ve kesin hesapların düzenlenmesi.
- e) Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan yerlerin üst yapı ile ilgili parke, bordür, oluk ve inşaat işleri ile ilgili çalışmaların sevk ve idaresi.

5. ARAÇ KONTROL - KOORDİNASYON BİRİMİ

- a) Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan her türlü araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek, arıza ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2020 yılında 46.981.000,00 TL net bütçe ödeneğinin 27.369.933,79 TL'sini harcayarak; % 58,26 gerçekleştirme oranı ile aşağıdaki faaliyetleri yapmıştır.

Muhtelif mahallelerde toplam 34.000 ton sıcak Asfalt serilmiştir.

Muhtelif mahallelerde toplam 146.000 m² sathi kaplama yapılmıştır.

2020 yılı içerisinde 53.700 m² beton parke, 36.000 m bordür yapılmıştır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.519.000,00	5.797.000,00	3.051.000,00	37.765.000	36.201.318,14	1.563.681,86	95,86

Fen İşleri Müdürlüğün de denetim çalışması 19 adet klasör ve 223 adet işlem taraması yapılarak; yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 37.765.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinden harcamalar 36.201.318,14TL'den oluşmakta ve **1.563.681,86 TL. imha edilmiştir.** Fen İşleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının %95,86 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

Örnekleme denetim için 14/01/2020 Tarihli 202000000002 Nolu fatura detayı incelemesi yapılarak fatura daki Mucur alım için afaki fiyat farkı için izahat istenmiştir. Fatura 367.822,80 TL. Mucur bedeli, 117.100,00TL. fiyat farkı %32 oranın diğer alımlar incelemeleri içinde en yüksek bedel olduğu görülmüştür. Şartname ve sözleşmelerinde ucu acık maliyet artışları fiyat farkı ödenir olarak belirtilmesi rekabet etik şartlarına aykırılık teşkil etmemesi gerekir.

8.- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Karaman Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün misyonu, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Karamanın kentsel gelişim seviyesini, Karaman halkının yaşam kalitesini artırmak ve Karaman'ın kültürel mirasını işleyerek Karaman kültürel kimliğinin gelişmesini sağlamaktır. Belediyemiz sınırları içinde gerçekleşen yapılaşmanın İmar Kanununa, İmar Planına ve ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak Müdürlüğümüzün görevidir. Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve ilgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmaktır.

Modern şehircilik anlayışının gerektirdiği yeşil alan, geniş yollar, otoparklar, meydanlar, dengeli ve düzeyli yapılaşmanın olduğu, sosyal aktivitelerin ve ticari faaliyetlerin gerektiği gibi yapılabildiği yaşama alanlarının oluşabilmesi buna uygun İmar Planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak. Gelişen ve değişen koşullarla birlikte konumumuzu yeniden gözden geçirip güncelliğimizi korumak. Evrensel düşünüp yerel davranmayı uygulamalarımızda düstur edinmek. Bütün Türkiye'de yeşili ve güzelliği ile ön plana çıkan ilçemizin sahip olduğu prestiji korumak ve daha ileri bir noktaya taşımak. Dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri takip edip insanlığın bir yaşama alanı olarak şehircilik alanında keşfettiği yenilikleri dikkate alarak, tarihi, kültürel, sosyal ve estetik değerlerimiz ışığında özgün yorumlar geliştirmektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlük tarafından hazırlanan veya hazırlatılan imar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı ve ulaşım master planı etüt ve projelerinin yapılması ve Belediye Meclisine teklifinin yapılması.

- Özel ve tüzel kişilerin, kamu kurumlarının imar tadilat, revizyon taleplerinin Belediye Meclisi'ne teklifinin sunulması.

- Mahalle sakinlerinin, mahalle muhtarlığının; mahalle bölünmesi veya birleştirilmesine ilişkin taleplerinin Belediye Meclisine teklifinin yapılması, komisyon görüşmelerinden sonra meclis kararının alınmasını takiben onay için ilgili yerlere gönderilmesi.

- Yukarıda bahsedilen işlerin Belediye Meclisine ihtisas komisyonlarına havalesinden sonra komisyonların sekretaryasının yürütülmesi, komisyon rapor ve evraklarını meclisin bir sonraki toplantısına hazır hale getirilmesi.

- Doğal, arkeolojik ve kentsel sit alanında kalan yerlerin imar planı yapımı ve tadilatlarında Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun görüşünün alınması.

- Vatandaşların imar ile ilgili sorunlarına yüz yüze ve telefonla cevap vermek.

- İlgili yazışmalara cevap vermek.

- Estetik kurul toplantısına katılımında bulunmak.

- Belediyemiz sınırları içinde yapılan tüm binaların mimari, statik ve tesisat projelerini kontrol etmek.

- İnşaatların demir ve betonunu, sıhhi tesisatını, ısı ve su yalıtımını, elektrik tesisatlarını ve çatılarını kontrol tutanaklarını kontrol etmek.

- İnşaat ruhsatı işlemlerini yapmak.

- İskân için başvuruda bulunan binaları yerinde kontrol etmek.

- İskân ruhsatı işlemlerini yapmak.

- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerini yapmak.

- Hakkında şikâyet bulunan veya bulunmayan bütün yapıları yerinde kontrol etmek.

- Mimari projesine aykırı bir durum tespit edilen yapılar hakkında ilgililere bilgi vermek.

- Yeni yapılacak binaların kotlarını ve projeye uygun aplikenin yapılıp yapılmadığını belgeleyen tutanakları kontrol etmek.

- Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydını yapmak.

- Gelen - Giden evrakların kaydını tutmak.

- Gelen evrakın ilgili personele ulaşmasını sağlamak.

- Arşiv hizmetlerini yapmak, ruhsat işlemleri biten projeleri arşive kaldırmak.

- Talep edilen projeleri arşivden temin etmek.

- Arşivdeki projelerin düzenini ve güvenliğini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Hizmet binası zemin katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Belediye Başkanı Savaş KALAYCI ve Başkan Yardımcısı Kazım Gücüyener 'e bağlı olarak;

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Şehir plancısı,1 Harita mühendisi, 1 adet harita teknikeri,1 restaretör,1 maden teknikeri, 3 adet kadrolu işçi, 1 adet taşeron işçi (kadroları bilgi işlem müdürlüğüne bağlı) olmak üzere toplam 11 personeli ile hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz genel anlamda yeni teknolojileri, imkânlar ölçüsünde ihtiyaçlar doğrultusunda kullanmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüze bulunan araç ve gereçler;

1. 11 Adet bilgisayar
2. 1 adet diz üstü bilgisayar
3. 8 Adet Yazıcı
4. 1 Adet Tarama Makinesi
5. 1 Fotokopi Makinesi
6. 1 Plotter
7. 1 adet faks cihazı

SUNULAN HİZMETLER

• İmar planlarının yapımı veya yaptırılması işlerini yürütür. İmar planlarında; yapılması gereken Kamu, Kurum ve Kuruluşları, Şahıslar ve Belediyemizin İmar Planı tadilat taleplerini inceler evrakları tamamlanan dosyalar Belediye Meclisine sunar.

• Belediyemiz sınırları içinde mahalle ihdası veya yeni mahalle bölünmesi tekliflerini hazırlayıp Belediye Meclisine sunar. Yeni mahalle oluşturulması veya mevcut mahallelerin büyük olması nedeniyle bölünme talepleri ve küçük mahallelerin birleştirilmesi teklifleri Belediye Meclisince uygun görüş alındıktan sonra İl İdare Kurulunca onaylanması için Meram Kaymakamlığına gönderilmektedir.

• 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre Serbest Mimar ve Mühendisler tarafından hazırlanan proje ve ekleri büro elemanlarınca incelenerek mevzuata uygun olanlar onaylanır.

• İnşaat ruhsatı bürosunca, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine uygun olarak, tastiklenen projeler, yeni yapı, tamir, tadil ve ilave ruhsatları ile bu ruhsatlar için gerekli harçlar tahakkuk edilerek inşaat ruhsatlarını tanzim eder.

• İskân Ruhsatı Bürosu, yapı sahiplerinin müracaatları ile yapının tamına veya biten kısmı için teknik elemanlarca yapılan kontrollerde yapının kullanılmasında fen ve sağlık yönünde mahsur görülmeyen yapılara yapı kullanma izin (İskân) belgesi tanzim eder.

• Plankote - Aplike Bürosu yeni yapılacak binaların kotlarını ve projeye uygun aplikenin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

• Müdürlüğe gelen evrakların kaydı yapılarak ilgililerine teslim edilmektedir.

• Talepte bulunan arşiv evraklarının teminini sağlamak.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	12.4485.000,00	...	1.000.000,00	11.485.000,00	3.627.507,04	7.857.492,96	31,58

İmar ve Şehircilik Müdürlüğün de denetim çalışması 3 adet klasör ve 42 adet işlem taraması yapılarak; 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 11.485.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinden harcamalar 3.627.507,04TL'den oluşmaktadır. Müdürlüğün 7.857.492,96 TL imha ödeneği ise gerçekleştirileceği düşünülen tapu 1 meydan projesi kapsamında planlanan kamulaştırmalar tamamlanamadığından oluşmuştur. Bu sebeptir ki İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranı %31,58 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

9.- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; milli kültürümüzdeki esas yapıyı, üslûbu koruyarak evrensel değerlerle milli kültür arasındaki etkileşimi en üst noktaya çıkarmayı amaçlamakta, çağdaş bir kültür atmosferi oluşturmanın bu yoldan geçtiğine inanmaktadır.

Müdürlük, Belediyenin imkânlarını maksimum seviyede ve kültürel etkinlik anlayışı içerisinde kullanarak Karaman halkına her şeyin en iyisini, en güzelini ve en doğrusunu aktarmayı amaçlamaktadır.

YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı sosyal tesislerin maksimum düzeyde çalıştırılması için gerekli önlemlerin alınması,

Kültür ve Sanat dalında uygulanacak program ve etkinliklerin başarılı geçmesi için gerekli önlemlerin alınması,

Halk ile yüz yüze iletişim kurulup sorunlarına çözüm getirilmesi için geniş kitle üzerinde önemli bir ölçüde Belediyemizle bağlantı yollarını açmak, Müzik, Eğlence, Konferans ve Seminer programlarının düzenlenerek halkın yoğun ilgisinin çekilebilmesi için alınması gereken önlemleri etkin bir şekilde uygulamak,

Kentimizin yönetim ve protokol listesinde bulunan tüm üst düzey yetkili ve sorumlularla direk bağlantı kurularak, etkinliklerimizde yer almalarını ve tüm çalışmalarımızdan haberdar olmalarını sağlamaya çalışmak,

Kültür yayınlarımızı hazırlayarak basım, dağıtım ve tanıtımını yapmak,

Belediyemizin tüm çalışmalarını gerek halka yansıtmak ve gerekse ulusal ve uluslararası medyamızda önemle yer alabilmesi için Basın Birimimizle ortaklaşa çalışma içerisine girip Kültür ve Sosyal etkinliklerimizi en iyi şekilde yerine getirme çabaları hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddeleri gereğince; "Kamu İdarelerince Hazırlanan Faaliyet Raporları Hakkında

