

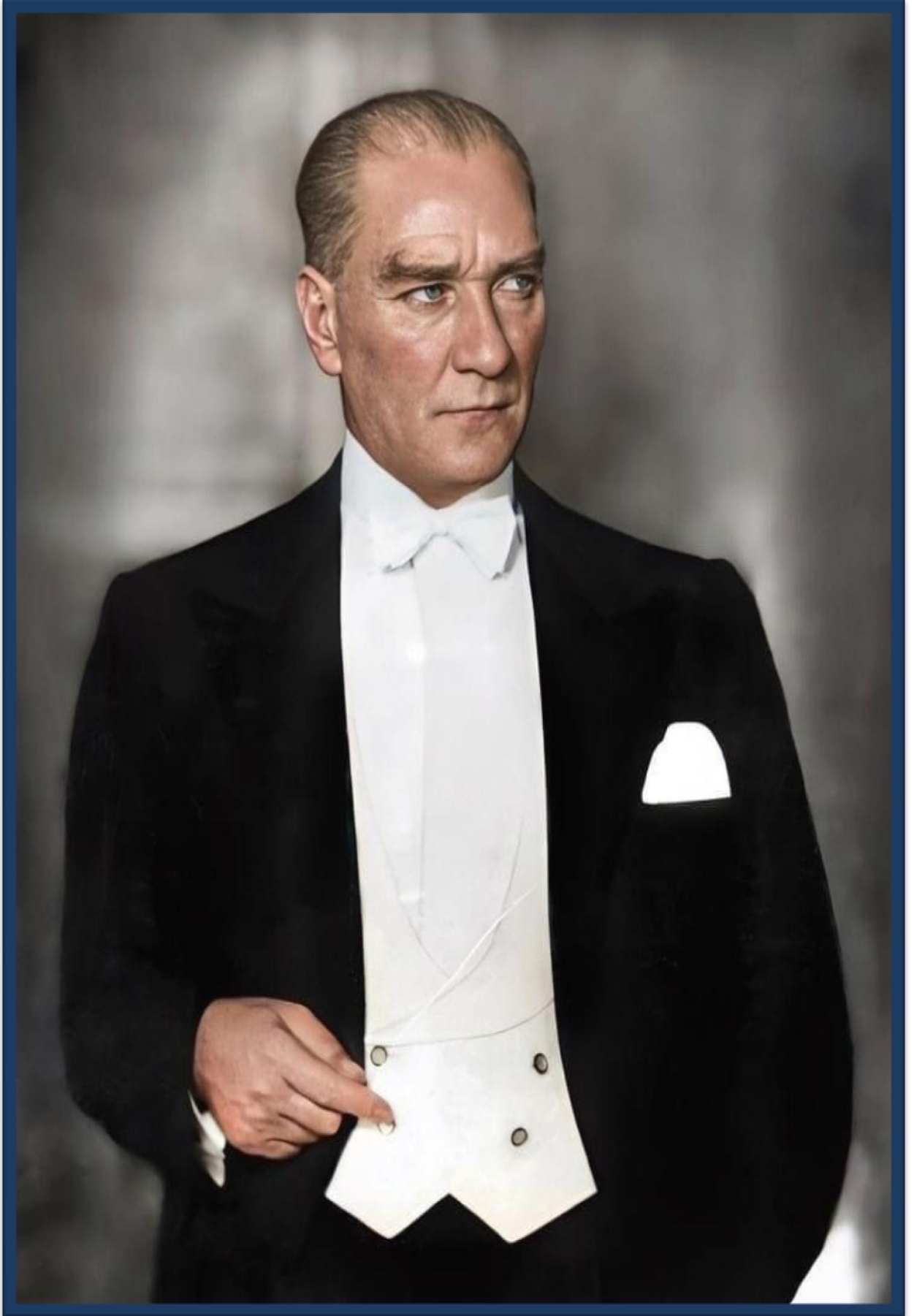


T.C.
HONAZ BELEDİYESİ

2024 YILI
FAALİYET RAPORU







SUNUŞ

Değerli Honazlılar

Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Değerli Çalışma Arkadaşlarımız;

Sizlere, Honaz'ımız için birlikte başardığımız çalışmaları ve geleceğe dair umutlarımızı içeren 2024 Yılı Faaliyet Raporumuzu sunmanın gururunu yaşıyorum. Bu rapor, yalnızca tamamladığımız projelerin bir dökümü değil, aynı zamanda birlikte yürüdüğümüz yolun, dayanışmamızın ve ilçemize duyduğumuz ortak sevdanın bir yansımasıdır.

Honaz, tarih boyunca üretkenliği, dayanışması ve doğal güzellikleriyle öne çıkan bir ilçe oldu. Bizler de belediye olarak, bu köklü mirasa sahip çıkarak, ilçemizi daha güçlü, daha yaşanabilir ve daha sürdürülebilir bir geleceğe taşımak için var gücümüzle çalıştık. 2024 yılı, sadece hizmetlerimizi büyüttüğümüz değil, aynı zamanda katılımcı, kapsayıcı ve sosyal belediyecilik anlayışımızı güçlendirdiğimiz bir yıl oldu.

Göreve başladığımız günden bu güne kadar vaat ettiğimiz projelerimiz ve fikirlerimiz doğrultusunda saygıyla, özveriyle, güler yüzle, sosyal belediyecilik anlayışı ile çalışmaya gayret gösterdik. Honaz'ımıza halkımızın istekleri ve öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda çalışmaya canla başla 2024 yılında da devam ettik. Sosyal Belediyecilik anlayışı ile 22 mahallemiz de hiçbir ayırım gözetmeksizin vatandaşlarımıza eşit hizmet etmek adına gece gündüz fark etmeksizin çalıştık, çalışmaya da devam edeceğiz.

Bu çalışmalar bağlamında;

Herkes İçin Sosyal Belediyecilik anlayışı ile ekonomik koşulların zorlaştığı bu dönemde, dayanışmayı büyüten, hiç kimseyi geride bırakmayan bir yönetim anlayışını benimsedik. Honaz Halk Ekmek Büfesi ve Kent Lokantası projelerimizle, vatandaşlarımızın sağlıklı ve uygun fiyatlı gıdaya erişimini kolaylaştırdık. İhtiyaç sahibi ailelere yönelik sosyal desteklerimizi artırarak, hiçbir hanede çaresizlik hissedilmemesi için çalıştık.

Sosyal belediyecilik anlayışımızı sadece yardımlarla değil, toplumumuzun her kesimine dokunan projelerle geliştirdik. Kadın girişimcileri, esnaflarımızı ve çiftçilerimizi destekleyerek, yerel ekonomiyi güçlendiren adımlar attık. Küçükbaş hayvancılığın geliştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla vatandaşlarımıza gebe sakız koyun desteği sağladık. Tarım ve hayvancılık yapan vatandaşlarımızın doğal üretim süreçlerini destekleyerek, kırsal kalkınmayı teşvik ettik.

Bir şehrin kimliği, sokaklarında, yollarında, altyapısında ve kamusal alanlarında şekillenir. Honaz'ın daha konforlu ve güvenli bir ilçe olması için altyapı ve üstyapı çalışmalarına yatırımlar sağladık. Yollarımızı yeniledik, özellikle kırsal mahallelerimizin ihtiyaçlarına öncelik verdik. Yeşil alanlarımızı genişlettik, çocuklarımız için güvenli oyun alanları inşa ettik.

Yeşil ve Yaşanabilir Bir Honaz İçin, doğa ile iç içe bir ilçe olmamızın bilinciyle yeşil alanları artırmaya yönelik çalışmalarımıza hız verdik. Yeni park ve dinlenme alanları oluşturduk, çocuklarımızın güvenle vakit geçirebileceği modern oyun alanları inşa ettik.

Çünkü biliyoruz ki Honaz, yalnızca bugünün değil, bizden sonraki nesillerin de emanetidir.

Honaz'ın tarihi ve kültürel değerlerini yaşatmak için çeşitli etkinlikler düzenledik. Geleneksel festivallerimizi sürdürürken, gençlerimizin ve çocuklarımızın sporla iç içe olması için spor tesislerimizi modernize ettik, amatör spor kulüplerine destek verdik. Belediyemiz tarafından kurulan kitap kafelerde eğitim programlarıyla, halkımızın her yaş grubuna hitap eden projeler gerçekleştirdik. Festival ve kültürel etkinliklerimizi artırarak, Honaz'ın geleneklerini ve sosyal hayatını canlandırdık.

Tüm bu çalışmalarımızı şeffaf, katılımcı ve adil bir yönetim anlayışıyla gerçekleştirdik. Önümüzdeki dönemde de aynı kararlılıkla, sizlerden aldığımız güçle, Honaz'ı daha güzel bir geleceğe taşımak için çalışmaya devam edeceğiz. Honaz Belediyesi olarak 2024 yılı faaliyet raporu ile çalışmalarımızı paylaşmanın, gelir ve giderlerimizin hesabını vermenin mutluluğunu yaşıyorum.

Bu süreçte, belediye çalışanlarımızın, sivil toplum kuruluşlarının, muhtarlarımızın ve en önemlisi siz değerli Honazlı hemşehrilerimizin katkılarıyla büyük bir dayanışma ruhu oluşturduk.

Bu vesileyle, ilçemize değer katan tüm vatandaşlarımıza, çalışma arkadaşlarımıza ve emeği geçen herkese teşekkür ediyor, birlikte daha güçlü bir Honaz inşa edeceğimize olan inancımı yineliyorum.

Saygılarımla,

Yüksel KEPENEK
Honaz Belediye Başkanı



YÜKSEL KEPENEK
Honaz Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Sayfa

SUNUŞ.....	I
ÖNCEKİ BAŞKANLARIMIZ.....	V
BELEDİYE'NİN TARİHÇESİ.....	VI
I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz.....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları	15
5- Sunulan Hizmetler	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	206
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	206
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	207
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	213
A. Mali Bilgiler	213
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	213
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	214
3- Mali Denetim Sonuçları	214
B. Performans Bilgileri.....	215
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	217
A. Üstünlükler	217
B. Zayıflıklar	217
C. Değerlendirme	218
D. Tehditler	218
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	220
VI. BELEDİYE İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ	223
EKLER.....	230
EK-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	230
EK-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.....	231

ÖNCEKİ BAŞKANLARIMIZ



Ahmet GÖKÇEN
Dönem:1930-1932



M. Tahir ERŞAN
Dönem:1932-1935 ve 1936-1942



H. Hüseyin AKGÜNDÜZ
Dönem:1935-1936



M. Tahir YÜKSEL
Dönem:1942-1944



Akif ERŞAN
Dönem:1944-1949



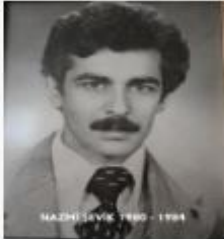
Nihat ÖZEL
Dönem:1949-1952



Ali Erkan
Dönem:1953-1953



Hüseyin KABA SAKAL
Dönem:1960-1964



Nazmi ŞEVİK
Dönem:1980-1984



Y. İzzet Öner
Dönem:1953-1960ve 1964-1973



Mevlüt TÜFEKÇİ
Dönem:1984-1989 ve 1994-2004



Ahmet İNCE
Dönem:1973-1980



Mesut ÖNER
Dönem:1989-1994



Turgut DEVECİOĞLU
Dönem: 2004-2019

BELEDİYE'NİN TARİHÇESİ



Honaz'ın tarihçesi çok eski zamanlara dayanmaktadır. Verimli toprakları, ekonomik zenginlik gösteren iklimi, yeraltı zenginlikleri, jeolojik yapısı; Honaz'ın diğer Ege toprakları gibi çok eski medeniyetlere ev sahipliği yapmasında en büyük etkidir. Ve yine Honaz'ın Frigia ile Karia bölgelerini ayırması, savunmaya elverişli bir konumda olması; bütün medeniyetlerin dikkatini Honaz'a çevirmesine neden olmuştur. Frigia, Lidya, Helenizm, Bergama, Roma, Bizans, Selçuklu, Osmanlı kültür ve tarihinin izlerini taşımaktadır.

Honaz'ın kimler tarafından ve hangi dönemlerde kurulduğu kesin olarak bilinmemektedir. Ancak İonlular zamanında Helenler tarafından kurulduğu kabul edilmektedir. Honaz'ın şimdiki yerinde Bizans, Selçuklu ve Osmanlı dönemlerinde varlığını sürdüren Khonae (daha sonraları Khonos, Honas) bulunur. Khonae'den önce ise bugünkü Honaz'ın 3 km kuzeyinde tarihi Lykos (Çürüksu) Çayı kenarında kurulan Colossae yer almaktadır. İ.Ö 21. ve 19 y.y arasında Balkanlardan gelen akınlar nedeniyle More ve Makedonya Yarımadasından Anadolu'ya geçmek zorunda kalan Helenler; Denizli yakınlarında Laodikia, Honaz Dağı yakınlarında da Colossae şehrini kurmuşlardır. İlk şehir Honaz Dağı'nın 3 km kadar kuzeyinde yer almış; ancak şehrin ard arda yaşadığı depremler sonucu yeri değişmiştir.

Colossae'nin tarihi İ.Ö 5. y.y dayanmaktadır. Başlangıçta bir Frigia şehri olan Colossae, zaman içinde Grek şehri olmuştur. İ.S 7. y.y gelindiğinde tüm Anadolu şehirlerinde olduğu gibi Colossae da arap akınlarıyla karşı karşıya kalmıştır. Savunma bakımından daha elverişli olan Colossae'nin 3 km güneyinde Honaz Dağı'nın ucunda yer alan, Khonae; bu dönemde antik Colossae'nin yerini almıştır. 7.yy. da kurulan, 858–860 yılları arasında "BAŞPİSKOPOSLUK" ünvanı alan Khonae, 950 yılında "METROPOLİS" olmuştur. Böylece Khonae, Anadolu'nun en önemli dini ve idari merkezlerinden biri haline gelmiştir. Antik çağda Yunanlıların bir kolonisi iken, önce Selevkos, sonra da Bergama Krallığı'nın yönetimine girmiş, arkasından, Roma ve Bizans İmparatorlukları'nın egemenliğine geçmiştir. Batı Anadolu'da özellikle Menderes vadisi boyundaki şehirler, Anadolu'nun içlerine uzanan yolların üzerinde buldukları için çok önemliydiler. Bu yolların çok işlek olması Colossae gibi şehirlerin, ekonomik, idari, kültürel ve dini açıdan önemini arttırmıştır.