Yönetmelik'' hükümlerine göre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider,
6. Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar,
7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
8. Kültür Merkezlerinin açılması için çalışmalar yapar,
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar, b) Paneller, c) Açık oturumlar, d) Seminerler, e) Sergiler, f) Defileler, g) Multi vizyon ve Dia gösterileri, h) Çeşitli konser ve gösterileri, ı) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları düzenlemek, k) Tiyatro, sinema ve gösterileri, l) Halk müziği ve oyunları kursları, m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler,
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler,
11. İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar,
12. Belediye Kanununun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir,
13. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar,
14. Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar,
15. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur,
16. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar,
17. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili

personelerle katılımını sağlar,

18. Açılış ve temel atma törenlerinde ve kültür faaliyetlerinde lojistik destek vermek,
19. Önemli gün ve geceler dâhil, ayrıca milli ve manevi günlerde ikram ve benzeri ihya programları yapmak,
20. Orta öğretim öğrencilerine yönelik derslerinde katkı sağlamak üzere Bilgi Merkezleri açılması,
21. Her türlü programın, afiş ve davetiye dağıtım organizasyonu yapmak,
22. İlin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
23. Tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
24. Çevrenin, hayvanların ve sosyal dokunun korunmasına yönelik halkı bilinçlendirici çalışmalar yapmak,
25. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek,
26. Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
27. Müdürlük bünyesinde gençlerin beden ve ruh sağlığının korunması, ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkarılması, kendilerini geliştirmelerine fırsat sağlaması, milli ve manevi değerlerin kazandırılması amacıyla gençlik merkezi kurmak,
28. Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenlemek.
29. İş yaşantısına son veren emeklilere zamanlarını değerlendirebilecekleri, bir arada olma imkânı sağlayan Emekli Konakları Merkezi kurmak,
30. Emekli konaklarını koordine etmek ve çalışma düzenlerini takip etmek,
31. Emekliler konağında vakit geçiren vatandaşlarımızdan, sosyal ve kültürel projelerde yardım almak.
32. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
33. Zaman zaman ilköğretim okullarına farklı, Eğitim ve Kültürel faaliyetlerden tiyatro gösterileri ve müzik etkinlikleri yapılmakta olup, halkımıza farklı (Tiyatro oyunları ve konferanslar, paneller, seminerler vs.) programlar sunulmaktadır.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüze bağlı Çay Ocağı Belediye Binamızın 1. katında, yemekhane belediye binamızın 5. katında, Deneme ve Bilim Merkezi eski Eski Belediye binasının 2. katında, Belediye Sağlık Polikliniği Eski Belediye binasının 1. Katında, Kent Müzesi eski Belediye binası (Taş Bina) zemin katında, Turizm Bilgi Merkezi Eski Belediye Binası 2. katında, Millet Kiraathanesi İmaret Mahallesi Hatuniye Medresesinde, Belediye Spor Tesisimiz Alacasuluk Mahallesinde, Yunus Kent Erkekler Spor Merkezimiz Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde, Hürrem Dayı Evi 1 ve Hürrem Dayı Evi 2 Koçakdede Mahallesinde, Yunus Emre Evi Sekiçeşme Mahallesinde, Tartan Evi 1 ve Tartan Evi 2 Topucak Mahallesinde, Hayır Çarşısı ve İmaret Aş Evi Fenari Mahallesi Çarşı Polis Karakolu karşısında, Necmettin Erbakan Parkı Alacasuluk Mahallesi' nde, Engelli ve Emekli Dinlenme Evi Türk Dili Parkı' nda, Seyir Terasları Beyazkent Mahallesi' nde, Türk Dünyası Kültür Parkı Çelttek Mahallesi' nde faaliyetlerini sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Karaman Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

1 Müdür, 9 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 7 İşçi, 35 İşçi (696 Sayılı KHK ile geçen işçiler) Olmak üzere 53 personel ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze tahsis edilmiş 10 adet araç bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 11 adet bilgisayar, 2 adet diz üstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı.

Yemekhanede 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet bulaşık makinesi, 1 adet döner ocağı, 1 adet ızgara ocağı, 1 Adet Fırın, 2 Adet Buzdolabı, 1 adet sanayi tipi ocak, 1 adet davlumbaz.

Sağlık Polikliniğinde 6 adet bilgisayar, biyokimya cihazı, santrifüj, idrar strip analizatörü, mikroskop, EKG ve ultrasonografi cihazı,

Millet Kiraathanesi 4 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet otomasyon program cihazı,

Belediye Spor Tesisinde 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet ocaklı fırınlı kuzine, 1 adet davlumbaz, tezgah tipi buzdolabı, 1 adet küver ve yemek dağıtım tezgahı, 1 adet istif rafı, 1 adet dolaplı kömürlü ızgara ocağı fan ve boruları, 1 Adet derin dondurucu, 1 adet sanayi tipi çamaşır makinesi, 1 adet ev tipi kurutma makinesi

Hayır Çarşısı 1 Adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet barkot yazıcı, 1 adet barkot okuyucu, 1 adet sanayi tipi buzdolabı

Deneme Bilim Merkezi 4 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 2 adet mikroskop, 1 adet teleskop, 1 adet projektör

İmaret Aş Evi 1 adet küçük sanayi tipi ocak, 1 adet LED Televizyon, 1 adet çalışma tezgahı, 1 adet koltuk takımı, 1 adet kombi

Necmettin Erbakan Parkı 1 Adet bilgisayar, 1 adet çay elektrikli kazanı, 1 adet bulaşık makinesi, 1 adet pos cihazı, 1 adet tost makinesi, 1 adet kızartma makinesi, 1 adet su arıtma cihazı

Seyir Terasları 1 adet bilgisayar, 1 adet elektrikli çay kazanı, 1 adet bulaşık makinesi, 1 adet pos cihazı

Türk Dünyası Kültür Parkı 1 adet elektrikli çay kazanı, 1 adet pos cihazı

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

a-Sunulan Hizmetler

1. 423 Kişiye 596.265,00 TL nakit yardımı yapılmıştır.
1.937 kişi Hayır Çarşısından alış-veriş yapmıştır.
85 kişiye yıl boyunca 2 öğün sıcak yemek verilmiştir.
130 kişiye günlük, yıl boyunca Aş Evi' nde 3 öğün sıcak yemek verilmiştir.

b- Sosyal Faaliyetler:

- 1- Birlik ve bütünlüğü sağlamak, yardımlaşma duygusunu geliştirmek amacıyla önemli gün ve gecelerde programlar yapılmış ve katılımcılara ikramda bulunulmuştur.
- 2- Belediyemizin temel atma, açılış, konser vs programların organizasyonu sağlanmış ve gerekli ekipmanlar hazırlanmıştır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.873.000,00	2.874.800,00	207.800,00	10.540.000,00	10.513.606,12	26.393,88	99,75

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün de 14 adet klasör ve 274 adet işlem taraması yapılarak; 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 10.540.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinden **10.513.606,12 TL.** harcamalar dan oluşmaktadır. 26.393,88 TL imha ödeneği ise 2020 yılsonu itibariyle kullanılmayan bütçe ödeneklerinden oluşmaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının %99,75 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

10.- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- Karaman Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki çalışma alanlarında etkin faaliyetlerde bulunmak, yükümlülük ve organizasyonlar la ilgili konularda tamamlayıcı rol üstlenmek ve fiziksel faaliyetlerde verimli olmak gayesini taşıyarak görevlerini yerine getirmek,
- Doğa çevre meydana getirmek,
- Temiz çevre ile birlikte temiz hava oluşturmak, amaçları doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Tabii ortamın korunmasıyla yeşil alanların, ağaçların hayatiyetini devam ettirmesi, park alanlarının hizmete sunulması ve yeni park alanlarının oluşturulması, yeşil alanlarda dikim faaliyetlerinin yürütülmesi ve yeşil alanların oluşturulması vizyonumuzun temelidir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde imar uygulamalarında oluşacak yeni yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, çocuk oyun alanları ve spor alanları ve benzeri şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlar ve yürütür.

Yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamak, sera ve fidanlık aracılığıyla çeşitli fidanlar ve çiçekler yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanma olanakları sunar. Toplumun çevre bilincinin geliştirilmesi ve oluşturulmasında birimin üzerine düşen sorumluluklarını yerine getirir. Cadde, sokak ve refüjlerde yapılan ağaçlandırma, çim ekimi ve sulama çalışmalarının yapılmasını takip etmekle görevlidir.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Sümer mah., Fahrettin Paşa cad.no :28 merkez Karaman adresindeki tesislerinde sürdürmektedir.

MÜDÜRLÜK YAPISI ve İNSAN KAYNAKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde fiili çalışan personel durumu:

4 adet memur,2 adet sözleşmeli,115 adet taşeron işçi,1 adet kadrolu işçi olmak üzere toplam 122 personel mevcuttur.

SUNULAN HİZMETLER

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde imar uygulamalarında oluşan yeşil alan, park bahçe ve çocuk oyun alan yerlerinin tespiti, planlaması ve fiziki uygulama yapmak,
- Mevcut park, yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının bakımı ve diğer eksikliklerinin tamamlanması veya tamamlattırılması,
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan bütün ağaçlarda budama yapılması ve ilaçlanması,

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15.093.000,00	1.760.900,00 EK BÜTÇE 3.100.000	1.256.900,00	18.697.000,00	17.809.221,24	887.778,76	95,25

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 14 adet klasör ve 82 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 18.697.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinin harcamaları 17.809.221,24TL'den oluşmaktadır.887.778,76 TL tutarındaki imha bedelinin ise 2020 dönemi müteahhitlere ihale edilmeyen park ve bahçelerden kaynaklandığı görülmüştür. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının % 95,25 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

11.- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 14. maddesinde geçen "çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapar veya yaptırır" hükmünce Belediyemiz mücavir alanları içerisinde ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda belirtilen esaslar doğrultusunda temizlik ve çevre koruma çalışmalarını yürütmektedir.

2020 yılı içerisinde yapılan faaliyetler;

Evsel atıklar, günde 2 vardiya olarak, sistemli bir şekilde toplanmış ve yıl içerisinde 69.000 ton çöp, çöp depolama alanına götürülmüştür.

Öncelikle merkezi ana yollar ve sonrasında nispeten merkezden uzak önemli noktalar, sokaklar ve pazaryerleri; çift vardiya çalışarak yol süpürme araçları ile temizlenmiştir.

Resmi bayramlarda tören alanı olarak kullanılan, ayrıca vatandaşlarımız için bir dinlenme ve bekleme noktası olan Atatürk Parkı, Türkçe Parkı ve Aktekte Kent Meydanı'nın sürekli temiz olması sağlanmıştır. Ayrıca kaldırım üstleri ve merkez parkların süpürge personeli tarafından düzenli olarak temizlenmesi sağlanmıştır.

Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde Pazartesi Pazarı, Gevher Hatun Mahallesinde Salı Pazarı, Ali şahane Mahallesinde Perşembe Pazarı, Cedit ve Hamidiye Mahalleleri birleşim noktasında Cumartesi Pazarı, 3.Toki ve 4. Toki arasına Pazar günleri kurulan Pazar ve Elmaşehir Mahallesinde Çarşamba günleri kurulan kapalı pazaryerinin ve Larende Mahallesinde pazartesi günleri kurulan kapalı pazaryerinin pazar sonrası süpürge ile şantiye ekipleri tarafından koordineli bir şekilde temizliği yapılmış ve gerekli durumlarda yıkanması sağlanmıştır.

Konteynır yıkama makinesi ile düzenli olarak, oluşan kokunun ve sinek üremesinin engellenmesi amacıyla konteynerlerin basınçlı su kullanılarak yıkanması ile ayda bir kez belediyeye ait bütün konteynerler temizlenmiş, ayrıca ihtiyaç duyulan noktalarda dezenfektan köpük uygulaması ile konteynerler temizlenerek ağır kir ve yağların konteynerlerde oluşturduğu kötü görüntü ve kokuşmanın önüne geçilmeye çalışılmıştır.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Hamidiye mah.1903 sok no:3 merkez Karaman tesislerinde sürdürmektedir.