Bizans döneminde, Anadolu'nun bütün yollarının İstanbul'a yönelmesi; Menderes şehirlerinin, özellikle Efes ve Colossae'nin gerilemesine neden olmuş ve halk da çevreye dağılmıştır. Bu dönemde savunmaya elverişli konumuyla şimdiki Honaz'ın bulunduğu bölge rağbet görmüş, buradaki kale gelişmiştir.

Khonae adlı yeni şehir; verimli toprakları, savunmaya elverişli konumuyla dikkat çekiyor, kendi halkının ve çevre halkın tarım ihtiyaçlarını gideriyordu. Khonae, W.M Ramsay'e göre; " güneyinde Yatağan civarından geçen bir yolla Antalya ile bağlantısı olması ile, Menderes boyunca hâkim olduğu yol ile ve savunmaya elverişli konumuyla Colossae'nin tahtını elinden almıştır.

Adı İncil'de geçen, Hristiyanlığın önemli merkezlerinden biri olan Colossae'nin, erken Hristiyanlık devrindeki önemini Khonae, devam ettirmiştir. Ve Khonae da Anadolu'nun önemli dini merkezlerinden biri haline gelmiştir. Uzun süre Bizans sınırları içinde yer alan Khonae, 1077 yılında Büyük Selçuklu Hükümdarı Alparslan'ın komutanlarından Afşin Bey'in Anadolu seferi sırasında ilk kez Türklerin eline geçmiştir. Fakat daha sonraları Khonae, özellikle haçlı seferleri sırasında birkaç kez Türkler ve Bizanslılar arasında el değiştirmiştir. 1207 yılında kesin olarak Türklerin idaresine geçmiştir. Bu dönemdeki vilayetlerden kesin olarak anlaşılıyor ki; Menderes çevresindeki en önemli şehir Honaz'dır. Yine bu dönemde Honaz eyalet merkezi olmuş, ona birçok vilayet bağlanmış ve yarım yüzyıl önemini devam ettirmiştir. Honaz, verimli toprakları, konumu, savunma imkânları, kalabalık

nüfusu ile Anadolu'nun bu dönemde yıldızı parlayan şehirlerindedir. Yani Bizans'ın şehir özelliklerini tam olarak taşıyan Honaz; Geç Bizans Döneminde merkezi eyalet olacak, daha sonraları da Bizans'ın rum nüfusunu barındırarak önemini yarım yüzyıl daha devam ettirecektir.

Honaz'ın Osmanlı topraklarına katılma süreci 1391 yılında başlamıştır. Yıldırım Beyazıt Denizli ve yöresini Osmanlı Devleti'ne katmıştır. Honaz 1403 de Timur'un Denizli'yi almasıyla Osmanlı Devleti'nin elinden çıktıysa da 1429 yılında tekrar Osmanlı idaresine geçmiştir. Ne yazık ki eski çağ kalıntıları yanında orta çağ Selçuklu ve yeniçağ Osmanlı uygarlığından çok az eser görmekteyiz. Bu da gösteriyor ki; Honaz eski çağda büyük uygarlık göçlerine ve birçok milletin bu topraklar üzerinden gelip geçmesine imkân sağlamıştır.

19.yy gelindiğinde Osmanlı Devleti'nin yaşadığı değişim rüzgârlarından doğal olarak Honaz da etkilenmiştir. Tanzimattan sonra idari değişiklikte Honaz, Aydın eyaletine bağlı Denizli sancağının bir nahiyesi olmuştur. Honaz'ın Hisar Mahallesi'nde oturan Yunanlılar Cumhuriyet Dönemi'nde 1924 yılında yapılan bir anlaşma ile Memleketlerine gönderilmiş, yerlerine Batı Trakya Türkleri yerleştirilmiştir.

Honaz'da idari bakımdan köklü değişiklik 20. yy başlarında gerçekleştirilmiştir. 1914 yılında belediyenin kurulmasıyla resmi hizmetler de artmaya başlamıştır. 1987 yılına kadar Denizli İline bağlı bir nahiye olan Honaz, 19.06.1987 tarih ve 3392 sayılı kanunla ilçe statüsüne kavuşmuştur. 10.08.1988 de kaymakamın göreve başlamasıyla fiilen faaliyete geçmiştir. Bugün ilçemizde, devlet daireleri Hükümet Konağı binasında hizmet vermektedir. Honaz ismi hakkında çeşitli rivayetler vardır. Bunlardan bir tanesi Evliya Çelebi'nin Seyahatnamesi'de geçmektedir. Seyahatnamesi'nde Honaz'a geniş yer veren Evliya Çelebi, Honaz ve Honaz Kalesi hakkında der ki; " bu Kale, Rum Kayserleri Oğullarından Honas adlı melik tarafından yaptırılmıştır." Buna göre ilk adını bu melikten almıştır.

Başka bir rivayete göre ise; Honaz ismini sırtını dayadığı Honaz Dağı'ndan almıştır. Önceleri Khonae, Khonos, Honasen, Honeos adlarıyla kayıtlara geçmiştir. Daha sonraları Türkçeleştirilerek Honas olduysa da zamanla Honaz olarak söylenmiştir. Diğer bir rivayete göre; Honaz'ın kelime anlamı erken olgunlaşan kirazdır. Honaz ve Honaz Ovası tarihte ve günümüzde kirazı ile ünlüdür. Bundan dolayı Honaz adının ürettiği kirazdan geldiği rivayet edilmektedir.





I. GENEL BİLGİLER

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

MİSYON

“Belediye bilinci ve sorumluluğumuz gereği, şehrimizin yaşam kalitesini arttırmak, hemşehrilerimizin daha çağdaş, daha modern ve daha kentleşmiş bir ortamda uygar biçimde yaşamalarını sağlamak, sosyal belediyeçilik alanında hizmetler sunmak, tüm yaşam gruplarının en iyi şekilde yaşayacağı bir ilçe ortaya çıkarmak, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, çocuklarımıza daha güzel bir Honaz bırakmak, tabiat harikası güzel Honaz'ımızı tanıtmak, kimliğini pekiştirme ve ilçemizin layık olduğu yerlere gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, dürüst, şeffaf, fırsat eşitliği olan, hoşgörü ve saygının olduğu, gelişime açık ve verimli, üretime önem veren belediye anlayışını benimseyen etkili bir yönetim anlayışı ile çalışmak.

VİZYON

“Güzel ilçemize sahip çıkarak, her alanda insanların birlikte yaşayacağı, her alanda sorunlarını birlikte çözme iradesi gösteren, huzurlu, sevgi dolu, yaşam kalitesi yüksek, üreten ve üretime katkı sağlayan bir belediye olarak çağdaş bir kenti ortaya çıkarmak ve bu konuda öncü ve lider bir belediye olmak.

İLKELERİMİZ

- Eşitlik ve Adalet
- Dürüstlük ve Güvenirlilik
- Açıklık ve Saydamlık
- Kalite ve Nitelikli Hizmet
- Verimlilik
- Birliktelik
- Katılımcılık
- Memnuniyet
- Liderlik
- Çevre Değerlerine Saygı
- Fırsat Eşitliği
- Sosyal Belediyeçilik



Eşitlik ve Adalet

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

Dürüstlük ve Güvenirlik

Honaz halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Açıklık ve Saydamlık

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.

Kalite ve Nitelikli Hizmet

Honaz'ın ve Honaz halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en uygun düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.

Verimlilik

Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

Katılımcılık

Belediyemiz hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir ekseninde buluşup o diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder. Demokrasinin kökleşmesi, yerelde katılımcılığın artmasıyla olacağı bilincindedir.

Birliktelik

Belediyemiz, personeli ve halkımız ile birlikte bir takım ruhu içinde çalışmayı esas edinmiştir.

Memnuniyet

Belediyemiz, verdiğimiz hizmetlerde memnuniyeti sürekli kılmayı esas kabul eder.

Liderlik

Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

Çevre Değerlerine Saygı

Çevremizin temiz, düzenli tutulmasıyla ilgili olarak her zaman ön planda yer almaktayız. Bu çevre bilincinin tüm ilçeye yayılması için çalışmalar yürütüyoruz.

Fırsat Eşitliği

Tüm yaş gruplarına ve tüm mahallelere eşit şekilde hizmet götürerek, her bireyin kamu hizmetlerinden eşit şekilde yararlanmasını amaçlıyoruz.

Sosyal Belediyecilik

Honaz Belediyesi olarak halkımızın kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlerden en iyi şekilde faydalanması için ve halkın etkinliklere katılımını amaçlıyoruz.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat doğrultusunda yer alan faaliyetler ve hizmetler yürütmektedir. Belediyelerin görev alanını belirlemek, yapılacak planın, dolayısıyla kuruluşun, faaliyet alanlarının sınırlarını oluşturmak açısından büyük önem taşımaktadır. Belediyelerin görev alanlarının geniş kapsamlı, bundan dolayı da çok sayıdaki yasal düzenlemeyle ilişkili olması nedeniyle, bu kuruluşların yasal yetki ve yükümlülüklerinin belirlenmesini zorunlu kılmaktadır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları Şunlardır:

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

- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1- Fiziksel Yapı**

Belediyemiz tarafından 2024 yılı faaliyet ve hizmetlerinin yürütülmesi sürecinde başkan, başkan yardımcısı, mevzuat hükümleri ve hizmetin gerekleri çerçevesinde 17 müdürlük aracılığı ile işlemlerini yürütmektedir. Belediyemiz bünyesinde kullanılan taşıtlar ve makinelerin sayıları taşıtlar tablosunda gösterilmiştir. Araçlarımız sürekli hizmete hazır halde tutulmakta, bakım ve onarımları düzenli olarak yapılmaktadır.

BELEDİYENİN FİZİKİ KAYNAKLARI

Tesisin Türü ve Niteliği	Sayısı
Ana Hizmet Binası	1
Ek Hizmet Binası	6
Sosyal ve Kültürel Tesisler	29
Toplam	36

Sıra No	Teslim Adı	Mahalle	Kullanım Durumu
1	Honaz Belediyesi Ana Hizmet Binası	HONAZ	Ana Hizmet Binası
2	Kocabaş Hizmet Binası	KOCABAŞ	Ek Hizmet Binası
3	Kaklık Hizmet Binası	KAKLIK	Ek Hizmet Binası
4	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	HONAZ	Ek Hizmet Binası
5	Honaz Evlendirme Müdürlüğü	HONAZ	Ek Hizmet Binası
6	Araç Parkı	HONAZ	Ek Hizmet Binası
7	Halk Eğitim Müdürlüğü	HONAZ	Ek Hizmet Binası
8	Güllü Himmet Bozdemir Gündüz Bakım Evi	KIZILYER	Sosyal ve Kültürel Tesisler
9	Honaz Düğün Salonu	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
10	Kaklık Düğün Salonu	KAKLIK	Sosyal ve Kültürel Tesisler
11	Sağlıklı Yaşam Merkezi	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
12	Yerel Tohum Merkezi	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
13	Gündüz Bakım Evi	KOCABAŞ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
14	Sosyal Tesis	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
15	Sosyal Tesis	KARAÇAY	Sosyal ve Kültürel Tesisler
16	Sosyal Tesis	YOKUŞBAŞI	Sosyal ve Kültürel Tesisler
17	Sosyal Tesis	AKBAŞ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
18	Sosyal Tesis	AYDINLAR	Sosyal ve Kültürel Tesisler
19	Sosyal Tesis	OVACIK	Sosyal ve Kültürel Tesisler
20	Sosyal Tesis	GÜRLEK	Sosyal ve Kültürel Tesisler
21	Sosyal Tesis	MENTEŞE	Sosyal ve Kültürel Tesisler
22	Sosyal Tesis	YUKARIDAĞDERE	Sosyal ve Kültürel Tesisler
23	Sosyal Tesis	AŞAĞIDAĞDERE	Sosyal ve Kültürel Tesisler
24	Sağlıklı Yaşam Merkezi	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
25	Kitap Kafe	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
26	Taziye Evi	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
27	Kent Lokantası	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
28	Kent Lokantası	KOCABAŞ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
29	Kent Lokantası	KAKLIK	Sosyal ve Kültürel Tesisler
30	Halk Ekmek	HONAZ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
31	Halk Ekmek Büfesi	AŞŞİNBEY	Sosyal ve Kültürel Tesisler

32	Halk Ekmek Büfesi	KOCABAŞ	Sosyal ve Kültürel Tesisler
33	Halk Ekmek Büfesi	KAKLIK	Sosyal ve Kültürel Tesisler
34	Halk Ekmek Büfesi	KARAÇAY	Sosyal ve Kültürel Tesisler
35	Halk Ekmek Büfesi	GÜRLEK	Sosyal ve Kültürel Tesisler
36	Halk Ekmek Büfesi	AKBAŞ	Sosyal ve Kültürel Tesisler