MÜDÜRLÜK YAPISI ve İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlükte 1 müdür vekili, 3 memur, 4 kadrolu işçi, 156 normal işçi olmak üzere toplam 164 personel çalışmaktadır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.535.000,00	1.830.700,00	912.700,00	20.253.000,00	19.755.676,45	497.323,55	97,54

Temizlik İşleri Müdürlüğünde 9 adet klasör ve 231 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 20.253.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinin harcamaları 19.755.676,45 TL den oluşmaktadır. Müdürlüğün eklenen ödeneği ilçemiz sınırlarındaki parklarda kullanılmak üzere mal ve hizmet alımları için aktarılmış 497.323,55 TL imha ödeneği ise 2020 yılsonu itibarıyla kullanılmayan bütçe ödeneklerinden kaynaklanmaktadır. Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının % 88,95 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

12.- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner işleri Müdürlüğü, Karaman Belediye sınırları dâhilinde mevzuatların kendisine yüklemiş olduğu sağlık hizmetlerini etkin ve sürekli bir şekilde yürütmektedir.

Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonozlarla (hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar) mücadele etmek, hayvan hakları ve hayvan sağlığını korumak, hayvanlardan kaynaklanan çevre kirliliğinin önlenmesi ve dolaylı olarak insan sağlığını korumak gibi iş ve işlemler ile ilgili gerçek-tüzel kişi ve kamu kurum-kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliğini tesis ederek mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmekte, insan ve hayvan sağlığına öncelik vererek, Karaman'ın sağlıklı bir kent olmasına katkıda bulunmak amacıyla, günümüz teknoloji ve gelişmelerini takip ederek çalışmalarına devam etmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1 -Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele etmek.
- 2- Hayvan nakillerinde pasaportları imzalamak ve koyun ve keçi cinsi hayvanlar için nakil belgesi vermek.
- 3- Şehir zararlıları (Haşere) ile mücadele yapmak.
- 4- Sahipsiz sokak hayvanlar ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 5- Kurbanlık hayvan satış ve kesim yerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini aşağıdaki mevzuat çerçevesinde yürütmektedir;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı ve Yem Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- İlgili Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Kararlar

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük, Belediye Hizmet Binası ve Urgan mahallesi 1997 sok.No:70 merkez Karaman adresinde bulunan Tesislerinde çalışmalarını sürdürmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Personelimiz, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak günlük bilgi ve birikimlerini artırmak için gerekli bilgi kaynaklarını kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde;

- a- 4 Adet bilgisayar donanımı
- b- 2 Adet Sokak Hayvanları Toplama aracı. (Resmi)
- c- 3 Adet telsiz cihazı. Mevcutlarıdır.

PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde; 1 (Veteriner İşleri Müdür Vekili), 1 sözleşmeli personel, 1 kadrolu işçi, 8 işçi olmak üzere toplam 11 adet personel bulunmaktadır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	871.000,00	776.400,00	95.400,00	1.552.000,00	1.532.180,20	19.819,80	98,72

Veteriner işleri Müdürlüğünde 3 adet klasör ve 88 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 1.552.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinin harcamaları 1.532.180,20TL'den oluşmaktadır. Eklenen 776.400,00 TL'nin hayvan barınağına yapılan tamir, bakım, onarım ve yenileme çalışmalarında kullanılmak üzere talep edilmiştir. Veterinerlik İşleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının %98,72 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

13.- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabita Müdürlüğü; Belediye tarafından yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları, Belediyenin beşeri ve maddi olanaklarını en iyi biçimde kullanarak gidermek ve halen yürürlükte olan;

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

İdari-Fenni Zabita Yönetmeliği, Sağlık Zabita Yönetmeliği, "Kent Estetiği, Reklam, Tanıtım ve Tabela Yönetmeliği" ve diğer yasal düzenlemelerle birimize verilen yetkiler çerçevesinde Belediye menfaatlerini, aynı zamanda kamu menfaatlerini korumak; zamanında, tatmin edici, kaliteli ve hızlı bir şekilde hizmet yürüterek bu sayede şehir halkının esenlik, huzur ve sükûnunu temin etmek üzere;

Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, gelişmelere açık, sosyal belediyecilik anlayışını benimsenmiş, insan odaklı hizmet anlayışıyla zabita-vatandaş işbirliğini sağlayıp, etkin bir zabita hizmeti oluşturma gibi öncü vizyonlar eşliğinde, Belediyemiz sınırları dâhilinde mevzuatların kendisine yüklemiş olduğu görev ve sorumlulukları etkin ve sürekli bir şekilde yürütmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddedeki "Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları" doğrultusunda, aynı kanunun 51. maddesi gereği 'Belediye Zabıtası, Beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular' denilerek görev tanımı yapılmıştır.

Bu nedenle Karaman Belediye Zabıtası 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi gereğince

aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

Görevleri: Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

1- Merkez ilçe ile Çarşı Merkez düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

e) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

f) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

g) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,

i) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile 5957 sayılı hal kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

k) Belediyemiz sınırları içinde kurulan semt pazarlarında gerekli düzen ve kontrolleri sağlamak.

l) Besi haneler ve çardaklar konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

m) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar ile ilgili görevleri

a) İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine talepleri doğrultusunda ekiplerimiz ile yardımcı olmak,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

III- Sağlık ile ilgili görevleri

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek,

gerekli kanuni işlemleri yapmak,

g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Belediye zabıtası, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerin Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,
- Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.

FİZİKSEL YAPISI: Zabıta Müdürlüğü aşağıda belirtilen yerlerde hizmetlerini yürütmektedir.

- a) Karaman Belediyesi Hizmet Binasında
- b) Otogar Zabıta Amirliği
- c) Çarşı Merkez Amirliği

ÖRGÜT YAPISI

Karaman Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Zabıta Müdürü

- Zabıta Müdüriyet Büro Amirliği

- Otogar Zabıta Amirliği

- Çarşı Merkez Amirliği

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Personelimiz mesleği, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak günlük bilgi ve birikimlerini artırmak için gerekli bilgi kaynaklarını kullanmaktadır.

Müdürlüğümüzde ve Karakollarımızda ihtiyacımızı karşılayabilecek bilgisayar donanımları ve araçlarımız mevcuttur. Ancak teknolojik donanıma sahip ekipler planlanmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğü; 2020 yılında, 1 Müdür, 2 Amir, 9 Komiser, 16 Zabıta Memuru, 11 işçi ve 1 hizmetli personel ile hizmet vermiştir.

SUNULAN HİZMETLER

- a) Karaman Merkez İlçesi dâhilinde kurulan hafta ve semt pazarlarının kontrolü, pazar düzeninin sağlanması, her türlü denetiminin yapılması,
- b) Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- c) Haksız kazancı alışkanlık haline getiren dilencilerin men edilmesi,
- d) Mahalle aralarında bulunan besi çardaklarının denetiminin yapılması,
- e) Umuma ait çeşmelerden inşaata su alma, eşya, araç vb. yıkamalarının önlenmesi,
- f) Belediyenin diğer birimlerinden gelen tebligatların ilgililerine tebliğ edilmesi,
- g) Çarşı merkezinde, vatandaşların rahatlıkla alışveriş yapmalarını sağlamak için yaya kaldırımların açık kalması, seyyar satıcı faaliyetlerinin önlenmesi,
- h) Resmi Kurumlardan gelen her türlü evrakın değerlendirilmesi, sonucundan ilgili kurumlara cevap verilmesi,
- ı) 4207 sayılı kanun uygulamalarının denetimi, kontrolü ve sonucundan sağlık Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
- i) İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması,
- j) Encümen Kararma istinaden Ruhsat almayan işyerlerinin ticari faaliyetine son verilmesi,
- k) Semt pazarlarının denetim ve kontrollerine devam etmek,
- l) Diğer birimlerle birlikte ortak ekip oluşturarak binalardaki asansörlerin denetimini yapmak.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.359.000,00	128.000,00	208.000,00	3.279.000,00	2.834.063,37	444.936,63	86,43

Zabıta Müdürlüğünde 2 adet klasör ve 40 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 3.359.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneği harcamaları 2.834.063,37TL'den oluşmaktadır. Zabıta Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının % 86,43 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

14.- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Karaman Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, Halkımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye tasarrufundaki arsaların uygun biçimde değerlendirilmesi imar planında kamu hizmetlerine ayrılan alanların planlanması ve projelendirilmesi, ihale işlemlerinin yapılması, kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili çalışmalar ve uygulamaları, Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek. İlgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak, bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmayı amaçlar.

Bu doğrultuda yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçeye en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; planlama, projelendirme, ihale kontrollük, kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi, çeşitli hibe programları ve katkı paylarının takip edilmesi, işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunma ve ilçemizi standartların üzerine taşıyarak örnek ilçe olması yolunda hizmet ve faaliyetlerini devam ettirir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye Mülkü olan veya Belediye'nin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde yatırım programı hazırlanan ve programa giren bina tesislerini projelendirmek ihalesini ve kontrolünü yapmak,
- Yap-işlet-devret modeli ile ve/veya kira karşılığı, kat karşılığı bina ve iş merkezi yaptırmak.
- Belediyenin yapacağı/yaptıracağı Hizmet tesisleri, Sosyal tesisler, Hizmet binaları vb. işlerin projelerini yapar - yaptırır. İhaleye çıkarak 3. şahıslara bu işleri ihale yolu ile yaptırır.
- Belediye için projeler üretir - geliştirir.
- Tarihi eserlerin Restorasyonu, Restitüsyonu, Rölevesinin yapılması için proje yaptırmak, Projenin İlgili kurumlarca onaylanmasını müteakip İl Özel İdaresinden Pay aktarılmak sureti ile Tarihi eserlerin onarımı vb. işlerini yapar.
- Müdürlükçe ihalesi yapılan İnşaatların Kontrollerini yapar, geçici ve kesin kabullerini yapar.
- 2886 Devlet İhale Kanunu ve 4734 Kamu ihale Kanunu ile ihaleler yapar.

FİZİKSEL YAPISI

Plan ve Proje Müdürlüğü; Karaman Belediyesi Hizmet Binasının 3. Katında hizmetlerini yürütmektedir.

ÖRGÜT YAPISI

Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz genel anlamda yeni teknolojileri, imkanlar ölçüsünde ve ihtiyaçlar doğrultusunda kullanmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüzde 8 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet çok fonksiyonlu renkli lazer yazıcı, 2 adet taşınabilir hard disk, 1 adet ağ disk sunucu, televizyon bulunmaktadır.

Plan ve Proje Müdürlüğümüz 2020 yılında;

1 Müdür
7 memur
2 sözleşmeli personel

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.237.000,00	288.000,00 EKB. 40.000	448.000,00	1.117.000,00	930.075,22	186.924,78	83,27

Plan ve Proje Müdürlüğünde 1 adet klasör ve 24 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 1.237.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneği harcamaları 930.075,22TL'den oluşmaktadır. **Plan ve proje müdürlüğü** 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının % 83,27 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

15.- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerinin ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'nun İlgili Ölçü - Tartı Aletleri Yönetmelikleri hükümlerinin uygulanması için faaliyet göstermektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün yetki ve görevleri hususunda ilişkili olduğu mevzuat;

Sıra	Mevzuat Adı	M.No	Resmi Gazete	Resmi
1	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
2	Kamu Mali Yön.ve Kontrol K.	5018	24.12.2003	25326
3	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983	18132
4	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
5	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648
6	Hafta Tatili Kanunu	394	21.01.1924	54
7	Ölçüler ve Ayar Kanunu	3516	21.01.1989	20056
8	İşyeri Açma ve Çalışma	3572	17.06.1989	20198
9	İşyeri Açma ve Çalışma	-	10.08.2005	25902
10	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981	17354
11	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07..1965	12038
12	Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu	2559	14.07.1934	2751
13	Turizmi Teşvik Kanunu	2634	16.03.1982	17635
14	Umumi Hıfzısıhha Kanunu	1593	06.05.1930	1489

FİZİKSEL YAPI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Karaman Belediyesi hizmet binası zemin katta müdür odası ve idari büro olarak hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI:

Karaman Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı, Ruhsat ve Denetim Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 2020 yılı içinde 1 müdür, 9 memur,1 kadrolu işçi.1 hizmet alım işçisi ve 5 sözleşmeli işçi olmak üzere toplam 17 personel ile faaliyetlerini devam ettirmiştir.