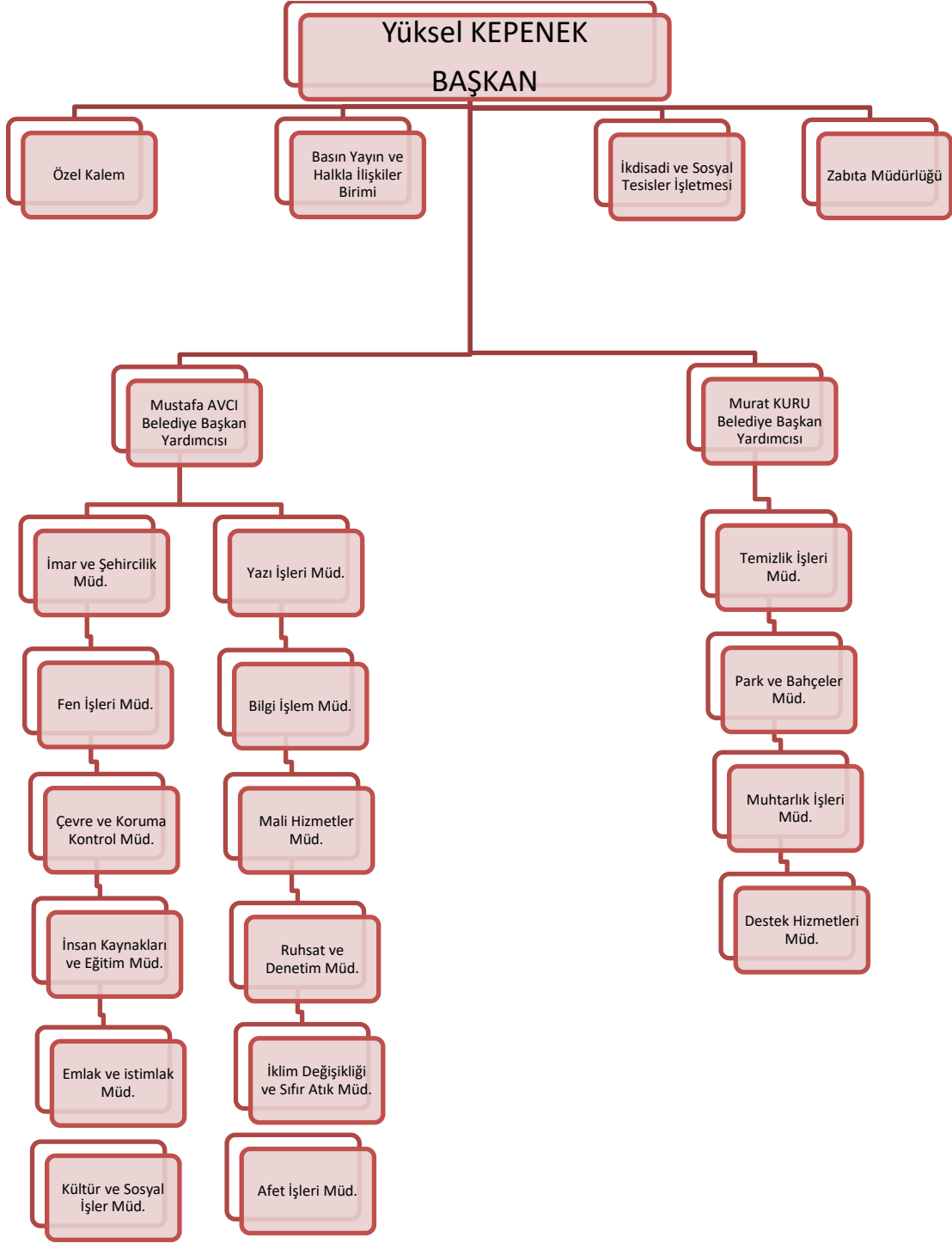
31.12.2024 İTİBARIYLA T.C HONAZ BELEDİYESİ ARAÇ ENVANTERİ

SIRA NO	PLAKA NO	CİNSİ	MODELİ	MARKASI
1	20 01 001	İş Makinesi	2004	JCB BEKO LODER
2	20 01 002	İş Makinesi	1979	CHAMPION GREYDER
3	20 01 003	İş Makinesi	2006	VOLVO L 110 E (4*4)
4	20 01 004	İş Makinesi	2007	DYNA-PAC
5	20 01 005	İş Makinesi	2011	JCB 4CX-SM
6	20 01 006	İş Makinesi	2015	CATERPILLAR 140 M
7	20 01 007	İş Makinesi	2011	JCB 4CX-SM
8	20 01 008	Traktör	1989	MASSEY FERGUSON 285
9	20 01 009	İş Makinesi	2011	JCB BEKO LODER
10	20 01 010	İş Makinesi	2008	JCB BEKO LODER
11	20 01 011	Traktör	1992	FIAT 70-56
12	20 01 012	İş Makinesi	2020	HİDROMEK 230LC-3
13	20 01 013	İş Makinesi	2005	KOMATSU WA320-5
14	20 H 0001	Makam Aracı	1996	MERCEDES BENZ
15	20 H 1050	Hizmet Aracı	2010	RENAULT
16	20 H 1628	Traktör	1977	JOHN DEERE
17	20 H 1649	Motosiklet	2009	MONDIAL
18	20 H 1788	Hafriyat Kamyonu	1997	BMC
19	20 H 1819	Çöp Kamyonu	2011	HYUNDAI

20	20 H 2044	Yolcu Minibüsü	2009	KARSAN J9 PREMIER
21	20 H 2120	Tanker	2004	FATİH 180(4*2) SU T
22	20 H 2234	Çöp Kamyonu	1995	FATİH
23	20 H 2660	Traktör	1984	MASSEY FERGUSON
24	20 H 2735	Çöp Kamyonu	2002	BMC FATİH
25	20 H 3117	Çöp Kamyonu	2006	BMC
26	20 H 3118	Tanker	2006	BMC
27	20 H 3119	Çöp Kamyonu	2006	BMC
28	20 H 3133	Kamyonet	1992	ISUZU
29	20 H 3409	Çöp Kamyonu	1995	İVECO-OTOYOL
30	20 H 3533	Minibüs	2014	WOLKSWAGEN CRAFTER
31	20 H 3602	Minibüs	1999	FORD
32	20 H 3603	Çöp Kamyonu	1996	BMC FATİH 110.08 FH
33	20 H 3646	Çöp Kamyonu	2007	BMC FATİH 180 (4X2)
34	20 H 3692	Çöp Kamyonu	1997	BMC FATİH 110.08
35	20 H 3693	Çöp Kamyonu	1993	BMC FATİH 105.08
36	20 H 3694	Traktör	1991	TÜRK FİAT 70-46
37	20 H 3695	Traktör	1976	MASSEY FERG. MF 148
38	20 H 4040	Hizmet Aracı	2007	RENAULT MEGANE
39	20 H 4303	Yolcu Otobüsü	2008	ISUZU
40	20 H 5596	Kamyonet	2011	ISUZU D-MAX ÇİFT KB.
41	20 H 5597	Yolcu Minibüsü	2007	MERCEDES SPRINTER
42	20 H 6040	Hizmet Aracı	2012	RENAULT FLUENCE
43	20 H 6223	Motosiklet	2012	KUBA
44	20 H 6967	Çöp Kamyonu	2002	BMC FATİH 170-25
45	20 H 7202	Çöp Kamyonu	2002	BMC
46	20 H 7255	Kamyonet	2013	FORD
47	20 H 7627	Yolcu Otobüsü	1993	ISUZU
48	20 H 7896	Traktör	1991	FİAT
49	20 H 8395	TIR Çekici	1981	MERCEDES-BENZ

50	20 H 8396	Römorkör	1987	DORSAN
51	20 H 8626	Kamyonet	2015	MITSUBISHI L 200 4X4
52	20 H 8668	Hasta Nakil Aracı	2011	RENAULT MASTER
53	20 H 8811	Hizmet Aracı	1990	MERCEDES BENZ E200
54	20 H 8808	Kamyonet (Panelvan)	2016	FORD TOURNEO
55	20 H 8814	Kamyonet (Panelvan)	2016	FORD TOURNEO
56	20 H 8815	Kamyonet (Panelvan)	2016	FORD TOURNEO
57	20 H 8816	Kamyonet (Panelvan)	2016	FORD TOURNEO
58	20 H 8850	Kamyonet	2018	HYUNDAI H 100
59	20 H 9116	Yol Süpürme Aracı	2016	MERCEDES BENZ
60	20 H 9220	Kamyonet	2017	FIAT PRATICO
61	20 H 9707	Kamyonet	2017	FORD TRANSİT 350 M
62	20 H 9708	Hafriyat Kamyonu	2016	FORD CARGO
63	20 H 9709	Hafriyat Kamyonu	2016	FORD CARGO
64	20 H 9710	Hafriyat Kamyonu	2016	FORD CARGO
65	20 H 9922	Çöp Kamyonu	2018	FORD CARGO
66	20 AEH 313	Kamyonet	2005	HYUNDAI STAREX
67	20 ABM 065	Yolcu Otobüsü	1999	MERCEDES BENZ 0345
68	20 AFC 367	Cenaze Nakil Aracı	1999	FIAT
69	20 SS 261	Traktör	2012	DEUTZ-FAHR
70	20 ZA 520	Yolcu Otobüsü	2000	İVECO-OTOYOL
71	20 ZA 758	Otobüs	2000	İVECO
72	20 AEF 824	Kamyonet	2011	FIAT FIORINO
73	20 AIH 686	Sepetli Platform Aracı	2001	MERCEDES-BENZ
74	20 UD 303	Kamyonet	2010	FORD TRANSİT 330 S
75	20 AOH 247	Otobüs	2001	MERCEDES 0 560 Yolcu Otobüsü
76	20 H 3433	Makam Aracı	2019	WOLKSWAGEN PASSAT

2- Örgüt Yapısı:



MECLİS ÜYELERİMİZ

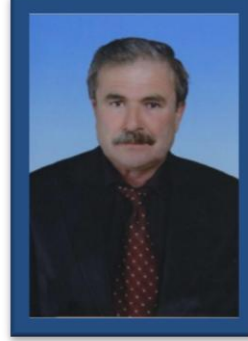
CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



KADİR ÖNCAN



MURAT KURU



MUSTAFA ÇELİK



İRFAN ÇETİNKAYA



MUSTAFA BURAN



SEVDİN YÜKSEK



FERDİ BERBER



RAMAZAN ERBİL

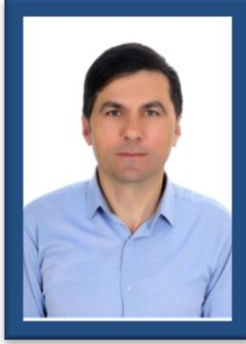


MUSTAFA AYAZ



ALİ ÖZDEMİRÇELİK

BÜYÜK BİRLİK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



HASAN YELEK



HALİT TOSUN



MEHMET ORDU



AZİZ BATIR



GÖKHAN ÇAY

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojinin hızla ilerlemesi ve günlük yaşamda kullanımının artması kamu birimlerinde de değişim ve yeniliği zorunlu kılmaktadır. Belediye olarak iletişim ve teknolojinin kullanımına önem vermekteyiz. Bu bağlamda idari ve ek binalarımızda yeterli düzeyde bilgi teknolojileri araç ve gereçleri kullanılmaktadır. Dokümantasyon hizmetleri ile ilgili olarak yaptığımız çalışma sonrasında hizmet binalarımızda kullandığımız yazıcılarımızı çok fonksiyonlu (renkli baskı, fotokopi, tarama özelliklerine sahip) cihazlar ile değiştirerek bütçemize olumlu katkı sağladık. Geliştirdiğimiz tüm sistemleri kullanıcı dostu olarak düzenlemekteyiz. Bunların yanı sıra Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na yönelik çalışmalarımızı titizlikle sürdürmekteyiz. Birimlerimizde kullanılan yazılımların tamamı lisanslı olup gerekli bakım ve güncellemeler periyodik olarak yapılmaktadır. Modern teknolojik gelişmelerin takibi amacıyla gerçekleştirilen seminer, eğitim, konferans, toplantı ve fuarlara personellerimizin katılımı sağlanmaktadır.

BELEDİYENİN TEKNOLOJİK KAYNAKLARI	
TÜRÜ	ADET
Server	2
Sanal Server	2
Depolama Server	2
Firewall	1
Telefon Santrali	1
Masaüstü Bilgisayar	50
Dizüstü Bilgisayar	4
Tablet	2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	27
Mürekkepli Yazıcı	3
Nokta Vuruşlu Yazıcı	5
Kamera Kayıt Cihazı	9
Güvenlik Kamerası	95
Modem	10
Access Point	2
IP Telefon	6
Ses Mixer	2
Hoparlör	6

Kablosuz Mikrofon	1
Yerel Yönetim Yazılımı	1
Netcad	1
Güç Kaynağı	3
Anons Sistemi	4
Fotoğraf Makinesi	2
Drone	2
Araç Takip Cihazı	60

4-İnsan Kaynakları:

Genel Bilgiler

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48 ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına ilişkin Esaslar” doğrultusunda Honaz Belediyesi Organizasyon Yapısı belirlenerek Belediye Meclisimizin 02.11.2016 tarih 2016/60 sayılı Meclis Kararı KASIM 2016 yılı Meclis toplantısında görüşülmüş ve karara bağlanmıştır.

Belediye birimlerinde ve İşletmelerinde, işgücü ve ekonomik kaynakların israfının önlenmesi ve hizmette verimliliğin artırılması amacıyla görev, yetki ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmıştır.

Buna göre, Teşkilat Yönetmeliğine 19. Madde olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerinin yürütülmesi ile ilgili Belediyemiz Teşkilat Yönetmeliğine eklenmiştir.

Görev Yetki ve Sorumluluklarımız

Müdürlüğü görevlerinin yürütülmesi ile ilgili Belediyemiz Teşkilat Yönetmeliğine eklenmiştir. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48 ve 49. maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ve İlke Standartlarına ilişkin Esaslar” doğrultusunda Honaz Belediyesi Organizasyon Yapısı belirlenerek Belediye Meclisimizin 02.11.2016 tarih 2016/60 sayılı Meclis Kararı Kasım 2016 yılı meclis toplantısında görüşülmüş ve karara bağlanmıştır.

Belediye birimlerinde ve İşletmelerinde, iş gücü ve ekonomik kaynakların israfının önlenmesi ve hizmette verimliliğin artırılması amacıyla görev, yetki ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmıştır.

Buna göre, Teşkilat Yönetmeliğine 19. madde olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim

02.11.2016 tarih ve 2016/60 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak,
- 6) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekretarya görevini yürütmek,
- 8) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,
- 9) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan onayına sunmak ve uygulamak,
- 10) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak,
- 11) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- 12) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,

- 13) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak müdürlüklere bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
- 14) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin kişisel gelişimini sağlayacak eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- 15) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim seminerleri, toplantılar, kongreler, fuarlar vb. faaliyetler ile ilgili olarak Müdürlükleri bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
- 16) Mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 17) Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak, bunlarla ilgili düzenlemeleri Başkan onayına sunmak ve takibini yapmak,
- 18) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,
- 19) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 20) Standart dosya planına uygun olarak, müdürlükler ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 21) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 22) Müdürlüğün görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 23) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,
- 24) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek,
- 25) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Honaz Belediyesi Personel Durumu

10.04.2014 tarihli ve 28968 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 09.04.2023 tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri göre belediyemiz C7 grubunda yer almaktadır. Buna göre, 169 Memur Kadromuz ve 83 Kadrolu İşçi Kadromuz mevcuttur.

Honaz Belediyesi 31.12.2024 tarihi itibariyle 38 Memur, 6 Kadrolu Sürekli İşçi ve 44 personel ile hizmet vermektedir. Ayrıca Hizmet Alımı Personeli olan ve 696 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Honaz Belediyesi Personel Limited Şirketinde 167 Belediye Şirket İşçisi personel belediyemizin hizmet alanlarında çalıştırılmaktadır. Belediyemiz toplam 211 personel ile hizmetlerini yürütmektedir.

STATÜ	SAYI
MEMUR	38
KADROLU SÜREKLİ İŞÇİ	6
İŞÇİ	167
TOPLAM	211

Belediye Meclisinin 02/11/2016 tarih ve 2016/60 sayılı Meclis Kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 1 adet Müdür ve 2 adet Şirket Personeli görev yapmaktadır.