Ruhsat Birimi

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince İlçemiz sınırları içerisinde işyeri açmak için müracaat eden mükelleflerin müracaatlarını değerlendirmek, evraklarının incelenerek ve yerinde kontrolleri yapılarak ruhsatlandırmak bu birimin görevidir. Ayrıca müdürlük bütçesi, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı vb. gibi faaliyetlerde bu birim tarafından hazırlanmaktadır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.224.000,00	19.000,00	77.000,00	1.166.000,00	1.085.056,41	80.943,59	93,06

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 adet klasör ve 3 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 1.224.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinin harcamaları 1.085.056,41TL'den oluşmaktadır. İlgili müdürlüğün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının % 93,06 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

16.- MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Karaman Belediye Meclisinin 10.04.2015 tarih ve 72 sayılı kararı ile kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, T.C. Karaman Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan tüm maddelerden sorumludur.

FİZİKSEL YAPI

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Karaman belediye hizmet binası zemin kattın da faaliyet göstermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

Karaman Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Muhtarlık İşleri Müdürü ve Memur

Karaman Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde halen 1 Müdür, 2 Memur olmak üzere 2 personel hizmet vermektedir.

Müdürlüğün görevleri

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. yollarla) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYET ve PROJELERİ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 2015 yılında kurulmuş ve kurulduğundan bu zamana kadar yapılan faaliyetler; Mahalle muhtarları ve mahalle sakinleri ile birlikte belli periyotlarla Mahallelerin sorunlarını gidermeye yönelik istişare toplantıları düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından önümüzdeki yıl için yapılması planlanan faaliyetler ise aşağıda sıralanmıştır;

-İçişleri Bakanlığı'nın 05.11.2016 tarih ve 8154 sayılı yazısına istinaden her ay periyodik olarak muhtarlar ve vatandaşlar ile "vatandaş toplantıları" düzenleyip, mahalle bazlı hizmetlerin, önerilerin veya sorunların değerlendirmesi yapıldı. Muhtar ve Mahalle sakinlerinin taleplerini, ilgili müdürlük veya kurumlara iletip, takibi yapıldı.2020 yılı içinde 56 muhtarlık bulunmaktadır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	450.000,00	378.500,00	64.500,00	764.000,00	706.131,05	57.868,95	92,43

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde 4 adet klasör ve 69 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 450.000,00 TL olup, bu bütçe ödeneğinin harcamaları 706.131,05TL'den oluşmaktadır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçenin gerçekleşme oranının %92,43 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

17. KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Aile kurumunun korunması ve güçlendirilmesi amacıyla birey ve ailelere destek vererek toplum huzuru için sağlıklı bireyler ve güçlü ailelerin oluşumuna katkı sağlamak Müdürlüğümüzün kuruluş amacıdır. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda çalışmalarda bulunmak, programlar ve projeler yürütmeyi hedefler.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; görevinin bilincinde, mesleki yeterliliğe sahip, gönüllü ve istekli çalışan bir personel kadrosu ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde her personel görevini yerine getirmek için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

FİZİKSEL YAPISI

Müdürlüğümüz çalışmalarını Kadın ve Aile Müdürlüğü hizmet binası Merkezin de sürdürmektedir. Müdürlükte 1 idari büro, 1 Danışan Seans Odası ve Kabul Salonu bulunmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

Karaman Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü
İdari Büro Proje ve Psikolojik Destek Birimi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 6 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Aktif olarak kullanılan programlar EBYS, SAMPAS 'tır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 2020 yılının iş ve işlemleri 4 memur,2 sözleşmeli memur,1 kadrolu işçi ve 12 taşeron işçi olmak üzere 19 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.650.000,00	320.000,00	317.000,00	1.653.000,00	1.408.268,17	244.731,83	85,19

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde 1 adet klasör ve 16 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 1.650.000,00 TL olup; bu harcamaların 1.408.268,17 TL'den oluşmaktadır. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün 2019 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %85,19 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

18- MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Mezarlık hizmetleri 03.06.2014 tarihli Belediye Meclis kararınca kurulan Mezarlıklar Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Müdürlük şehir merkezinde bulunan mezarlıkların bakımını ve korumasını yapmakta olup yeni oluşturulacak mezarlıkların düzenli ve planlı bir şekilde düzenlenmesini amaçlamaktadır. Bünyesinde 1 müdür vekili,1 memur ve 19 taşeron işçi olmak üzere toplam 21 personel istihdam etmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.031.000,00	563.000,00	260.000,00	2.334.000,00	2.120.350,04	213.649,96	90,85

Mezarlıklar Müdürlüğünde 3 adet klasör ve 75 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 2.334.000,00 TL olup; bu bütçe ödeneğinin harcamaları 2.120.350,04 TL'den oluşmaktadır. Mezarlıklar Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %90,85 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

19- HAL MÜDÜRLÜĞÜ

Hal müdürlüğü 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanuna dayanarak çıkarılan ve 12.12.2006 tarih ve 3/165 sayılı Karaman belediyesi encümenince kabul edilmiş hal yönetmeliğine göre çalışmaktadır.

Müdürlük hizmetleri mevcut 2 katlı hizmet binasında yürütülmektedir. Toptancı halinde 30 adet 230 m2 iş yeri 1 kahvehane 1 bakkal olarak yerleri mevcuttur.1 Müdür vekili 3 memur 3 kadrolu işçi 1 sözleşmeli memur,2 adet hizmet alım işçisi olmak üzere toplam 10 personel mevcuttur.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	1.040.000,00	1.108.000,00	1.000,00	2.147.000,00	1.991.190,41	155.809,59	92,74

Hal Müdürlüğünde 1 adet klasör ve 70 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 2.147.000,00 TL olup; bu harcamaların 1.991.190,41 TL'den oluşmaktadır. Hal Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %92,74 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

20- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak; şehir içi trafik tanzimini sağlamak toplu taşıma araçlarının düzenli çalışmasını sağlamak ve İl Trafik komisyon kararlarını uygulamak görevlerimiz arasındadır.

1 Müdür,3 memur, 10 kadrolu işçi, 21 normal işçi, 61 şoför ve 1 ekip başı olmak üzere toplam 97 personel hizmet vermektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARILAN	Net BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.496.000,00 ek bütçe 1.500.000	4.120.000	1.120.000	20.996.000	19.944.176,66	1.051.823,34	94,99

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde 9 adet klasör ve 200 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 20.996.000 TL olup; bu harcamalar personel ve sosyal güvenlik ödemeleri mal ve hizmet alımları 19.944.176,66 TL'si ödemesinden oluşmaktadır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %94,99 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

21-SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Su ve kanalizasyon müdürlüğü 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin (a) bendinin Belediyelere verdiği su ve kanalizasyon hizmetlerini çevre ve insan sağlığını esas alarak yürütmekle görevlidir.

1 Müdür,11 memur, 23 kadrolu işçi,3 sözleşmeli personel 66 üzere toplam 104 personel hizmet vermektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARILAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	26.020.000	3.241.800,00 EK BÜTÇE 12.000.000	2.379.800,00	38.882.000	38.848.907,44	33.092,56	99,91

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde 15 adet klasör ve 175 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 38.882.000 TL olup; bu harcamaların personel ve sosyal güvenlik ödemeleri, mal ve hizmet alımları

38.848.907,44 TL'si ödemesinden oluşmaktadır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %99,91 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir.

22-İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye müdürlüğü Karaman belediyesi hudutları içerisinde vukuu bulacak her türlü yangın, trafik kazası, su baskını, deprem ve her türlü afetlere müdahale, arama kurtarma, ilk yardım, tahliye ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarında önleyici tedbir almayı sağlama ve denetleme, bu kuruluşlardaki personele yangınla mücadele etmek üzere yangın ve afet konularında eğitim verilmesi amacıyla kurulmuştur.

Bünyesinde 1 müdür 17 memur ve 38 işçi olmak üzere toplam 56 personel ile hizmet verilmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	AKTARILAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME%
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	6.835.000	1.969.000	343.000	8.461.000,00	8.438.571,06	22.428,94	99,73

İtfaiye Müdürlüğünde 4 adet klasör ve 38 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 8.002.000,00 TL olup; bu harcamaların 6.323.065,88 TL'si personel ve sosyal güvenlik ödemeleri, geri kalan 261.727,10 TL'si mal ve hizmet alımları ödemesinden oluşmaktadır. İtfaiye Müdürlüğünün 2020 yılı Performans Planına ilişkin oluşan bütçesinin gerçekleşme oranının %99,73 olarak gerçekleştiği tespit edilmiştir

23- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Belediye bünyesinde çalışmakta olan memur, sözleşmeli ve işçilerin her türlü özlük işleri yürütülmekte olup, ayrıntıları aşağıda gösterilmiştir.

1- Belediye Memur Personellerinin maaş, tayin, terfii, gizli sicil raporlarının takibi, izin, rapor, sendika aidatları, yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin düzenlenmesi, kefalet aidatı, emekli kesenekleri, yeşil pasaport işlemleri, teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmetlerinin takibi, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, emeklilik ve nakil işlemleri, aylık terfii defter takibi, memur fazla mesai çizelgelerinin takibi ve hazırlanması,

icra kesintilerinin takibi, TC. Emekli Sandığı ile yapılan işlemler.

2- Belediyenin sözleşmeli personelinin maaş, izin, rapor, sendika aidatları, ek ödeme, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, emeklilik ve sözleşmeli personel işlemleri, icra kesintilerinin takibi, SGK ile yapılan işlemler.

3- Belediyenin işçi personeline ait maaş, ikramiye, izin, rapor, yıllık izne ayrılan işçilerin izin avanslarının düzenlenmesi, sendika aidatları, işçi atımlarında Türkiye İş Kurumu ile yapılan yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi, daire içi çalışan işçi personelin aylık puantajlarının takibi, iş talebi ve atama talebi dilekçelerine cevap verilmesi, geçici işçi vize teklif cetvellerinin düzenlenmesi, sosyal yardım zammının aylık bildirim, aylık personel durum çizelgesinin Türkiye İş Kurumu'na gönderilmesi ile SSK ile yapılan tüm yazışmalar.

4- Valilik ve Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, mesai devam çizelgeleri ile günlük emniyet çizelgeleri kontrolü, stajyer öğrenci işlemleri, Belediye Başkanı ve Belediye personelinin Karaman dışı görev yazışmaları ile memur, sözleşmeli ve işçi personelin diğer kurumlar ile yapacakları yazışmalar için belge düzenlemesi.

FİZİKSEL YAPISI

Müdürlüğümüz hizmet binası 3. katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI İNSAN KAYNAKLARI

Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Müdürlük 1 Müdür Vekili, 4 memur, 1 kadrolu işçi, 1 Taş ören Personel olmak üzere toplam 7 personelle çalışmalarını sürdürmüştür.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	10.064.000	1.615.000	256.000	11.423.000	11.349.785,71	73.214,29	99,36

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 13 adet klasör ve 553 adet işlem taraması yapılarak 2020 yılına ilişkin raporda yer alan görev ve sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerine ilişkin net bütçe ödeneği 11.423.000,00 TL olup; bu harcamaların 10.598.411,15TL'si personel ve sosyal güvenlik ödemeleri, geri kalan 751.374,56 TL'si mal ve hizmet alımları ödemesinden oluşmaktadır. 73.214,29 TL bütçe ödenek fazlası, imhası bulunmaktadır.

24- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'ndan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsili ile Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapan bir hizmet birimidir.

Karaman Belediyesi bütçe ve muhasebe sistemi; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre, İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine göre Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine göre uygulanmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de görevler sayılmış olup; bunları şu şekilde sıralamak mümkündür:

- 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 çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FİZİKSEL YAPI

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 2020 yılında Karaman Belediyesi hizmet binasında zemin katta hizmet vermiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak;

1 Mali Hizmetler Müdür Vekili,

1 Muhasebe Yetkilisi,

1 Mali Hizmetler Uzmanı,

1 Uzman,

5 Şef

olmak üzere toplam; 28 memur, 9 işçi ve 7 müteahhit personeldir.

SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetleri şöyle özetlemek mümkündür:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanunundan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsilini yapmak.
- Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapmak,
- Belediye'nin stratejik planı, performans programları ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.
- Belediyenin çok yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlayıp ilgili kurumlara göndermek.
- Gerek vatandaşa gerek resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapıp, ödemesini yapmak ve muhasebeleştirmek.
- Kesin hesabı çıkarmak ve ilgili yerlere göndermek.
- Defterleri, cetvelleri düzenlemek ve bilançoyu çıkarmak,
- Banka hesaplarının kontrol ve takibini yapmak,
- Yıllık devir işlemlerini yapmak.
- Yıllık idari hesabı vermek ve kanun ve yönetmelik hükümlerine göre tevdi edilen vazifeleri yerine getirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI FAALİYETLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki servislerin faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, her bir servis için ayrı ayrı değerlendirilmiştir:

MUHASEBE VE KESİN HESAP SERVİSİ

2020 Mali Yılında Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinde 1 şef, 4 büro personeli olmak üzere toplam 5 personelle hizmet verilmiştir.2020 yılı içerisinde;

• 2020 yılına ait Kesin Hesap ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri çıkartılmış ve ilgili makamlara gönderilmiştir.

- 4506 ödeme emri ve 8649 muhasebe işlemi, toplam 13155 evrak servisimize ulaşmış; bunların kontrol ve muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolü yapılarak, ödemeleri yapılmış ve muhasebeleştirilmiştir.
- Muhasebe kayıtları ile ilgili defterler ve cetveller düzenlenmiş, mizan ve bilânço çıkartılmıştır.
- Banka hesaplarının düzenli olarak kontrol ve takibi yapılmıştır.
- Yıllık devir işlemleri yapılmıştır.
- İç ve Dış Denetim ile ilgili ödeme evrakları düzenlenip kontrole hazır hale getirilmiştir.
- Personel ve resmi kurum ödemeleri gününde yapılmıştır.
- Belediyemize ait aylık olarak verilmesi gereken KDV, muhtasar ve damga vergisi beyannameleri

verilmiştir.

• Belediyemiz kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli çalışanlarına ait maaş icra kesinti takipleri yapılmıştır.

• Müdürlükler tarafından yıl içerisinde ihtiyaç görülen ödenek aktarmaları muhasebeleştirilmiştir.

- Müdürlükler tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri ve muhasebe evraklarının düzenli bir şekilde sıralanması, arşivlenmesi ve dijital ortama aktarılması sağlanmıştır.

• Belediyemizin kullanmış olduğu krediler takip edilmekte, ödemelerin zamanında yapılması sağlanmıştır.

• İhaleli işlerin ilgili taahhüt hesaplarında takip edilmesi ve aylık ödenecek tutarların tahmini yapılmıştır.

- Günlük yapılan ödemeler ve tahsilatlar raporlanarak üst yönetime sunulmuştur.
- Aylık rutin gelir ve giderlerin takip ve raporlanma işlemleri yapılmıştır.
- Banka protokol işlemleri yapılmıştır.
- Kredi kartından yapılan tahsilât işlemlerinin takibi yapılmıştır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

MÜDÜRLÜK	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	İMHA	GERÇEKLEŞME %
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	34.367.000	5.488.000	14.087.000	25.768.000	21.342.219,72	4.425.780,28	82,82

Denetim Komisyonu Belediye'nin gelir ve giderlerini inceleyerek tablolar halinde aşağıda sunmuştur.

1-GELİR DENETİMİ:

BELEDİYE GELİRLERİ:

- a-Vergi Gelirleri
- b-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- c-Bağış ve Yardımlar
- d-Sermaye Gelirleri
- e-Diğer Gelirler

KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN 2020 YILI BAZI GELİRLERİNİN TAHAKKUK VE TAHSİLAT MİKTARI İLE TAHSİLAT ORANLARI AŞAĞIDAKİ GİBİDİR:

GELİR TÜRLERİ	Devreden Gelir	2020 Yılı Tahakkuk	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Tahsilât	2021 Yılına Devir Eden Tahakkuk	Tahsilât Oranı (%)
Bina Vergisi	3.001.299,20	6.079.277,89	9.080.577,09	5.223.933,55	3.856.643,54	57,53
Arsa Vergisi	692.196,99	1.250.447,67	1.942.644,66	1.049.830,79	892.813,87	54,04
Arazi Vergisi	96.405,77	126.890,05	223.295,82	106.643,00	116.652,82	47,76
Haberleşme Vergisi	0,00	97.995,42	97.995,42	97.995,42	0,00	100
Çevre Temizlik Vergisi	637.255,31	1.494.831,05	2.132.086,36	1.337.227,59	794.858,77	62,72
Elektrik ve Havagazı Tük. Vergisi	14.851,69	5.427.089,48	5.441.941,17	5.413.484,76	28.456,41	99,48
Eğlence Vergisi	61.181,97	6.500,00	67.681,97	12.940,00	54.741,97	19,12
Yangın Sigorta Vergisi	7,68	128.595,82	128.603,50	125.453,47	3.150,03	97,55
İlan Reklam Vergisi	1.330.787,29	832.554,09	2.163.341,38	698.882,36	1.464.459,02	32,31
İşgal Harcı	434.872,10	1.885.896,53	2.320.768,63	1.902.729,24	418.039,39	81,99
İşyeri Açma İzin Harcı	1.747,00	208.869,84	210.616,84	210.616,84	0,00	100
Diğer Mal Satışı	219,98	8.142,43	8.362,41	8.142,43	219,98	97,37
Esenlik Kurumları Hâsılatı	809.611,86	4.132.825,10	4.942.436,96	4.019.911,83	922.525,13	81,33
Ekonomik Hizmetler Hâsılatı	11.429,18	312.380,99	323.810,17	308.210,35	15.599,82	95,18
Su İşletmesi Hâsılatı	2.974.490,11	18.739.517,76	21.714.007,87	18.512.966,22	3.201.041,65	85,26
Ecrimisil	232.970,98	26.256,63	259.227,61	5.412,39	253.815,22	2,09

Gelirleri						
Kira Gelirleri	1.540.819,39	3.319.230,10	4.860.049,49	3.066.213,76	1.793.835,73	63,09
Para Cezaları	750.924,61	1.116.426,62	1.867.351,23	438.584,80	1.428.766,43	23,49
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Gelirler	158.771,87	10.049.533,01	10.208304,88	9.910.543,04	297.761,84	97,08
Arsa Satışı	0,00	37.116.192,60	37.116.192,60	37.116.192,60	0,00	100
TOPLAM	12.749.842,98	92.359.453,08	105.109.296,06	89.565.914,44	15.543.381,62	85,21

2020 YILI GELİRLERİ TAHAKKUK, TAHSİLAT VE GERÇEKLEŞME ORANLARI

GELİR TÜRLERİ	BÜTÇE TAHMİNİ	2020 YILI TAHAKKUK TOPLAMI	2020 YILI TAHSİLAT TOPLAMI	BÜTÇEYE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANLARI (%)	TAHSİLAT GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	17.440.000,00	23.924.841,05	16.295.025,23	93,43	68,11
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	31.610.000,00	37.754.762,80	31.567.725,27	99,87	83,61
AL. BAĞ. VE YARD. İLE ÖZEL GELİR	2.700.000,00	2.995.967,50	2.995.967,50	110,96	100
DİĞER GELİRLER	138.490.000,00	158.747.609,01	157.021.080,74	113,3	98,91
SERMAYE GELİRLERİ	22.260.000,00	37.116.192,60	37.116.192,60	166,74	100
Red ve İadeler(-)	-500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	212.000.000,00	260.539.372,96	244.995.991,34	115,56	94,03

*17/03/2021 tarihli 2021/01 Sayılı muhasebe birimi mali tabloları ve ekleri.

1-VERGİ GELİRLERİ:

Vergi Gelirleri 2020 yılı toplam tahakkuku 23.924.841,05 TL, 2020 yılı tahsilâtı 16.295.025,23 TL olup tahsilât gerçekleşme oranı %68,11 olarak tespit edilmiştir.

2-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ:

Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri 2020 yılı toplam tahakkuku 37.754.762,80 TL, 2020 yılı tahsilâtı 31.567.725,27 TL olup tahsilât gerçekleşme oranının %83,61 olduğu tespit edilmiştir.

3-ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR:

Alınan Bağış ve Yardımların 2020 yılı tahakkuku 2.995.967,50 TL, 2020 yılı tahsilâtı 2.995.967,50 TL olup tahsilât gerçekleşme oranı %100,00 olarak tespit edilmiştir.

Şehrin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayan hibe projelerin sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.

4-DİĞER GELİRLER:

Diğer Gelirlerin 2020 yılı tahakkuku 158.747.609,01 TL, 2020 yılı tahsilâtı 157.021.080,74 TL olup tahsilât gerçekleşme oranı %98,91 olarak tespit edilmiştir.

Diğer Gelir kalemlerinin içindeki en büyük pay merkezi idareden (İller Bankası) gelen gelirler oluşturmaktadır.

5-SERMAYE GELİRLERİ:

Sermaye Gelirlerin 2019 yılı tahakkuku 37.116.192,60 TL, 2020 yılı tahsilâtı 37.116.192,60TL olup, tahsilât gerçekleşme oranı %100,00 olarak tespit edilmiştir.

Sermaye Gelirlerinin büyük çoğunluğunun taşınmaz satışlarından oluştuğu belirlenmiştir.

KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞININ TAHSİL EDİLEN GELİRLERİ İLE MERKEZİ HÜKÜMETTEN GELEN İLLER BANKASI PAYININ MUKAYESE CETVELİ

	BELEDİYE GELİRLERİ	İLLER BANKASI PAYI	TOPLAM GELİR	BELEDİYE GELİRLERİNİN TOPLAM GELİRE ORANI (%)	İLLER BANKASI PAYININ GELİRE ORANI (%)
2010	29.505.543,33	24.332.589,18	53.838.132,51	54,80	45,20
2011	32.165.377,51	29.494.285,84	61.659.663,35	52,17	47,83
2012	39.505.165,64	32.796.267,11	72.301.432,75	54,64	45,36
2013	44.723.154,87	44.125.473,76	88.848.628,63	50,34	49,66
2014	43.215.309,06	55.115.376,42	98.330.685,48	43,95	56,05
2015	75.358.086,70	67.794.623,76	143.152.710,46	52,64	47,36
2016	61.841.764,32	74.799.264,04	136.641.028,36	45,26	54,74
2017	70.135.103,50	89.458.847,22	159.593.950,72	43,95	56,05
2018	64.176.228,16	104.469.313,98	168.645.542,14	38,05	61,95
2019	62.105.905,27	118.134.514,98	180.240.420,25	34,46	65,54
2020	101.295.884,69	143.700.106,65	244.995.991,34	41,35	58,65

ÖZ GELİRLERİN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

YILLAR	GERÇEKLEŞEN TOPLAM GELİR (TL)	GERÇEKLEŞEN ÖZ GELİR TOPLAMI (TL)	TOPLAM GELİR İÇERİSİNDEKİ ORANI (%)
2020	244.995.991,34	101.295.884,69	41,35

*17/03/2021 tarihli 2021/01 Sayılı muhasebe birimi mali tabloları ve ekleri

Karaman Belediyesi'nin öz gelirlerinin düşük olmasının nedenleri araştırılarak yapılacak çalışmalarla toplam gelirler içerisindeki tutarının ve oranının artırılması için gerekli tedbirler alınmalıdır.