Memur Personellere İlişkin Görevler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

657 Sayılı D.M.K.'nin 64. 67 ve 84. Maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

17.04.2006 tarih ve 2006\10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nin 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nin 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri; 657 Sayılı D.M.K.'nin 74.maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nın 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırma işlemleri; Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin 1 fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nın 94.,95.,96.,97., ve 98. Maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanma işlemleri;

Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A – 12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;

657 Sayılı D.M.K.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler;

657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılma işlemleri;

5510 Sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması, 5510 Sayılı kanunun 9.maddesine gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

İşçi Personellere İlişkin Görevler

Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığı'nın işbirliği ile düzenlenen merkezi sınav ile atama işlemlerinin yapılması, İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi işlemleri yapılmıştır.

Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

4587 Sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; iş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞKUR'a bilgi verilmesi işlemleri yapılmıştır.

4904 sayılı Kanununun 21.maddesi gereğince İŞKUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve iş gücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve iş gücü konularında istenilen aylık iş gücü çizelgelerinin çevrimiçi olarak gönderilmesi.

Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında görev yapacak işçi personellerin işbaşı ve mesleki eğitimlerinin verilmesini sağlamak ve işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek. İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile ilgili Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Hizmet İçi Eğitim ve Hizmet Geliştirme Eğitim Faaliyetleri

Honaz Belediyesi'nde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği mesleki bilgi ile iletişim becerilerini kazanmalarını yardımcı olmak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla Hizmet İçi Eğitim ve Hizmet Geliştirme Eğitimi planlanmıştır. Bu planlama müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda kişisel gelişim eğitimleri ve mevzuat eğitimleri üzerine yapılmıştır.

Birimin Amaç ve Hedefleri

- Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç durumuna göre uygun işe uygun personel istihdamı sağlamak.

- Hizmet kalitesi ve üretim gücünü arttırmak ve mevcut personellerin mesleki ve kişisel gelişimine uygun yeterli seviyede hizmet içi eğitim vermek. Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak.
- Personelin moral ve motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.
- Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ve çalışma ile yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.
- İnsan Kaynakları politikasının hedefi, kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin istihdam edilmesi ve eğitilmesi.

Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.
- Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personel etkinliğini ve verimliliğini artıracı olacak, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanak sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
- Başarıyı ve üreteceği teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma

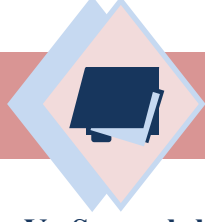


bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

5-Sunulan Hizmetler:



SUNULAN HİZMETLER



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevi:

Teknolojinin hayata yön vermesi sebebiyle belediye çalışmalarımızı güncelliyoruz. Yenilikleri takip ederek vatandaşlarımızın Belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak amacıyla çalışmalarımıza devam etmekteyiz. Gelişen ve değişen dünyada vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermek için çalışıyoruz.

Kurumumuzun veri güvenliği konusunda yaptığımız çalışmalar ile yaşanabilecek veri kayıplarının önüne geçiyoruz. Kurmuş olduğumuz Active Directory sistemi ile bilgisayarlarımızı kurum içi ağ yapısında birleştirerek güvenlik zafiyetlerinden korunuyoruz. Firewall sistemimiz ile dışarıdan gelecek tehditlere karşı önlem alıyoruz.

Sürekli güncellediğimiz web sitemiz ile vatandaşlarımıza kaliteli ve güvenli hizmet vermeyi sürdürüyoruz.

Belediyemizde kullanılan Yerel Yönetim Yazılımı ile vatandaşlarımızın emlak, tahsilât, kira, ruhsat işlemlerini; kurumumuzun muhasebe, bütçe, doğrudan temin, personel işlemlerini gerçekleştiriyoruz.

Honaz Çarşı Meydanı, Afşinbey Mahallesi TOKİ Parkı, Kaklık Mahallesi Meydan Parkı ve Kocabaş Mahallesi Meydan Parkı'nda hizmete sunduğumuz Wi-Fi hizmeti ile vatandaşlarımıza ücretsiz olarak internet erişimini sağlamaya devam ediyoruz.

Dokümantasyon hizmetleri ile ilgili olarak yaptığımız çalışma ile bütçeye katkı sağlıyoruz.

Birimlerimizde kullanılan yazılımlarını güncellemelerini yaparak hizmetlerin aksamadan devam etmesini sağlıyoruz.

Mahallelerimizde ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarını yapıp, yeni ses yayın cihazları takılarak yapılan anonsların daha fazla kişiye ulaşmasını sağlıyoruz.

Çelenk koyma törenlerinde, özel günlerde ve belediyemizin açılışlarında ses ve görüntü sistemleri ile törenlerin gerçekleşmesini sağlıyoruz.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında personellerimize eğitim vererek gerekli bilgilendirmeleri yapıyoruz.

KABLOSUZ İNTERNET (WİFİ) NOKTALARI

**Honaz Çarşı Meydanı
Afşinbey Mahallesi Toki Park
Kocabaş Hizmet Binası ve Çevresi
Kaklık Meydan Parkı**

Toplam 4 bölgede 3000'e yakın kullanıcıya ücretsiz internet erişimi sağlamaktayız



Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevi:

1. Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
3. Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak veya kilitli parke taşı döşemek, mevcut ve bozulan asfaltların veya kilitli parke taşların onarılması ve tamirat çalışmalarını yürütmek.
4. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak.
5. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
6. Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırlan içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak.

7. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt, kilitli parke taşı ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, müstemilat ve bahçe duvarının tamiratları, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını sağlamak.

9. Büyükşehir Belediyesi AYKOME'den alınan kararlara göre şebeke ve evsel bağlantılar sırasında yola verilen hasar nedeniyle AYKOME'ce hazırlanan Altyapı Kazı Ruhsat işlemlerinden sonra bu yolların tamiratını ve kontrolünü yapmak.

10. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak.

11. Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, cadde, sokak, meydan ve park aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.

12. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

13. Honaz ilçesi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak ve yönetilmesini sağlamak doğrultusunda ilgili diğer kurumlarla bu çalışmaların yapılmasını sağlamak.

14. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.

15. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini sağlamak ve koordine etmek.

16. İlçemiz içerisinde yapılmakta olan kilitli parke taşı ve asfalt yolların yağmur sularının deşarjı için gerekli gider borularının döşemek ve ızgaralarını yapmak.

17. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (kaldırım, bordür, vb.) ile ilgili işleri yürütmek.

18. Belediye Hizmet Binaları ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

19. İlçemiz merkez ve bağlı mahallelerinde bulunan piknik yerleri, okullar ve parklara oturak bank ve piknik masası yapmak ve montajını sağlamak.

20. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
21. İlçemizde ve mahallelerde gerekli görülen yerlere çok amaçlı Kapalı Pazar Yerleri ve Servis Durakları yapmak.
22. Kurban satış yerleri ve kurban kesim alanları yaparak, gerekli bakım ve düzenlenmesi yapmak.
23. Çalışma programlarının icra edilmesinde personel ile uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
24. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
25. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
26. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve personel desteği sağlamak
27. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak.
28. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

1. Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir, Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
4. Görev olanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

5. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.

6. Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için; personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder, mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.

7. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.

8. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için Belediye Başkanı'nın onayına sunar.

9. Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda keşif ve metraj hazırlar bu işlemler için hak ediş düzenleyip raporlayarak ve yapı maliyet hesaplarını çıkarır.

HEDEFLER

2025 YILI HEDEFLERİMİZ		
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje
1	Yol ve kaldırım düzenleme çalışmaları	Muhtelif mahallelerde
2	Yürürlükteki imar planlarını uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak	Honaz Sınırları İçerisindeki Bütün Mahallelerde
3	Okul ve diğer kamu kurumlarının inşaat, boya, sıva işleri, bahçe ve çevre düzenlemelerinin yapılması	Bütün Mahallelerde
4	İhtiyaç olan yerlere Sosyal tesislerin yapılması ve mevcut kapalı Pazar yerlerine mutfak ve tuvalet yapılması	Honaz Sınırları İçerisinde
5	Belirlenen yerlere servis durakları ile park, cami, okul vb. yerlere piknik masası ve oturak bank yapılması	Honaz Sınırları İçerisinde Bulunan Mesire Alanları
6	Gündüz bakım Evlerinin yapılması	Honaz Sınırları İçerisinde
7	Çevre, Sıfır Atık, İklim Değişikliği ve Doğal Afetler konularında halkın bilinçlendirilmesi	Honaz Sınırları İçerisinde

8	Kültürel ve turistik aktivitelerin yapılması	Honaz Sınırları İçerisinde
9	Tarımsal sulama ve kalkınma faaliyetleri	Honaz Sınırları İçerisinde

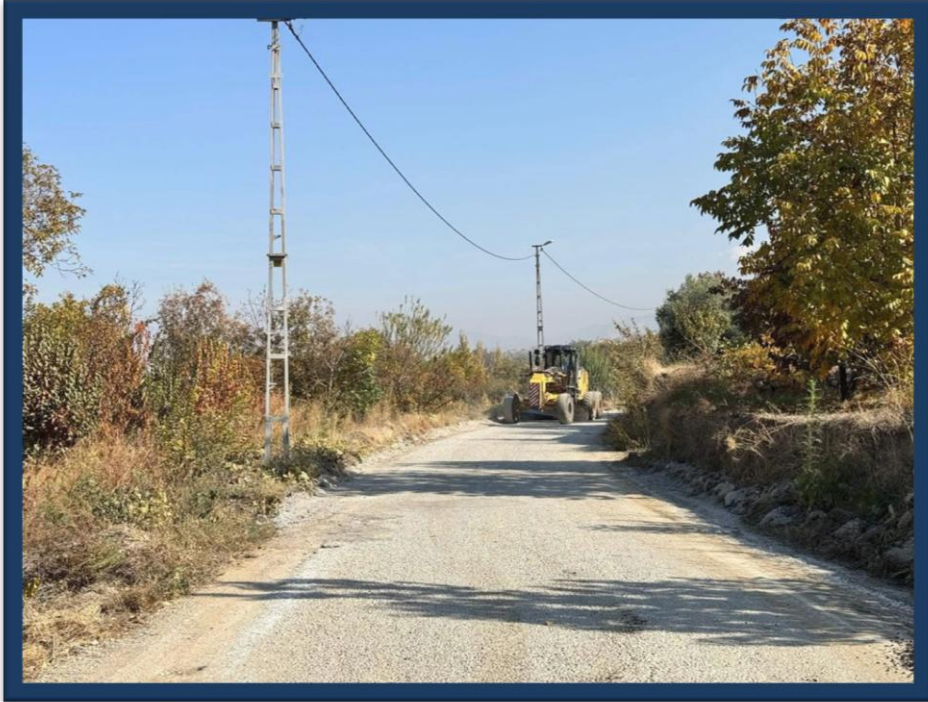
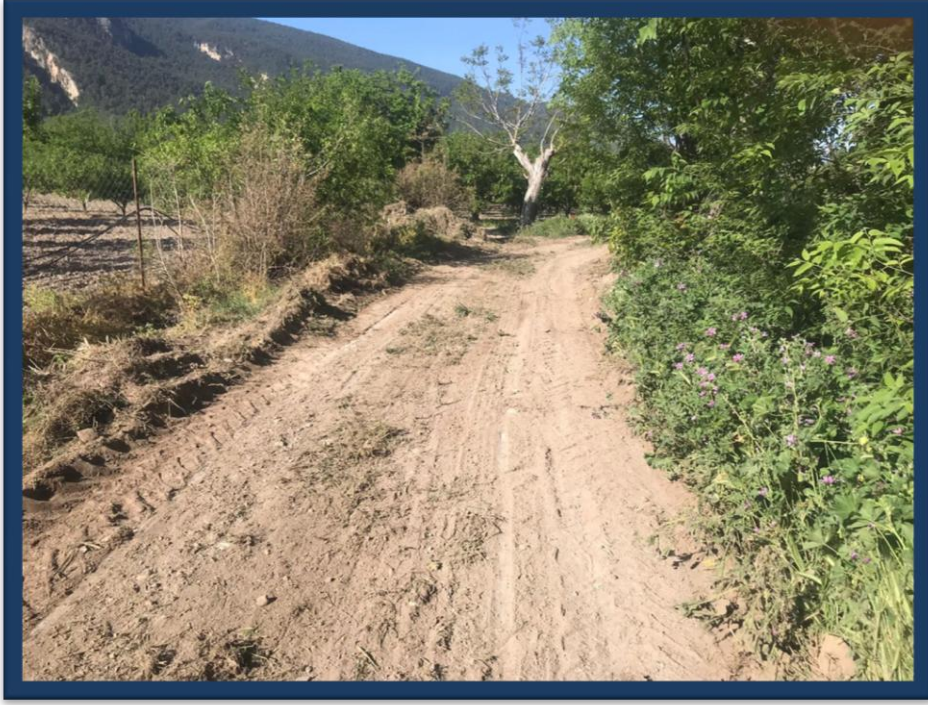
SUNULAN HİZMETLER**Kocabaş Mahallemizde Asfalt Bakım Onarım Çalışmaları**