31.12.2020 TARİHİ İTİBARIYLA BANKA MEVCUTLARI

BANKA ADI	MİKTARI (TL)
T.C. VAKIFLAR BANKASI T. A. O.	25.149.443,72
T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş.	3.383.156,07
AKBANK TÜRK ANONİM ŞİRKETİ	152,50
TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.	1.702.444,27
KUVEYT TÜRK KATILIM BANKASI	399,50
YAPI KREDİ BANKASI	131,00
BANK ASYA	3.265,00
TÜRKİYE FİNANS BANKASI	1.282,80
VAKIF KATILIM BANKASI	58,50
TÜRK EKONOMİ BANKASI	90,00
DENİZBANK	27,50
ALBARAKA TÜRK KATILIM BANKASI	79,75
GARANTİ BANKASI A.Ş.	1.303,20
FATURA MATİK	2.407,70
TOPLAM	30.244.241,51

*17/03/2021 tarihli 2021/01 Sayılı Yazısı ile muhasebe birimi mali tabloları ve ekleri

Belediye Tahsilât Nizamnamesine uygun olarak 2020 yılında yapılan bilgisayarlı tahsilât makbuzlarının düzenli olarak icmalleri yapılarak süresi içinde belediye banka hesaplarına yatırıldığı tespit edilmiştir.

2-GİDER DENETİMİ:**BELEDİYE GİDERLERİ:**

- a-Personel Giderleri
- b-S.G.K. Ödenen Prim Giderleri
- c-Mal ve Hizmet Alımları
- d-Cari Transferler
- e-Faiz Giderleri
- f-Sermaye Giderleri
- g-Borç Verme

BELEDİYE'NİN GİDERLERİ

PERSONEL GİDERLERİ	39.872.916,65
MEMURLAR	16.252.465,18
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.173.137,92
İŞÇİLER	21.132.740,05
GEÇİCİ PERSONEL	70.990,72
DİĞER PERSONEL	243.582,78
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.699.322,23
MEMURLAR	2.322.769,78
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	332.308,77
İŞÇİLER	4.044.243,68
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	95.800.048,30
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	29.917.384,81
YOLLUKLAR	17.922,84
GÖREV GİDERLERİ	682.392,39
HİZMET ALIMLARI	49.162.618,33
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.336.174,23
MENKUL MAL, GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7.409.314,86
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.230.698,84
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	43.542,00
FAİZ GİDERLERİ	8.546.326,12
DİĞER İÇ FAİZ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	8.546.326,12
CARİ TRANSFERLER	10.546.410,89
GÖREV ZARARLARI	1.024.645,85
KÂR AMACI GÜTMİYEN KURUMLARA YAPILAN TRANSFERLER	4.349.945,25
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	2.297.723,61
GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.874.096,18
SERMAYE GİDERLERİ	46.793.887,11
MAMUL MAL ALIMLARI	4.364.533,04
MENKULSERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00
GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	0,00
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	2.704.060,09
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	39.725.293,98
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00
BORÇ VERME	0,00
YURTİÇİ BORÇ VERME	0,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	208.258.911,30

2019 VE 2020 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL DAĞITIMI TABLOSU

AÇIKLAMA	2019 BÜTÇE	2019 GİDERİ	2019 GİDER ORANI (%)	2020 BÜTÇE	2020 GİDERİ	2020 GİDER ORANI (%)
Genel Kamu Hizmetleri	102.975.000,00	61.922.458,46	60,13	65.385.000,00	56.061.883,25	85,74
Savunma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	8.964.000,00	9.229.201,95	102,96	10.194.000,00	11.272.634,43	110,58
Ekonomik İşler ve Hizmetler	58.305.000,00	42.978.042,49	73,71	50.283.000,00	57.677.675,00	114,71
Çevre Koruma Hizmetleri	4.916.000,00	13.324.006,55	271,03	18.535.000,00	19.755.676,45	106,59
İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	54.840.000,00	40.715.556,69	74,24	49.603.000,00	63.491.042,17	128,00
Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eğitim Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
TOPLAM	230.000.000,00	168.169.266,14	73,12	195.000.000,00	208.258.911,30	106,80

2020 YILI GİDERLERİ GERÇEKLEŞME ORANLARI

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE TAHMİNİ	TOPLAM BÜTÇE	TOPLAM ÖDENEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)	TOPLAM BÜTÇE GİDERİNE ORANI (%)
PERSONEL GİDERİ	38.592.000,00	43.371.000,00	39.872.916,65	91,93	19,15
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ ÖDEMESİ	5.725.000,00	7.277.000,00	6.699.322,23	92,06	3,22
MAL VE HİZMET ALIMLARI	84.963.000,00	98.235.500,00	95.800.048,30	97,52	46,00
FAİZ GİDERLERİ	8.000.000,00	8.547.000,00	8.546.326,12	99,99	4,10
CARİ TRANSFERLER	10.830.000,00	11.402.800,00	10.546.410,89	92,49	5,06
SERMAYE GİDERLERİ	31.290.000,00	54.431.700,00	46.793.887,11	85,97	22,47
BORÇ VERME	600.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	15.000.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	195.000.000,00	223.340.000,00	208.258.911,30	93,25	100

*17/03/2021 tarihli 2021/01 Sayılı Yazısı ile muhasebe birimi mali tabloları ve ekleri

KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN 2014-2015-2016-2017-2018 -2019 YILLARI PERSONEL DURUMUNU GÖSTERİR CETVEL

	2014 YILI İTİBARIYLA	2015 YILI İTİBARIYLA	2016 YILI İTİBARIYLA	2017 YILI İTİBARIYLA	2018 YILI İTİBARIYLA	2019 YILI İTİBARIYLA	2020 YILI İTİBARIYLA	ARTIŞ / AZALIŞ (%)
MEMUR	211	211	198	190	193	188	187	% 0,53 (-)
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8	15	17	22	22	24	24	% 0,00
İŞÇİ	212	199	189	171	162	154	143	% 7,14 (-)
STAJYER ÖĞRENCİ	20	17	17	18	13	14	14	% 0,00

2019 PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMININ 2020 BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINA ORANINI GÖSTERİR CETVEL (5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine istinaden)

2019 Yılı Gerçekleşen Toplam Gelir	2019 Yılı Gerçekleşen Toplam Gelir *(%9,11 Y.D.O.)	2020 Yılı Toplam Personel Gideri	2019 Gelirine Göre 2020 Yılı Personel Gider Oranı (%)
180.240.420,25	196.674.741,77	39.872.916,65	20,27

*Yeniden Değerleme oranına göredir.

Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde yer alan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz." hükmü gereği yapılan hesaplama sonucu, 2019 gelirine göre 2020 yılı personel gider oranının %20,27 olduğu, dolayısıyla herhangi bir usulsüzlüğe rastlanılmamıştır.

2019 YILI İLE 2020 YILI PERSONEL GİDERLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI

PERSONEL GİDERLERİ	2019 YILI	2020 YILI
MEMUR	14.632.756,43	16.252.465,18
İŞÇİ	18.658.312,34	21.132.740,05
SÖZLEŞMELİ	1.860.042,52	2.173.137,92
GEÇİCİ PERSONEL	63.382,27	70.990,72
DİĞER PERSONEL	264.481,71	243.582,78
TOPLAM	35.478.975,27	39.872.916,65

2019-2020 YILLARI KARAMAN BELEDİYESİ'NİN YOLLUKLAR, TEMSİL AĞIRLAMA, KIRTASIYE HARCAMALARININ DAĞITIM TABLOSU AŞAĞIDAKİ GİBİDİR:

YILLAR	YOLLUKLAR	TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ	KIRTASIYE GİDERLERİ	GÖREV GİDERLERİ
2019	17.999,10	3.390.362,47	263.292,74	853.895,69
2020	17.922,84	3.336.174,23	387.383,10	682.392,39

BAZI BÜTÇE GİDER KALEMLERİNDEKİ KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

GİDER ÇEŞİDİ	2019 YILI	2020 YILI	DEĞİŞİM ORANI (%)
01 Personel Gideri	35.478.975,27	39.872.916,65	12,38
01.1 Memur Maaşı Giderleri	14.632.756,43	16.252.465,18	11,07
01.2 Sözleşmeli Personel	1.860.042,52	2.173.137,92	16,83
01.3 İşçi Ücretleri	18.658.312,34	21.132.740,05	13,26
01.3.4.01 İşçilerin fazla mesai giderleri	2.326.641,24	2.855.962,33	22,75
02 Sosyal Güvenlik Gideri	6.011.922,61	6.699.322,23	11,43
03 Mal ve Hizmet Alım Gideri Toplamı	88.928.723,55	95.800.048,30	7,73
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.886.055,51	11.205.175,14	-13,04
03.2.3.03 Elektrik Alımları	14.976.034,85	10.887.061,42	-27,30
03.5.1.04 Müteahhitlik Hizmet Alımları	41.410.063,97	45.503.420,92	9,88
03.5.1.08 Temizlik Hizmet Alımı	175.047,30	216.377,62	23,61
03.5.4.02 Sigorta Giderleri	352.813,28	327.424,20	-7,20
03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri	3.390.362,47	3.336.174,23	-1,60
03.7.3.03 Taşıt Bakım Onarım Gideri	3.054.835,17	3.048.610,93	-0,20
03.7.3.04 İş Makinesi Bakım Onarım Gideri	495.799,66	498.663,79	0,58
04 Faiz Giderleri	9.652.764,04	8.546.326,12	-11,46
05 Cari Transferler	10.805.055,10	10.546.410,89	-2,39
06 Sermaye Giderleri	16.725.289,57	46.793.887,11	179,78
08 Borç Verme	566.536,00	0,00	0,00
Bütçe Gider Toplamı	168.169.266,14	208.258.911,30	23,84

*17/03/2021 tarihli 2021/01 Sayılı Yazısı ile muhasebe birimi mali tabloları ve ekleri

Yukarıdaki tablo incelendiğinde 'cari giderler kalemlerinde artış olduğu ve bu artışın kontrol altına alınması gerektiği gözlemlenmiştir.

Araç bakım onarım giderlerinde artış görüldüğünden, araç bakım onarım giderlerinin kontrol altına alınarak tek bir yerden onarımının ve takibinin yapılmasının uygun olacağı kanaatindeyiz.

İşçilerin fazla mesai giderleri konusuna ilgili birim müdürlerince hassasiyet gösterilmesi, bu hususun titizlikle incelenmesi gerektiği kanaatindeyiz.