Tarım Arazileri Yol Açma ve Düzenleme Çalışmaları

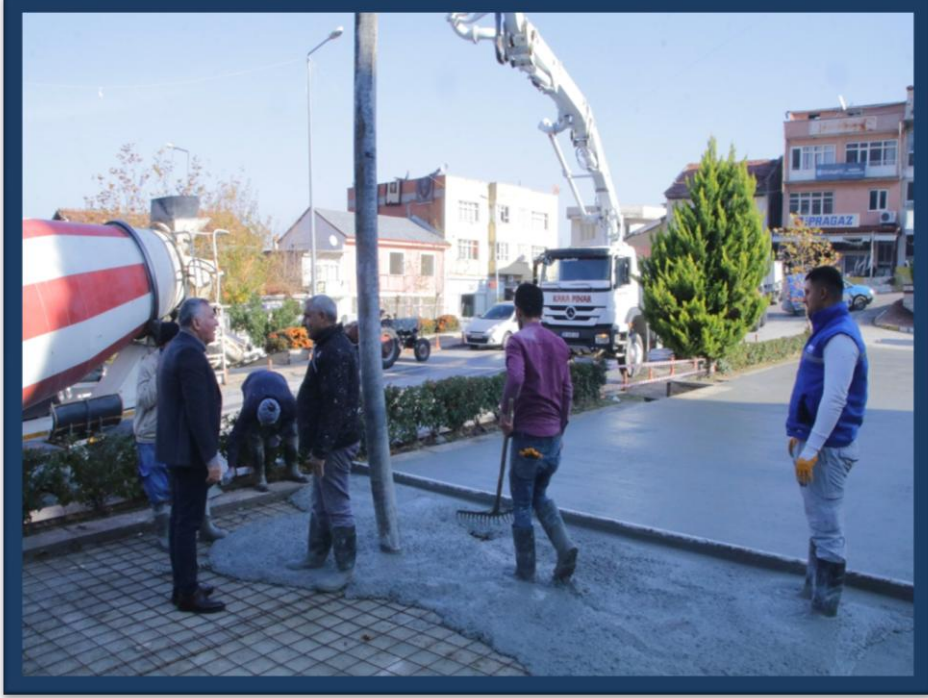




Aşağıdağdere Mahallesi Sosyal Tesis Çalışmaları



Belediye Önü Beton Atma Çalışmaları



Dinana Çayı Balık Boğazı Sulama Suyu Hafriyat Çalışmaları



Gürlek Mahallesi Sosyal Tesis Çalışmaları







Kaklık Ova Yolları Düzenleme Çalışmaları





Kızılyer Sosyal Tesis Çalışmaları





Kocabaş Yaşlı Rehabilitasyon Merkezi Çalışması

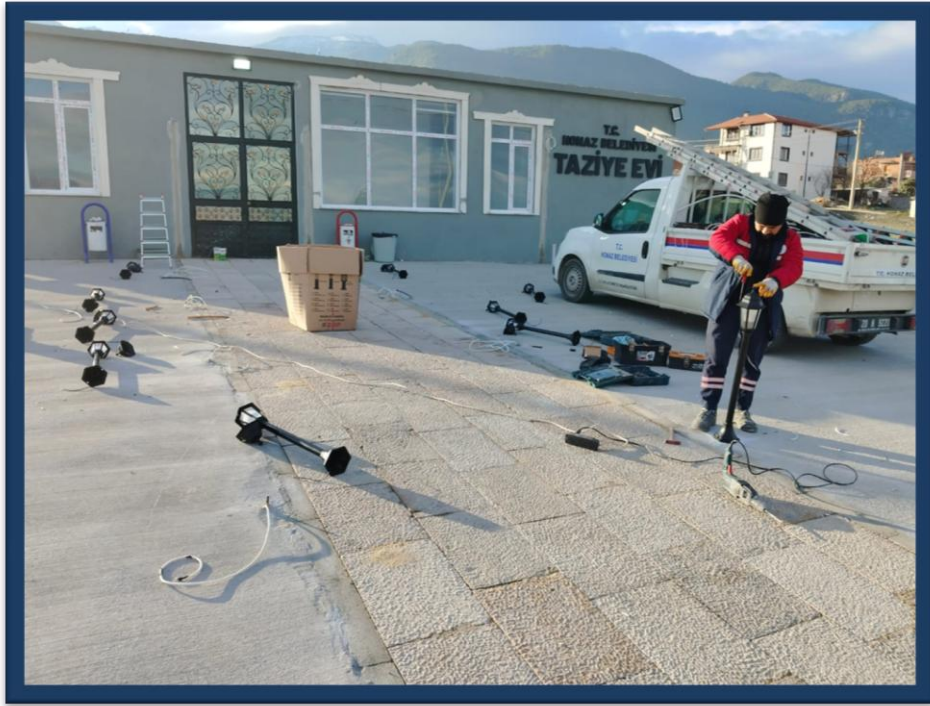






Taziye Evi Çalışması



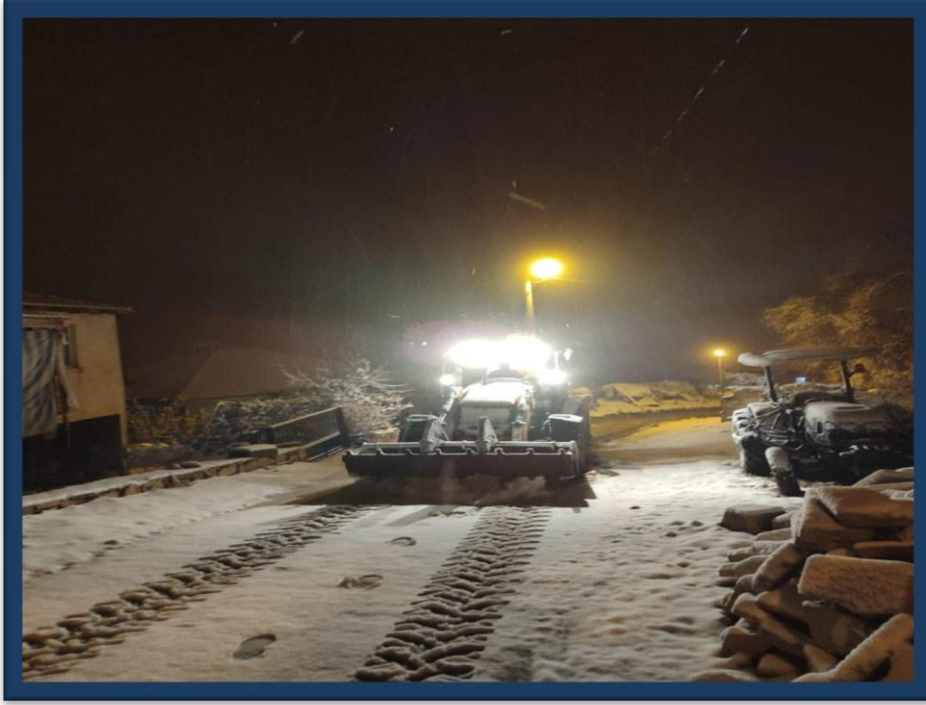






Karla Mücadele, Yol Açma ve Tuzlama Çalışmaları





100. Yıl Atatürk Parkı Çalışması



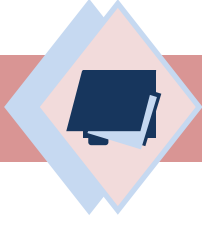


YAPILAN DİĞER FAALİYETLER

- 1 İlçemizin mahallelerinde kilitli parke taşı döşeme ve tamir işleri yapıldı.
- 2 İlçemiz Mahallelerinde yolcu duraklarında meydana gelen hasar düzenleme çalışmaları yapıldı.
- 3 Belediye Hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alım ihalesi yapıldı.
- 4 İlçemiz Yeni Mahallemizde beton duvarlar üzerine tel çitler yerleştirildi.
- 5 İlçemiz Mahallelerin de bulunan parkımızda düzenlemeler ve kamelya yapıldı.
- 6 Belediyemizce yol düzenleme çalışmaları sırasında çıkan arızaları gidermek üzere ihtiyaç olan malzemeler satın alındı.
- 7 Yeni Mahallede bulunan ana hizmet binamızın depreme dayanıklılığını ölçmek için çalışmalar yapıldı.
- 8 Yapılan tüm inşaat ve beton dökme çalışmalarının takipleri yapıldı.

9 Belediye hizmet binamızda kullanılmak üzere kömür alımı gerçekleştirildi.

10 Belediyemiz çeşitli inşaat işlerinde kullanılmak üzere çimento alımı gerçekleştirildi.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMET VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Birim Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Arazinin hali hazır kullanım biçimini saptamak,
2. Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
3. Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
4. Aykırı yapılaşma ve uygulamaların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
5. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
6. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
7. Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
8. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
9. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
10. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
11. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

12. Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
13. Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
14. Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
15. İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
16. Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
17. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
18. Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
19. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
20. Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,
21. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
22. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
23. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

24. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

25. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

26. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

27. Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c) Personelin izin planını yapmak.

d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

28. Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.

e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmak.

f) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

g) İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

29. Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

30. Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

Kalem Bürosu;

- a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi ve ilgili bürolara havalesinin sağlanması.
- b) Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum ya da kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmesinin sağlanması
- c) Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması.
- d) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- e) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

Etüt Plan Proje Birimi;

- a) Tüm Proje İş ve İşlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis Kararı, Encümen Kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

İmar Durum Bürosu;

- a) 1/5000 Ölçekli nazım imar planlarının ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının ve değişikliklerinin yaptırılması.
- b) 1/25000 ölçekli planlarının ve plan değişikliklerinin yaptırılması.
- c) Koruma amaçlı imar planların ve değişikliklerin yaptırılması.
- d) Her tür ve ölçekte hali hazır harita yapmak, yaptırmak.
- e) İmar komisyonu çalışmalarının raportörlüğünün yapılması ve belediye meclisine sevk edilmesi.
- f) İfraz, tevhid, yola terk vb. harita dosyalarının kontrolü ve belediye encümenine sevk edilmesi.
- g) Yoldan ihdas işlemlerinin yapılarak yeni oluşan parselin belediyemiz adına senede bağlanması.
- h) Yapı aplikasyon dosyalarının kontrolünün yapılması.
- i) Yapı aplikasyon dosyalarına uygun olarak yeni yapılacak yapıların parsel içindeki konumlarının tespit edilmesi. (İmar hattı)
- j) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesinin uygulanarak arazi ve arsa düzenlemesi işlemlerinin yapılması veya yaptırılması.
- k) Numarataj ile ilgili işlemlerin yapılması.
- l) İmar planına uygun olarak imar durumunu gösteren belgelerin düzenlenmesi.
- m) Röperli krokilerin kontrol edilmesi
- n) Bağımsız bölüm dosyalarının kontrol edilmesi.
- o) Temel üstü kontrolü ve ruhsat işlemlerinin yapılması.
- p) Belediyemizin arazi işleri ile ilgili aplikasyonların yapılması.
- r) Belediyemiz hali hazır ölçümlerinin yapılması.

- s) Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüt, bilirkişi ve ekspertiz çalışması vb. yapmak ve yaptırmak.
- t) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
- u) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- v) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

Ruhsat Bürosu;

Kaçak İnşaat İşleri:

- a) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak.
- b) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak.
- c) Ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.
- d) Vatandaşlardan gelen kaçak inşaat ve işlere yönelik şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek.
- e) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
- f) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
- g) Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek.

- h) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının olurlarına sunmak.
- i) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak Zabıta Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak.
- j) Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.
- k) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- l) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak.

Mimari Proje Bölümü

- a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak.
- b) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.
- c) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak.
- d) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak.
- e) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- f) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek.

Statik İnceleme Bölümü;

- a) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.
- b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

Makine Tesisat İnceleme Bölümü;

- a) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan her türlü makine ve tesisat tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.
- b) Görev konuları ile ilgili şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

Zemin Etüt İnceleme Bölümü;

- a) Yapı denetim kanunu kapsamında yapı denetim şirketlerinin sorumluluğu dışında kalan ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan zemin etüt dosya tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.
- b) Görev konuları ile ilgili şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

Yapı Ruhsatı Bölümü;

- a)Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak her türden inşaat ruhsatı vermek.
- b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.
- c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tahsilatların ruhsata bağlanmasını sağlamak.
- d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.
- e) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.
- g) Yapıların fenni mesul-Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak.
- h) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilâtını sağlamak.
- i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- j) Evrakları tamamlanan binalara yıkım ruhsatı vermek.

k) İmarlı ya da imarsız alanlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda geçici yapı izini verilebilmesi için gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak, gerekli görüşleri almak ve raporlarını hazırlayarak karar alınmasını teminen Encümene sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

Yapı Kullanma İzin Bölümü;

a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

b) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.

c) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek.

Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu;

a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

c) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

d) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

e) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre işlemleri yapmak için ruhsat bürosuna bildirmek, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne ruhsat bürosu ile organize olarak iletmek.

f) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemlerini yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

g) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

h) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

Yapı Denetim Bürosu;

a) Yapı ruhsatı almak üzere yapılacak müracaatlarda mevzuatta belirtilen belgelerin istenmesi ve gerekli kontrollerin ve işlemlerin yapılması.

b) Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesi.

c) Yapı sahibince yapı denetim hizmet bedelinin taksiti veya kısmi taksiti peşin olarak yatırılmadan müteakip bölümün devamına izin verilmemesi.

d) Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşların mimar ve mühendislerinin yapı denetimine ait sicillerinin verilmesi.

e) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya

mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi.

f) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yılsonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.

g) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulması.

h) Kanun kapsamında denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika verilmesi.

i) Yapı denetim şirketlerinin hak edişlerine ilişkin tahakkuk hazırlaması.

j) Tahakkuk belgesine istinaden düzenlenmiş faturaya göre, sistemden hakediş ödemesinin yapılması.

k) Yapı denetim sisteminden ruhsat onayı/ruhsat reddi vermek.

l) YDS üzerinde kayıtlı işlerin işyeri teslimini yapmak.

m) YDS üzerinden şantiye şefi işe başlama ve istifa işlemlerini yapmak.

n) Düzenlenmiş yapı ruhsatına istinaden; yapı sınıfı, yapı cinsi, yapı sahibi, inşaat alanı, kısmi inşaat alanı, kat adedi, pafta/ada/parsel, yapı adresi, müteahhit, proje, proje müellifi, ruhsat tarihi ve numarası, Ruhsat onayı veril(me)mesi, hizmet bedeli ve süresi, YİBF'ten YKE çıkışı, YİBF'ten denetçi çıkışı, hak ediş seviyesi, önceki hak ediş oranı değişikliklerinin yapılması.

o) YİBF iş bitirme işlemlerinin yapılması.

p) Şantiye şefi bilgilerinin güncellenmesi.

q) Şantiye şefi üzerindeki işlerin görüntülenebilmesi.

r) Devir onayı verilmesi, devir onayı iptali.

s) Seviye ve hakediş bilgilerinin güncellenmesi.

t) Hakediş bilgilerinin görüntülenmesi.

u) Devir onayı bekleyen YİBF'lerin güncellenmesi.

v) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

w) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

İşbirliği Ve Koordinasyon Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

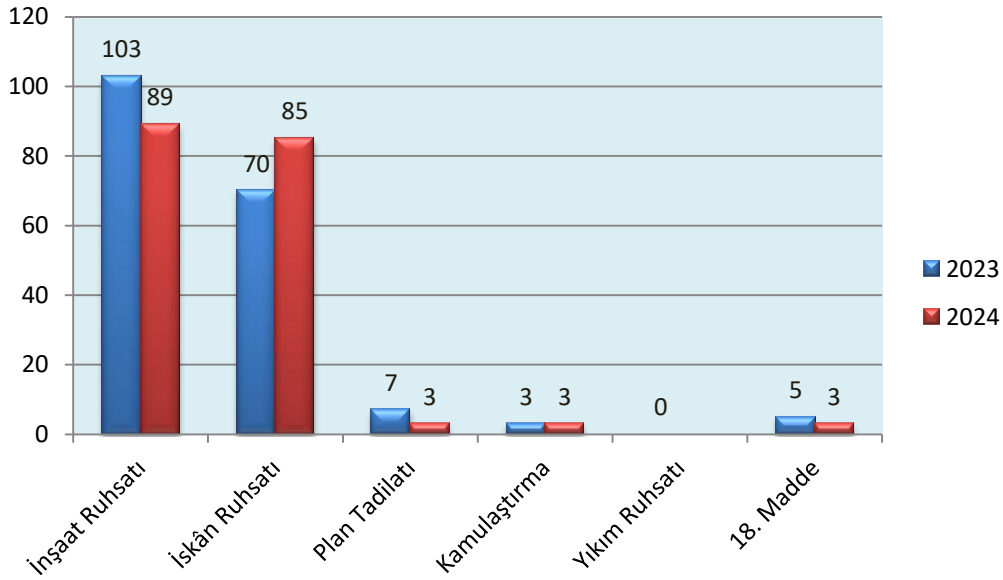
(4) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

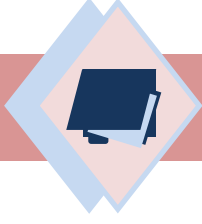
Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

	2023 I. 6 Ay	2023 II. 6 Ay	2024 I. 6 Ay	2024 II. 6 Ay
İnşaat Ruhsatı	51	52	51	38
İskân Ruhsatı	36	34	56	29
Plan Tadilatı	4	3	2	1
Kamulaştırma	-	3	3	-
Yıkım Ruhsatı	-	-	-	-
18. Madde	2	3	3	-



- 2024 yılı içerisinde 89 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 85 adet iskân ruhsatı düzenlenmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 3 adet plan tadilatı yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde 3 adet kamulaştırma yapılmıştır.
- 2024 yılı içerisinde yıkım ruhsatı düzenlenmemiştir.
- 2024 yılı içerisinde 3 adet 18. Madde uygulaması düzenlenmiştir.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyonumuz

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

Park ve bahçeler müdürlüğümüz, ilçe sınırları içerisinde doğal kültürel değerlerin korunması, sağlıklı temiz, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, estetik bir çevre oluşturulması, sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı ve halkımıza yaşanabilir bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kanunlarla ve Belediye Başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

İlgili mevzuatlar çerçevesinde Honaz Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, yeşil bir çevre oluşturabilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alınması, yeşillendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresinin yapılması.

- ✓ Vatandaşlarca verilen dilekçelerin (bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb) sonuçlandırılması,
- ✓ Çocuk oyun alanlarının bakım onarım ve boyanması,
- ✓ Bozulan yeşil alanların yenilenmesi ve yeşil alanların oluşturulması,

- ✓ Çimlendirilecek alanlara bitkisel toprağın serilmesi,
- ✓ Bölgedeki tüm ağaçların mevsimsel budamalarının yapılması,
- ✓ Park ve yeşil alanlardaki çimlerin biçilmesi,
- ✓ Park ve yeşil alanlar sulanması,
- ✓ Parklarda temizlik işlerinin yapılması,
- ✓ Oyun gruplarının onarım, bakım ve boyanması,
- ✓ Çim ve ağaçların gübrenmesi,
- ✓ Ata tohumu yaygınlaştırmak ve çoğaltmak,
- ✓ Damlama sulama sisteminin tamir ve bakımı,
- ✓ Belediyemize ait hizmet binaları ve ortak kullanım alanındaki tuvaletlerin elektrik ve su tesisatlarını tamir ve bakımı,
- ✓ İlçemiz genelinde Biyosidal (karasinek, sivrisinek, bit, pire vb.) ilaç uygulaması,
- ✓ Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii ile diğer Kamu Kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.

İdareye İlişkin Bilgiler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 1 Müdür Vekili, 1 Mühendis, 1 Tekniker, 1 Teknisyen olmak üzere 4 adet personel ile hizmet sunmaktadır.

Müdürlüğümüz, 2(iki) adet araç ile Belediye Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.



SUNULAN HİZMETLER

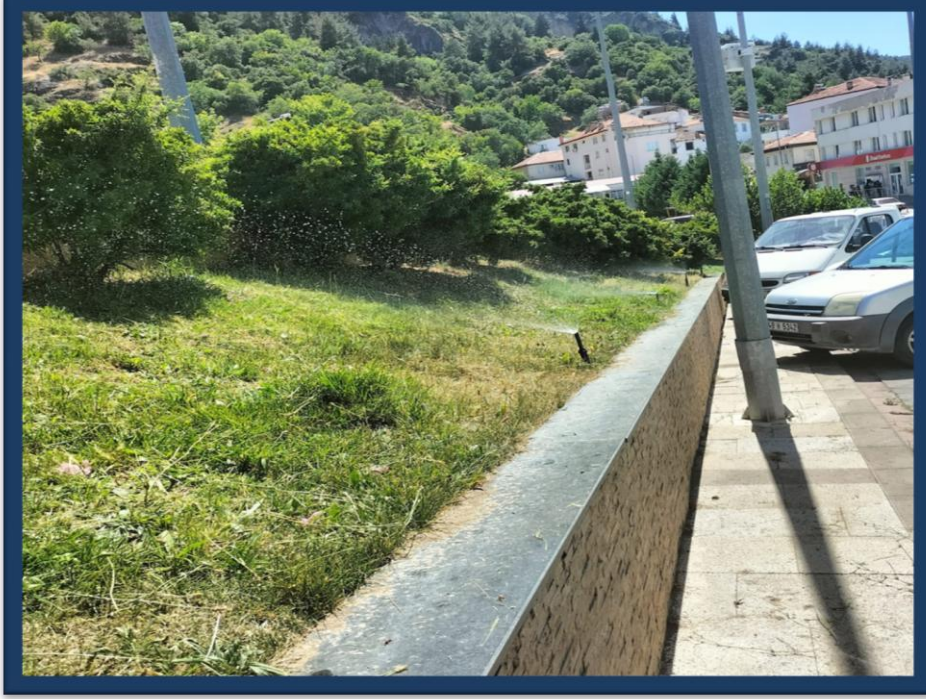
İlçemiz genelinde park ve yeşil alanlardaki çim ve ağaçların gübrenilmesi, biçilmesi, ağaçların budanması, şekillendirilmesi, boyanması ve temizlik çalışmaları rutin olarak yapılmaktadır.

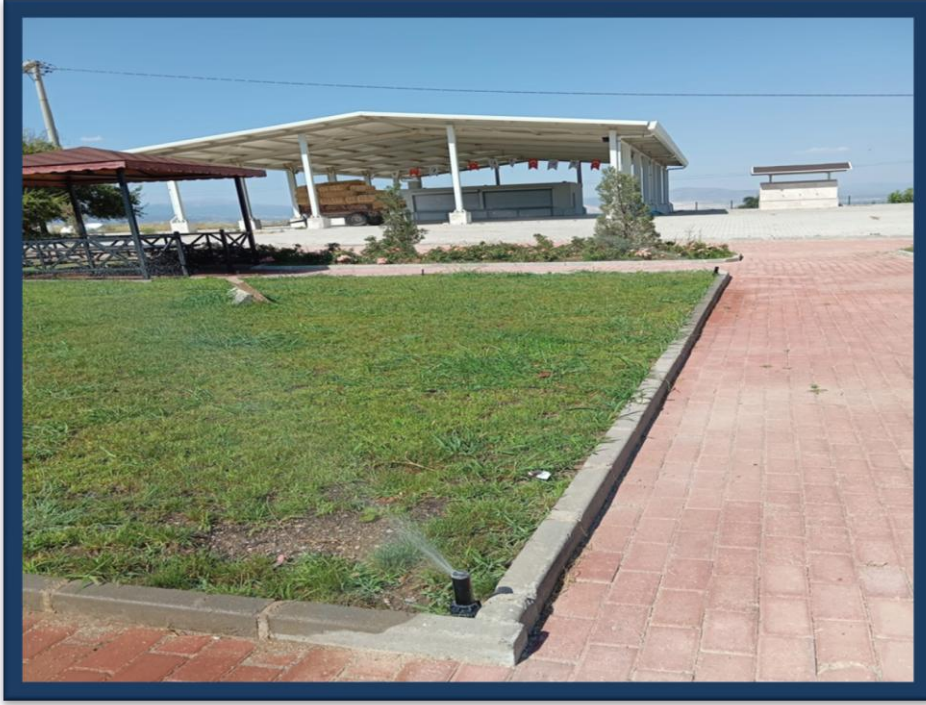


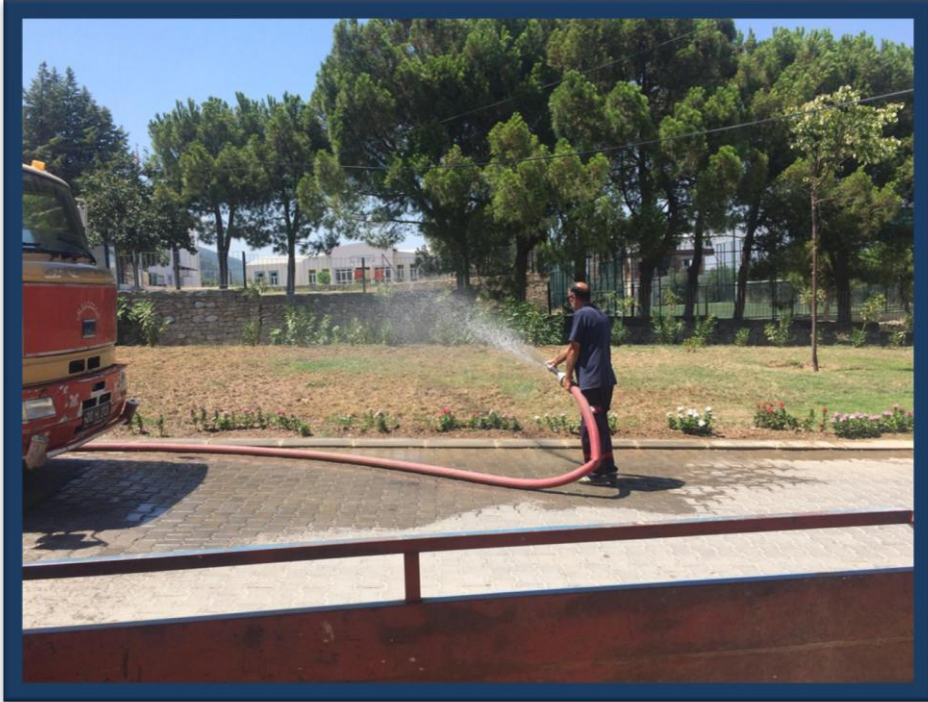
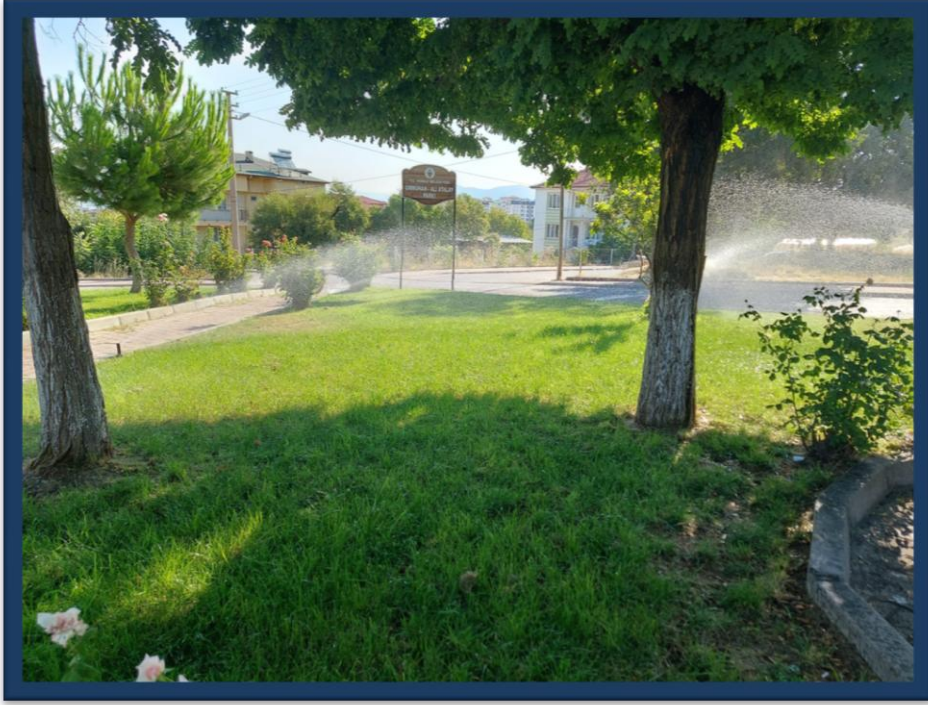




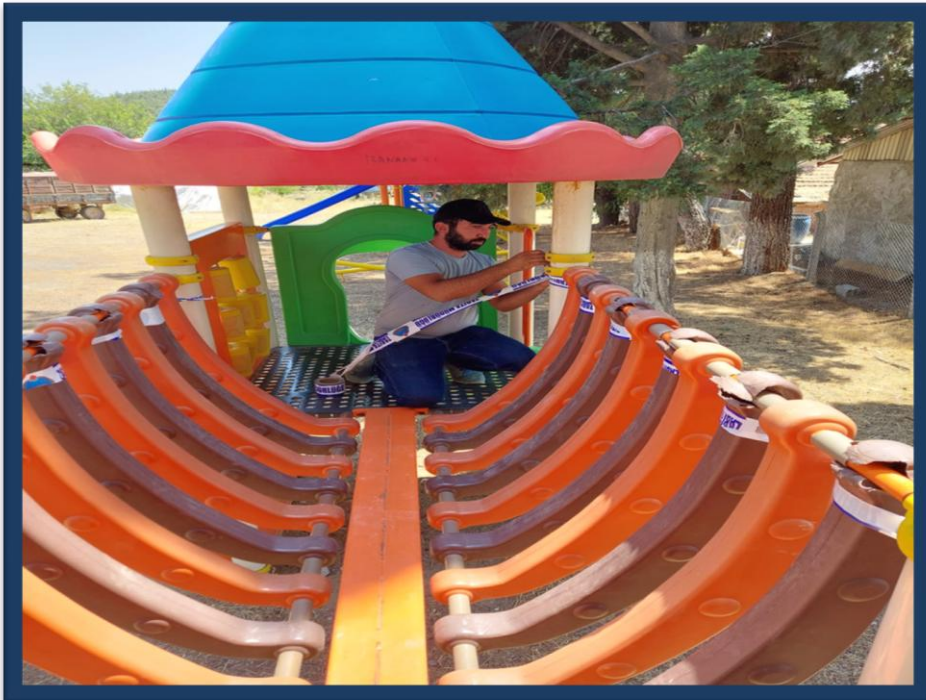
İlçemiz genelinde park ve yeşil alanlardaki çimler rutin olarak otomatik sulama sistemi ve manuel olarak sulanmaktadır