Bütçe kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesi ve bütçe imkânlarının daha fazla miktarda hizmete yönelik verimli yatırımlara yönlendirilmesi amacıyla; Belediye'nin yatırım plan ve programları ile Belediye'nin mevcut mali ve ekonomik yapısı da dikkate alınarak, Belediye'nin yapması gereken giderleri haricindeki cari giderlerinde azami tasarruf sağlanarak hizmete yönelik yatırım giderlerinin artırılması yönünde gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

**KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NIN 31 ARALIK 2020 TARİHİ İTİBARIYLA BORÇ TABLOSU
AŞAĞIDAKİ GİBİDİR:**

BORCUN TÜRÜ	MİKTARI (TL)
PIYASA BORÇLARI (BÜTÇE EMANETLERİ)	24.288.368,27
SGK PRİM BORÇLARI	128.933,85
SGK PRİM BORÇLARI (Vadesi Geçmiş)	383.060,01
VERGİ DAİRELERİNE BORÇLARI	667.254,12
KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA PAYI	65.626,44
İLLER BANKASI KREDİ BORÇLARI	28.420.125,19
BANKA KREDİ BORCU	7.374.472,01
GİDER TAHAKKUKLARI (Banka Kredileri Faiz Gideri)	3.889.755,85
İŞSİZLİK SİGORTASI BORCU	17.594,45
İŞSİZLİK SİGORTASI BORCU (Vadesi Geçmiş)	246.307,84
KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	14.850.621,69
ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	4.225.429,52
EMANETLER	5.140.440,42
TOPLAM	89.697.989,66

*17/03/2021 tarihli 2021/01 Sayılı Yazısı ile muhasebe birimi mali tabloları ve ekleri

BÜTÇE İNCELEMELERİ

BÜTÇE GELİR – GİDER GERÇEKLEŞME ORANLARI

YILLAR	BÜTÇE GELİR TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞEN GELİR (TL)	%	BÜTÇE GİDER TAHMİNİ (TL)	GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)	%
2020	212.000.000,00	244.995.991,34	115,56	195.000.000,00	208.258.911,30	106,80

2020 yılı bütçe gider tahmini 195.000.000,00 TL olup bütçe gelir tahmini 212.000.000,00 TL'dir. Gerçekleşen gelir 244.995.991,34.-TL ve gerçekleşen bütçe gideri 208.258.911,30.- TL.dir.

DETAY İNCELEMESİNE TABİ TUTULAN İŞLEMLER:

1.- Karaman Belediyesi Ongun İnşaat San. Ve.Tic. Aş. ile ilgili yapılan İşlemler: Karaman Belediyesi İktisadi işletmesi Ongun Aş. Firmasına ait 12/02/2020 Tarih ve ONA2020000000315 ve 26/10/2020 T.ONA20200000003665, 26/10/2020 T.ONA20200000003666 GİB. E arşiv faturalarının 2020 yılı dökümü istenerek detaylı incelenmesinde, e-arşiv fatura numarasında tutarsızlık kalemle numara yazımına rastlanmış, bu tür faturaların kabul edilmemesi gerektiği, dökümü istenen faturalarında bankadan ödemelerinin yapılmış olduğu görülmüştür. 5393 Sayılı Kanununun gereği İktisadi İletme Ongun Aş. Denetimi komisyonumuz görev alanı içinde olmadığından firma nezdinde detaylı inceleme yapılamamıştır.(4Suretleri Ektedir)

2.- Belediyenin Mucır alımında fiyat farkı işlemleri: Örnekleme denetim için 14/01/2020 Tarihli 202000000002 Nolu fatura detayı incelemesi yapılarak fatura daki Mucır alım için afaki fiyat farkı için izahat istenmiştir. Fatura 367.822,80 TL. Mucır bedeli, 117.100,00TL. fiyat farkı %32 oranın diğer alımlar incelemeleri içinde en yüksek bedel olduğu görülmüştür. Şartname ve sözleşmelerin de ucu acık maliyet artışları fiyat farkı ödenir, olarak belirtilmesinden dolayı yasal olarak ödendiği beyan ve ifade edilmiştir. Ancak bu alım miktar ve tutarı yüksek alımların, sınırlama olmaksızın fiyat farkı ödenmesi, rekabet etik şartlarına aykırılık teşkil ettiği kanaatine varılmıştır. Civar illerdeki belediye uygulamaları araştırılmış ve bu tür afaki fiyat artış talepleri ile sık karşılaştıklarından bunun da rekabet etiğine aykırı olduğundan sınırlama getirildiği ifade edilmiştir. (1Suretleri Ektedir)

3.- Belediyenin Mali hizmetler Müdürlüğüne bağlı Muhasebe birimi muhasebe kayıtlarına alınması gereken gelen belgeleri, tüm mali verilerinin günlük ve usulüne uygun biçimde kaydının yapıldığı ancak bazı birimlerin fatura ile belgeleri aylık zamanında göndermediği, göndermeye de özen göstermediğinden bütçe gider kalemlerinin ait olmadığı halde diğer yıllara sarktığı görülmüştür. Bu durumun bütçe ve mali tablolar üzerinde önemli ölçüde sapmalara neden olacağı kanaatine varılmıştır.

ÖNERİLER;

2020 yılı Ocak ayı içerisinde Belediyemiz Meclis toplantısında seçilen Denetim Komisyonu üyeleri olarak; Belediyemizin 2020 yılı Gelir ve Giderleri ile bunlara ait hesap kayıt ve işlemlere ilişkin mevzuatın öngördüğü şekliyle yapılan denetim çalışmaları kapsamında Karaman Belediyesinin genel olarak; 2020 Mali Yılı Tahmini bütçe Geliri 212.000.000,00 TL, gerçekleşen bütçe gelir ödeneği 244.995.991,34 TL, gerçekleşme oranı %115,56 dir. Tahmini bütçe Gideri 195.000.000,00 gerçekleşen bütçe giderinin 208.258.911,30.-TL olduğu ve bu rakamlara göre gider bütçesi gerçekleşme oranının %106,80 dir.

Şeklinde olduğu tespit edilmiş olup, denetim çalışmaları 382 adet klasör belge ile 11.621 adet iş, işlem inceleme taraması kapsamında yapılan tetkik ve incelemeler sonucu aşağıdaki hususlar önerilmiştir.

1. Karaman Belediyesinin 2020 yılı Performans Planı kapsamında yapılan kentsel dönüşüm çalışmaları doğrultusunda tarihi dokuya uygun şehir planlaması kapsamında Belediye vatandaş işbirliğinin en güzel örneklerini sergileyerek uzlaşmacı anlayışıyla kentsel dönüşüm kapsamındaki vatandaşlarımıza alternatif seçenekler üretilmeli ve bir ihtilafa yol açmadan kamulaştırmalar gerçekleştirilmelidir. Bu kapsamda mahallelerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığının desteğinin daha da artırılması, kamulaştırma kriterleri kapsamında üstlenilen maliyetlerin sorunsuz şekilde yerine getirilebilmesi için projeler hazırlanarak bir an evvel hayata geçirilmesi, hususlarının değerlendirilmesi,
2. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 5.bölümünde yer alan 36 ila 39.maddeleri arasını kapsayan bütçe aktarma, ek ödenek, yedek ödenek, ödeneklerin iptali ve devri hükümlerinin işleyişlerinin de dikkate alınması dahilinde, Belediyemiz adına ihale yolu ile temin çalışması yapan birimlerin idarenin öngördüğü birim fiyatları ile firmaların teklifi ve gerçekleşen birim fiyatlarının kıyaslaması yapılarak kamu menfaatlerinin gözetildiği bu kıyaslama çalışmalarına göre kıyaslama sonuçlarının, konusu ile ilgili gelecek yıllar performans planlarına ışık tutacağı, Performans planında yer almayan bir iş için Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği kapsamında yılı içerisinde gelir azaltıcı veya gider arttırıcı bütçe öngörülemediği, hususlarının değerlendirilmesi,
3. Bütçeden Karaman Spora ayrılan ödeneklerin ödenmiş olduğu görüldü, ancak Karaman Spor'un yol ve nakliye ücretleri vb. giderleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden ödemeleri yapılmıştır. Bütçeden spor kulüplerine yapılacak ödemelerin oranı Kanunla belirlendiğinden bütçe dışı diğer ödemelerin Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden yapılmasının doğru ve uygun olmayacağı kanaatindeyiz. Karaman Belediye Spor'un kendi bütçesinden ödenmelidir.
4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amacı; Karaman Belediyesi çalışanları arasında hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit muamele yaparak, şeffaf, dürüst ve güvenilir bir hizmet sunmaktır. Verimlilik toplum hayatı için öncü olmanın ve önde olmanın ilk şartı olmalıdır. Bu nedenle; Eğitim Karaman Belediyesi çalışanlarının halkımıza daha verimli olabilmeleri, kaliteli hizmet sunabilmeleri ve verimliliğin

artırılması amacıyla yıl içerisinde personelimizin çalışmalarında iş huzurunu tahsis etme noktasında çalışanların iş motivasyonlarını sağlayarak, eğitim, moral ve motivasyon hizmetleri için azami çaba sarf etmelidir.

5. Belediye Birimlerince Hazırlanan ödeme emri belgelerinde; gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisinin imzalarının mevcut olduğu, nadiren de olsa bazılarında imzaların tamamının olmadığı, 3 nüsha olarak hazırlanan ödeme belgelerinin ilgili bankaya gönderildiği, diğer nüshaların muhasebe biriminde muhafaza edildiği gözlemlenmiştir. Ancak bazı birimlerin muhasebe birimi saklıyor diye ilgili bazı birimlerin kendi asıl nüshasının uhdesinde usulüne uygun saklamadığı veya ödeme vb. evrakları Mali Hizmetler birimine zamanında vermediği görülmüş olup, bu birimler bağlı belediye başkan yardımcıları tarafından gerekli takibatlar yapılarak gereği yapılmalıdır.

6. Belediyemiz Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kurulmasının Belediyemiz ve şehrimiz için olumlu olmakla birlikte; Belediyemiz sınırları içindeki Muhtarlık Ofislerine yapılan yardımlarda, Belediye Kanunu 9.maddesinde belirtilen 'Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar' hükmünün göz önüne alınarak yardımlar yapıldığı görülmüştür. Ancak gelişen teknoloji ve iletişim ağlarının çoğalmasından dolayı muhtarlıkların üzerinden yapılan birçok iş ve işlemlerin **e devlet** üzerinden ve valiliklerin ilgili birimlerince yapıldığından muhtarlık ofislerinin atıl durum da olduğu ve buralardan halkın direk olarak sağlanan bir fayda olmadığından öncelikle belediyemizin ihtiyaçlarına bu ödeneklerin yönlendirilmesi gerektiği kanaatindeyiz.

7. Belediyenin Mali hizmetler Müdürlüğüne bağlı Muhasebe birimi muhasebe kayıtlarına alınması gereken tüm mali verilerinin günlük ve usulüne uygun biçimde kaydının yapılmadığı ve bazı birimlerin fatura ile belgeleri aylık zamanında göndermediği, göndermeye özen göstermediğinden bütçe kalemlerinin ait olmadığı diğer yıllara sarktığı görülmüştür. Bu durumun bütçe ve mali tablolar üzerinde önemli ölçüde sapmalara neden olacağı kanaatine varılmıştır. İlgili birimler uyarılmalı, belgeler süresinde Mali Hizmetlere verilmesi sağlanmalıdır.

8. 4734 sayılı ihale kanununun 22.maddesi d bendi gereğince yapılan mal ve hizmet alınlarında teklifler alınırken alınacak mal ve hizmete uygun yerlerden teklif alınmalıdır. Yapmış olduğumuz incelemelerin bir çoğunun da aynı kişi ve kuruluşlardan teklif alındığı görülmüştür. Rekabet şartlarının oluşması ve belediyenin menfaatinin korunması açısından farklı kişi ve kuruluşlardan ve özellikle **YEREL FİRMALARDAN TEKLİF** alınmasına özen gösterilmesinin daha uygun olacağı kanaatine varılmıştır.