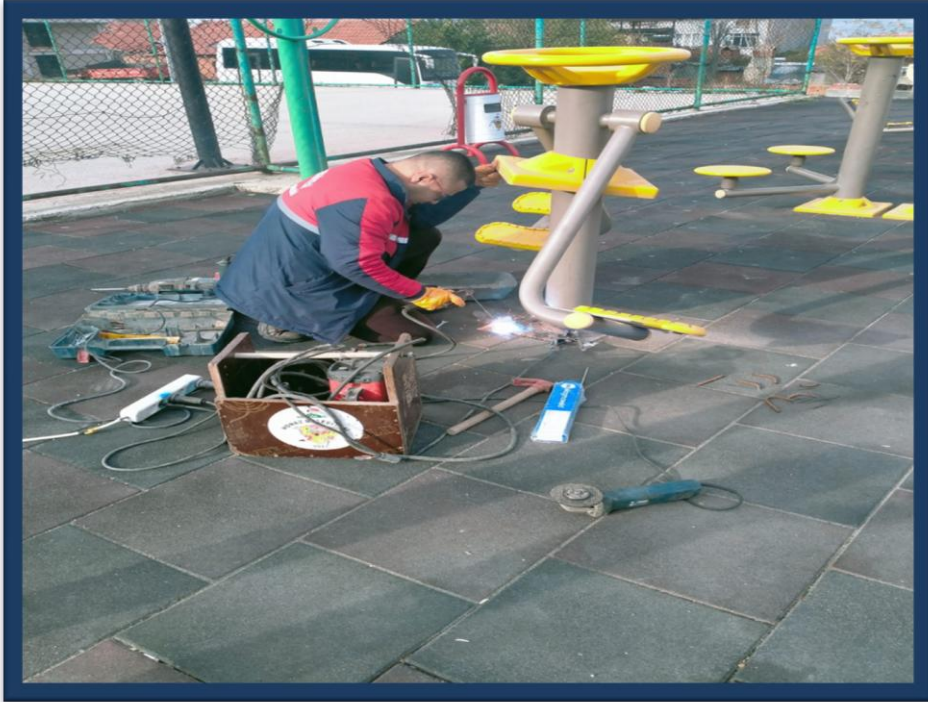


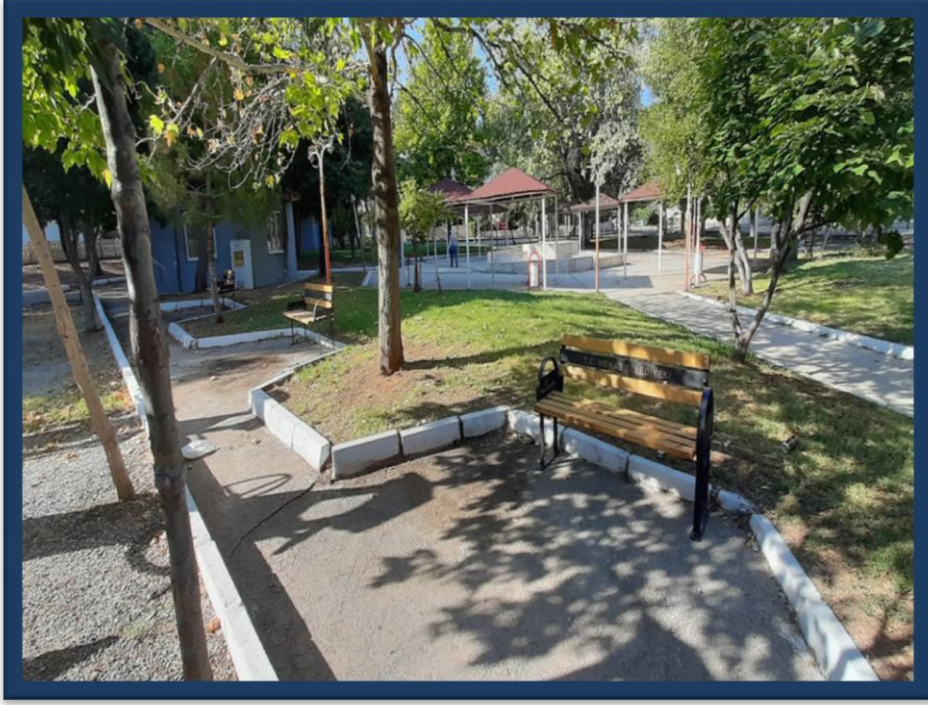




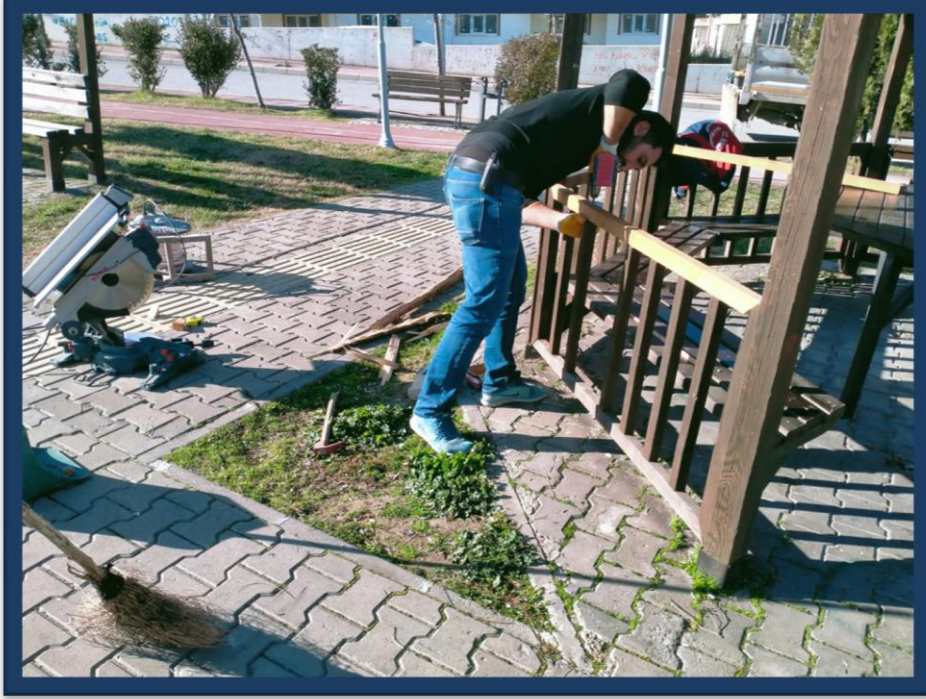
İlçemiz genelindeki park ve yeşil alanlara yeni oyun grupları ekleyerek çocuklarımızın kullanımına sunduk. Bunun yanında eski oyun gruplarına bakım, onarım ve tamirat işlemleri yapılmaktadır

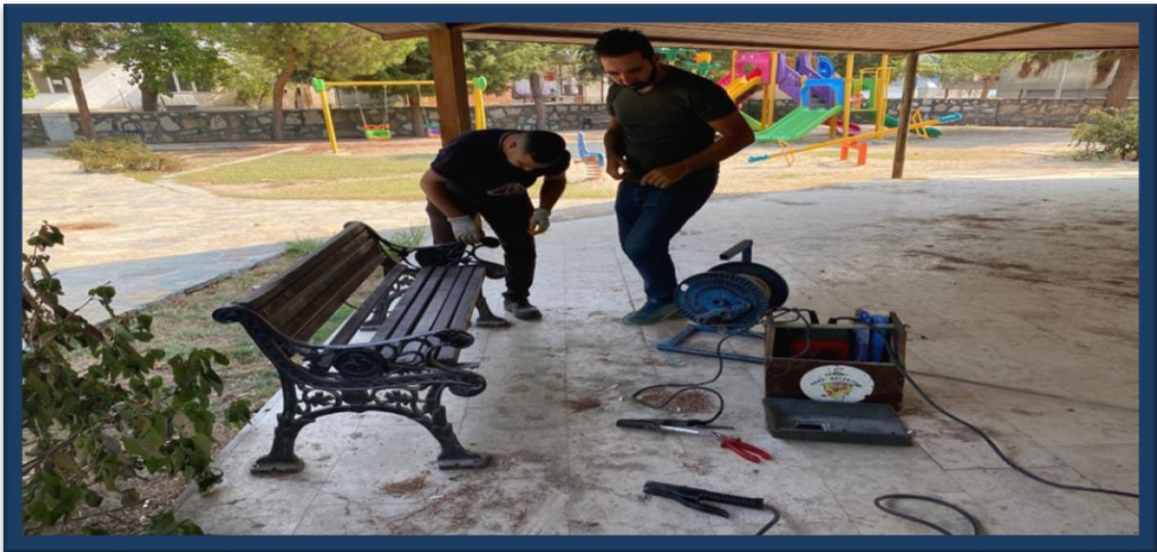






İlçemiz genelindeki park, yeşil alan ve mesire alanlarına ve yürüyüş yollarının kenarlarına kamelya, piknik masası ve banklar alınarak vatandaşlarımızın kullanımına sunulmuştur. Aynı zaman da kırık ve bozuk olanların tamirataı yapılmaktadır.





İlçemiz Bağarası mevkiinde Belediyemiz kontrolünde olan damla sulama sistemindeki arızalar yapılmaktadır







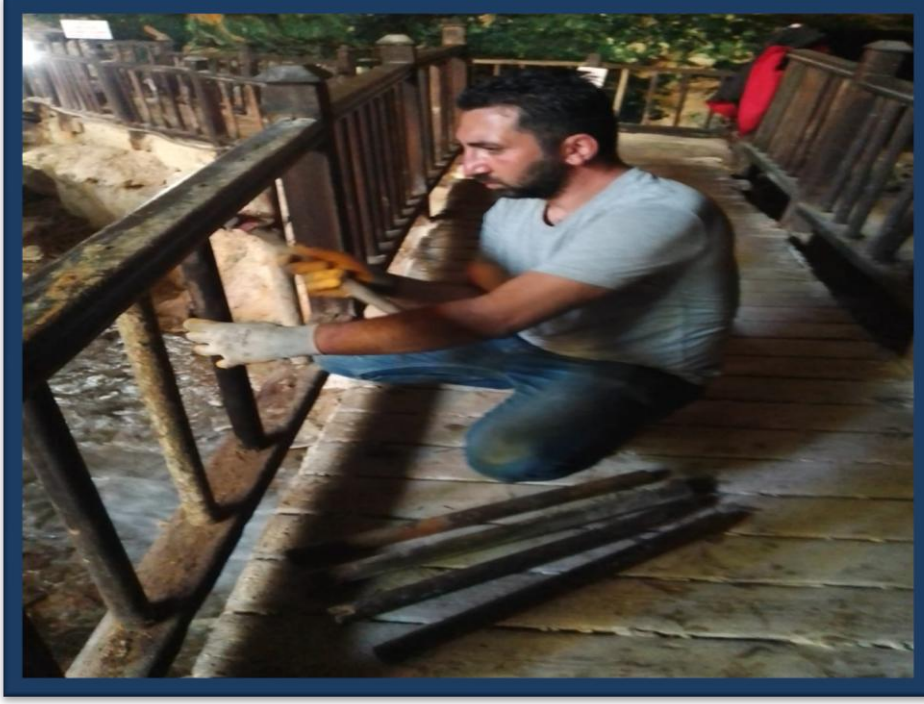
İlçemiz Bağarası mevkiindeki tarımsal sulamada kullanılan sondajların tamirati yapılmaktadır.





İlçemiz Kaklık mahallesinde bulunan Kaklık mağarasının içerisinde kırılan ahşapların tamiratları düzenli olarak yapılmaktadır.