9. Belediyede hatalı ve yanlış işlemler ile ilgili işlemleri sadece bilgi işleminin yapılması gerekirken çeşitli birimler de aynı işlemi yapmasına onay vererek yapmasının uygun olmayacağı, bir birim yetkilendirilerek YAZILI OLARAK İPTAL işlemini yetkili birimce yapılması gerektiği kanaatine varılmıştır.

10. Belediyemiz kum ve mucır alımların da şartname ve iş sözleşmelerin de ucu açık maliyet fiyat artışları ödenir diye yazılmamalı ve sınırlama getirilerek, rekabet etik şartlarına uyarlı olması sağlanmalıdır. Şartname ve sözleşmede maliyet fiyat farkı sınırlaması veya fiyat artış ödenmez vb. gibi sınırlamalar konulmasını, Belediyemiz menfaatinin korunması için gerekli görmekteyiz.

SONUÇ;

- 1- Doğrudan Temin ile Yapılan Mal Alımlarının Kamu İhale Kanunu'nun Belirlediği % 10 Sınırını Aşmasına Rağmen 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitlerin aşılması ile ilgili, Kamu İhale Kurulu'ndan uygun görüş alınmadığı görülmüştür.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Temel İlkeler" başlıklı 5'inci maddesinde; yapılacak ihalelerde açık ihale ve belli istekliler arasında ihale usullerinin temel usuller olduğu, "İdarelerce Uyulması Gereken Diğer Kurallar" başlıklı 62'nci maddesinin (ı) bendinde ise Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamalarının, idarelerin bu amaçla konulacak ödeneklerinin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü alınmadıkça aşılmayacağı ifade edilmiştir.

Yukarıda yer alan madde hükümleri birlikte değerlendirildiğinde; yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcamaların 4734 sayılı Kanun'da belirtilen temel ilke ve usullere uygun şekilde ve öncelikle açık ihale usulü ile yapılmasının, esasen bir ihale usulü olmayan 22/d doğrudan temin uygulamasına kurumların daha sınırlı hallerde başvurularının amaçlandığı görülmektedir.

Ancak Karaman Belediyesi'nin 2020 yılı hesaplarında yapılan incelemede, Belediyenin 2020 yılında yılında; mal alımları ödeneği 98.235.500,00 TL, doğrudan teminle alınan malların toplam tutarı da 13.107.759,47 TL olarak ibraz edilmiş olup bu tutarın bütçede ayrılan ödeneğin %13,34'üne tekabül ettiği buna rağmen idarenin %10'u aşan kısım için Kamu İhale Kurumu'ndan uygun görüş alınmadığı tespit edilmiştir.

Mal alımlarında öngörülen üst sınırın aşılmasına rağmen uygun görüş alınmamasının mevzuata aykırı olduğu, mevzuatta emredici hüküm niteliği taşıyan düzenlemelere riayet edilmesi zorunludur.

Söz konusu aşımaların devam edip etmediği takip eden denetimlerde de izlenmelidir.

- 2- Belediyemiz 80010274 Tesis Numaralı Lisanssız Elektrik üretim bedeli olarak Meram Elektrik Perakende Satış A.Ş. ne yaptığı Elektrik üretim bedelinin Gider Pusulasıyla belgelendirerek %18 KDV 'nin %100 ünün tevkifat olarak düşüldüğü tespit edilmiş olup, 2020 yılında toplam KDV hariç 1.284.023,83 TL sı gelirin oluştuğu bu tutara %18 KDV hesaplandığında 231.124,29 TL sınır tahsil edilmediği tespit edilmiştir. Meram Elektrik Satış A.Ş. %100 Tevkifat olarak kesinti yaparak vergi dairesine yatırıldığı beyan edilmiştir. 2021 yılı ve takip eden yıllarda VUK uyarınca bastırılacak Fatura da "Kurumlar Vergisinden Muaf" şerhi konulması 206 sıra numaralı VUK genel tebliğinde açıklanmıştır. Bu şekilde Fatura Düzenlenerek %18 KDV nin tahsil edilmesi gerekmektedir.

- 3- Belediyemiz yemekhanesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak yönetilmiştir.

2020 yılı içerisinde toplam 1.050.588,77 TL sı Fatura karşılığında harcama yapılmış olup 386.697,83 TL lık alımların Kamu İhale Kanun'un 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitlerin aşıldığı;

2020 yılı bütçe hesaplarında da bu harcamanın yer almadığı;

2020 Yılı içerisindeki alımlarla ilgili olarak satıcılara ödenen bedellerden Aşağıda dökümü yapılan dönemlerde toplam 9.649,12 TL sı Damga Vergisi Kesintisi yapıldığı ancak Vergi Dairesine bildirim ve ödemenin yapılmadığı

Ocak 2020 yılı Damga Vergisi :1.295,47 TL
Şubat 2020 yılı Damga Vergisi :1.311,45 TL
Mart 2020 yılı Damga Vergisi :1.210,31 TL
Nisan 2020 yılı Damga Vergisi : 565,37 TL
Mayıs 2020 yılı Damga Vergisi :468,41 TL
Haziran 2020 yılı Damga Vergisi : 686,49 TL
Temmuz 2020 yılı Damga Vergisi :514,86 TL
Ağustos 2020 yılı Damga Vergisi : 528,75 TL
Eylül 2020 yılı Damga Vergisi :593,73 TL
Ekim 2020 yılı Damga Vergisi : 575,96 TL
Kasım 2020 yılı Damga Vergisi :596,92 TL
Aralık 2020 yılı Damga Vergisi : 1.301,40 TL

- 4- 1- 08 Şubat 2015 tarih ve 29261 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu ihale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmeliğin 5.Maddesinde "Alt İşverenlerinin değişikliğine bakılmaksızın **aralıksız olarak** aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde çalışan işçilerin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri,..."

Madde 11- Bu yönetmelik kapsamında kıdem tazminatı talebinde bulunan **ve iş sözleşmesi kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş** olan işçinin kıdem tazminatına esas toplam süresi...

Hükümleri çerçevesinde incelendiğinde aşağıya dökümü yapılan işçilere yapılan toplam **55.551,62 TL** sı ödemenin yersiz ödendiği tespit edilmiştir.

- a- Kerim Eğilmez (Park ve Bahçeler Md.) 1.744,54 TL
- b- Abdülkerim Tekin (Park ve Bahçeler Md.) 2.025,30 TL
- c- Ali Kılınçvur (Park ve Bahçeler Md.) 5.570,36 TL
- d- Abdulkadir Gönen (Park ve Bahçeler Md.) 6.005,77 TL
- e- Şükrüye Konurat (Kültür ve Sos.İş.Md.) 3.085,56 TL
- f- Mehmet Ak (Fen İşleri Md.) 3.943,50 TL
- g- Abdullah Aslantürk (Fen İşleri Md.) 3.732,68 TL
- h- Ömer Özkan (Temizlik İşleri Md.) 2.633,50 TL
- i- Mustafa Ertuğrul (Temizlik İşleri Md.) 26.810,41 TL

2-15.10.2019 tarih ve **30919** Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **2019/42** esas sayılı Anayasa Mahkemesi Kararı gereğince **4857** Sayılı İş Kanununun **112.** Maddesine eklenen geçici altıncı fıkra yürürlükten kaldırılmıştır. Bu sebeple kıdem tazminatı ödemeleri alt işveren tarafından yapılması gerekmektedir.

Alt işveren Karaman Belediyesi Ogun İnşaat Sanayi ve Ticaret A.Ş. adına ödenen ve istenmesi gereken **196.076,87** TL sının istenmediği tespit edilmiştir.

- 5- 2020 yılı giderlerimiz arasında aşağıya dökümü yapılan Ekli 12 Adet **3.432.530,67 TL** sı **hizmet faturası** 2019 yılına ait olup 2020 yılı gider bütçe kalemleri içerisinde değerlendirilmemelidir.

- a- 31.12.2019 tarih ve 054454 sayılı Fatura 115.787,50 TL
- b- 31.12.2019 tarih ve 014674 sayılı Fatura 326.736,97 TL
- c- 31.12.2019 tarih ve 014684 sayılı Fatura 414.617,85 TL
- d- 31.12.2019 tarih ve 014681 sayılı Fatura 877.732,75 TL
- e- 31.12.2019 tarih ve 014679 sayılı Fatura 618.965,06 TL
- f- 31.12.2019 tarih ve 014682 sayılı Fatura 509.877,36 TL
- g- 31.12.2019 tarih ve 014676 sayılı Fatura 187.866,89 TL
- h- 31.12.2019 tarih ve 014673 sayılı Fatura 85.399,69 TL
- i- 31.12.2019 tarih ve 014678 sayılı Fatura 120.850,61 TL
- j- 31.12.2019 tarih ve 014675 sayılı Fatura 41.889,42 TL
- k- 31.12.2019 tarih ve 014677 sayılı Fatura 83.025,22 TL
- l- 31.12.2019 tarih ve 014683 sayılı Fatura 49.781,35 TL

- 6- Karaman Belediyemizin stoklu çalışan Müdürlükler stok, envanter ve araç takiplerine yönelik olarak depolama, envanter ve takip işlemlerinin yanı sıra stok bulundurmak durumunda olan diğer birimlerinin de stok ve envanter çalışmalarının daha işlevsel hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasının uygun olacağı ve tüm birimlere ilişkin olarak elektronik ortamda stok ve envanter takibi programına ilişkin entegrasyonun sağlanması, bu doğrultuda oluşturulmuş bir program dahilinde sapmalar olmaksızın bütçe harcama ve denkliğinin sağlanmasının gerçekleştirilebileceği, hususlarının değerlendirilmesi, 2019 yılı denetim raporunda önerildiği

görölmüş olup 2020 yılında da stok takibinin tam olarak uygulanamadığı tespit edilmiştir.

Karaman Belediyesi Denetim Komisyonu olarak 2020 mali yılına ilişkin Belediye birimleri (müdürlükleri) nezdinde yapılan tetkik ve incelemeler neticesinde; Belediyenin 2020 yılı gelir ve giderlerine ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağılı yönetmeliklerine uygunsuz sayılacak işlemlere aykırı işlemler raporun detay ve sonuç bölümünde açıklanmıştır.

Diğer taraftan konusu suç teşkil etsin veya etmesin, kamu zararı sebebiyle sorumlusundan mali tazmini gereken hususlarda üst yönetici sıfatıyla belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. Maddesindeki usul esaslara göre ilgililer hakkında gerekli yasal takibi yapmak ve kamu zararını tahsil etmekle mesuldür." denilmektedir.

Meclis başkanlığına sunulmak üzere Denetim Raporu Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22.

Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Saygılarımızla.31/Mart/2021

Ramazan ÜNÜVAR
Denetim Kom. Başkanı

İbrahim Ayhan ŞANCI
Denetim Kom. Bşk. Yrd.

Mükremin KARA
Denetim Kom. Üyesi

Kazım GÜCÜYENER
Denetim Kom. Üyesi

Ercan ÇALIŞKAN
Denetim Kom. Üyesi

EKLER :

1. Denetim alışma tutanağı (24 Adet)
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü, 17-03-2021 Tarih, Denetim 2021/1 sayılı yazı ve ekleri (11 Adet)
3. Karaman Belediyesi Ogun Inş. San.ve Tic. A.ř. 'ne ait düzeltme yapılış faturalar (6 Adet)
4. Meram Elektrik A.ř. Gider Pusulası Fotokopileri (4 Adet)
5. Kıdem Tazminatları Sigorta Hesap dökümleri (20 Adet)
6. 2019 yılına ait olup 2020 yılı gider bütçe kalemleri içerisinde yer alan Faturalar (12 Adet)