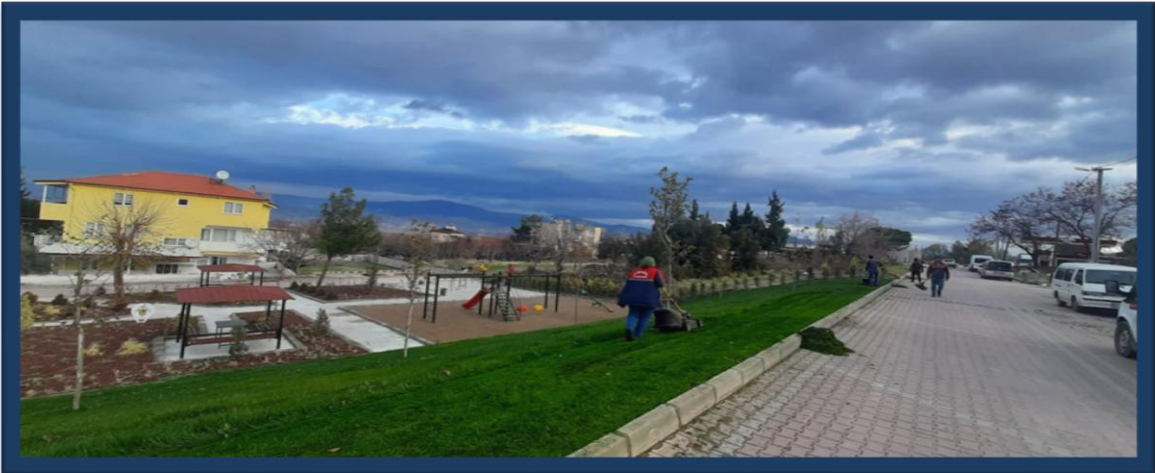
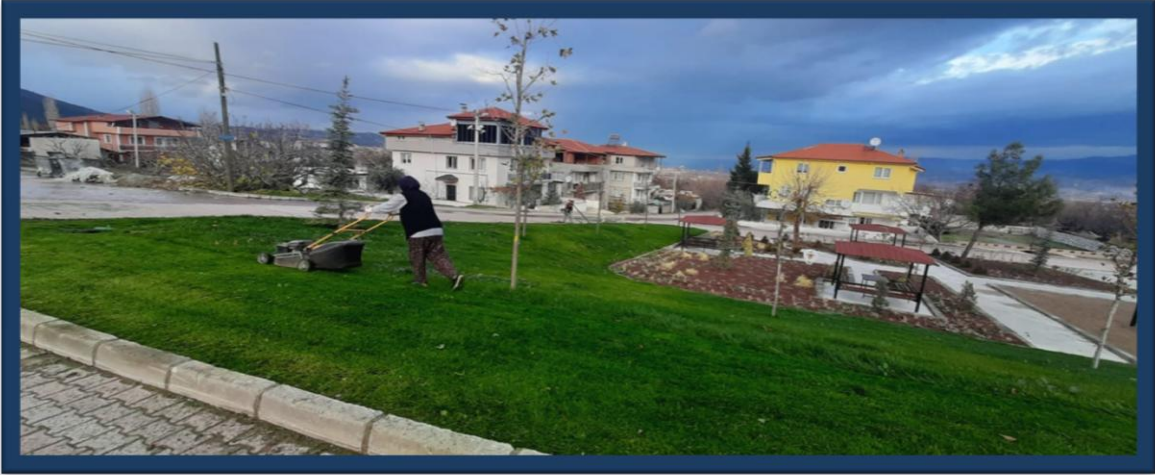
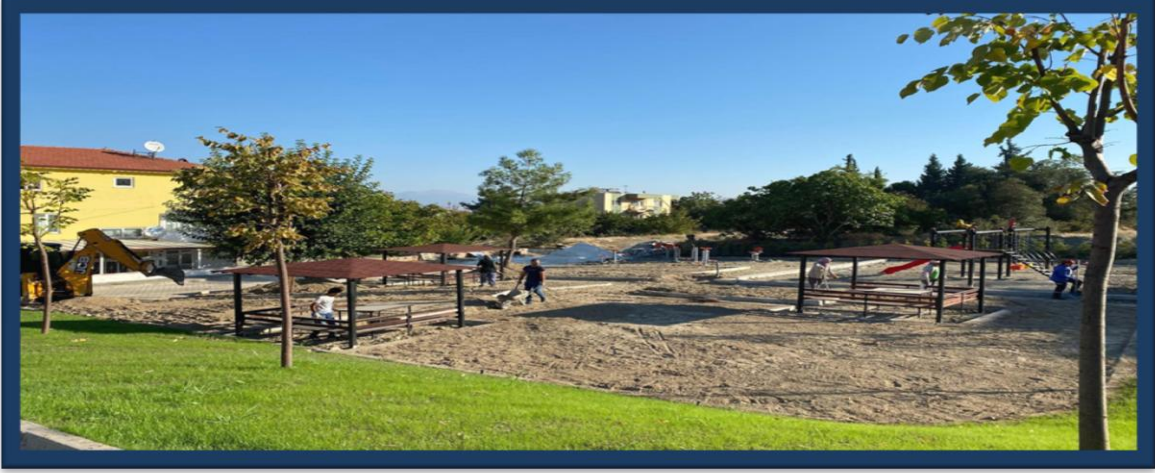


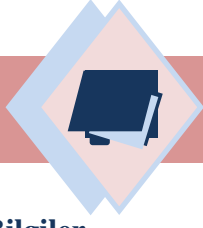
İlçemiz merkez ve diğer mahallelere tanıtım ve reklam amaçlı bilboardlara afiş asma çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.





Hisar mahallesi Korkmaz sokakta bulunan yeşil alanın peyzaj çalışması yapılarak park alanı oluşturulması, Oyun grubu, Spor aletleri, kamelyalar, banklar ve çimlendirilmesinin yapılması





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Öncelikle halkımızın refah, huzur ve kaliteli yaşam haklarında en iyi hizmeti vermek, Belediye sınırları içinde beldenin düzenini sağlamak, Yasaların emrettiği görevleri yerine getirmek, Belediye meclisinin İlçeye ilgili almış olduğu kararları takip etmek ve uygulatmak, Belediye Encümeninin vermiş olduğu görevleri ve Belediye Başkanının vereceği yasalara uygun talimatları yerine getirmeyi misyon kabul ederek, halkımızla iç içe olmak, yönetim ve halk arasında köprü oluşturmak, kaliteli hizmet vermekte en iyiye ulaşmak başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmak ve bu yüzden yeni çıkan değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek amaç ve daimi hedeflerimizdendir.

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar. Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev yapanlar, yapılan görevle sınırlı olmak kaydıyla birlikte sorumludurlar.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Personel, araç gereçlerle en verimli şekilde hizmet vermeye çalışan Müdürlüğümüzde amaç, başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip ederek getirdiklerinden faydalanmaktır.

Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daimi amaç ve hedeflerimizdendir.

Zabıta Müdürlüğü çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip gelişmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer, toplantı ve oturumlara katılmalarının sağlanması amaçlarımızdandır.

Zabıta Müdürlüğümüzün amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması başta resmi gazete olmak üzere kanun, yönetmelik ve genelgelerin günlük izlenmesi,

işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına özen gösterilmesidir. Müdürlüğümüz kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek daha iyi hizmet vermek amacındadır. Müdürlüğümüz olarak asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp, ayrıca Belediyemizin çıkarlarını ve yatırımlarını ön planda tutarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermektedir.

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz personeli 1 Müdür, 1 Zabıta Memuru ve 1 Memurdan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde, 4 adet ticari panelvan ve 1 adet hizmet aracı bulunmaktadır.

	Plaka	İdare Adı	Marka	Model
1	20H8808	Zabıta Müdürlüğü	Ford Tourneo Courier	2016
2	20H8814	Zabıta Müdürlüğü	Ford Tourneo Courier	2016
3	20H8815	Zabıta Müdürlüğü	Ford Tourneo Courier	2016
4	20H8816	Zabıta Müdürlüğü	Ford Tourneo Courier	2016
5	20H6040	Zabıta Müdürlüğü	Renault Fluence	2011

Görev, Yetki ve Sorumluluklarımız

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- 1) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
- 2) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
- 3) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
- 4) Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bunlardan belediye meclisinin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza tertip ve bu cezayı tahsil etmeye.

- 5) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.
- 6) Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.
- 7) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.
- 8) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Personelimizin mesai saatlerinde verdiği hizmetlerin yanında, nöbetçi personellerimiz kış döneminde kötü hava şartlarına göre 24 saat, yaz döneminde 22:00'a kadar hizmet vermeye devam etmektedir.

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri ifa etmek ve belediye suçlarını takip ve çözümlenmekle görevli kılınmıştır.

SUNULAN HİZMETLER

İlçemizde vefat eden 226 vatandaşlarımızın ailelerine cenaze işlemlerinde yardımcı olunmuştur. Cenaze evine taziye gelenlere, masa, sandalye, işlemleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



İlçe merkezi ve mahallelerimizde kurulan pazaryerlerine alışveriş için gelen ve giden vatandaşlarımız için ücretsiz Belediye servis otobüsü uygulamasını başlattık.

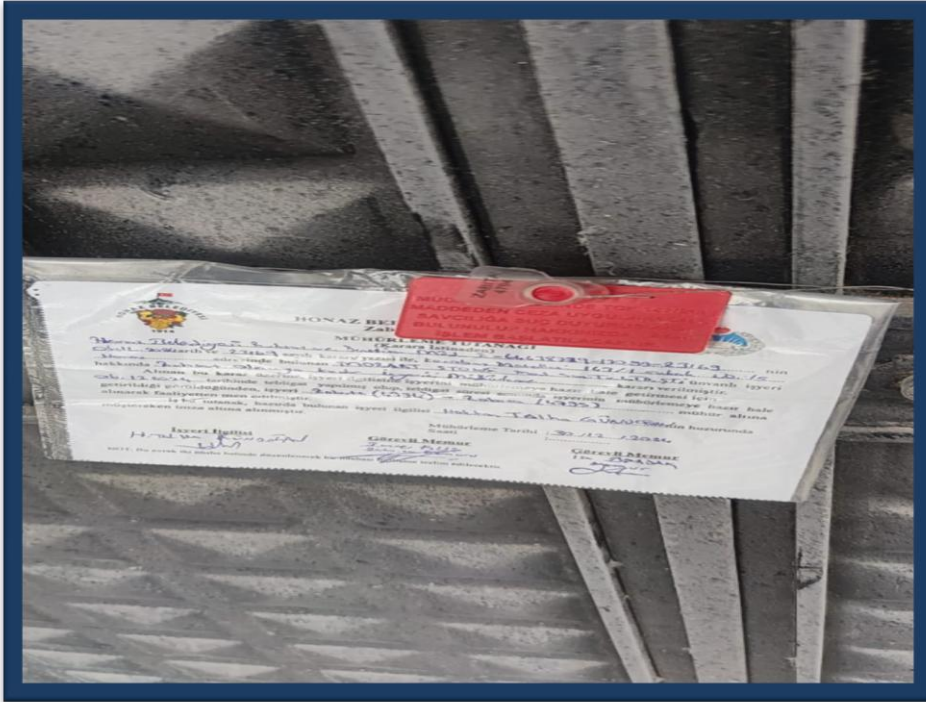


İlçemiz sınırları içerisindeki işyerlerimize Zabıta Müdürlüğümüzce denetimlerimiz yıl boyunca devam etmektedir.

- Gayri Sıhhi Müesseselerin denetimi
- Sıhhi Müesseselerin denetimi yapılmaktadır.



Ruhsat ve eklerindeki eksikliklerin tespit edildiği işyerleri hakkında, Belediye Encümenimizce alınan kararlar doğrultusunda mühürleme işlemleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından uygulanmaktadır.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri çerçevesinde, ilçemiz çarşı meydanı belediye önünde anma töreni için yerin hazırlanması ekiplerimizce gerçekleştirildi.





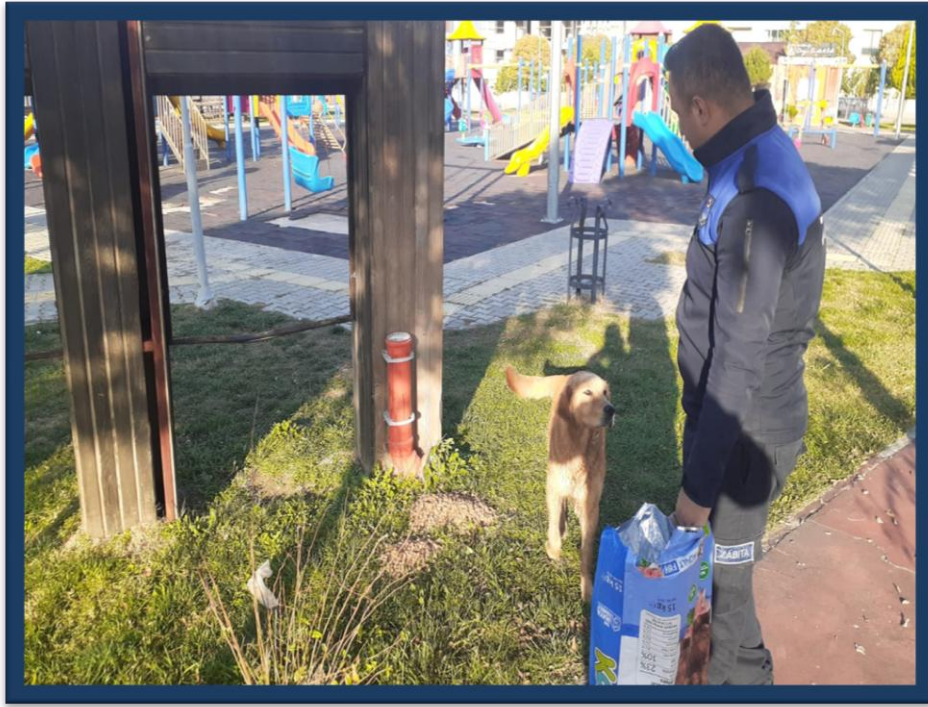


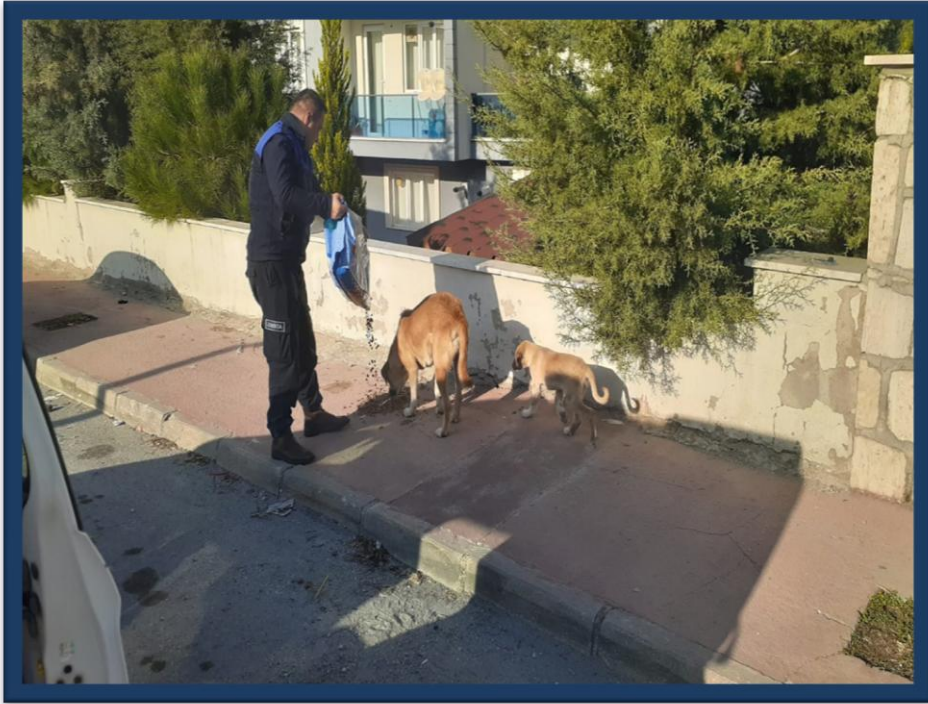
Honaz ilçemiz sınırları içerisinde bulunan 22 Mahallemizden Belediyemizi arayarak veya Zabıta ekiplerimizce tespit edilen yaşlılarımız ve engelli vatandaşlarımız alınarak Denizli Devlet Hastanesi veya gidecek oldukları hastanelere götürülerek tedavileri yaptırılmakta ve yine tedavisi biten vatandaşlarımız alınarak evlerine Zabıta ekiplerimizce bırakılmaktadırlar.



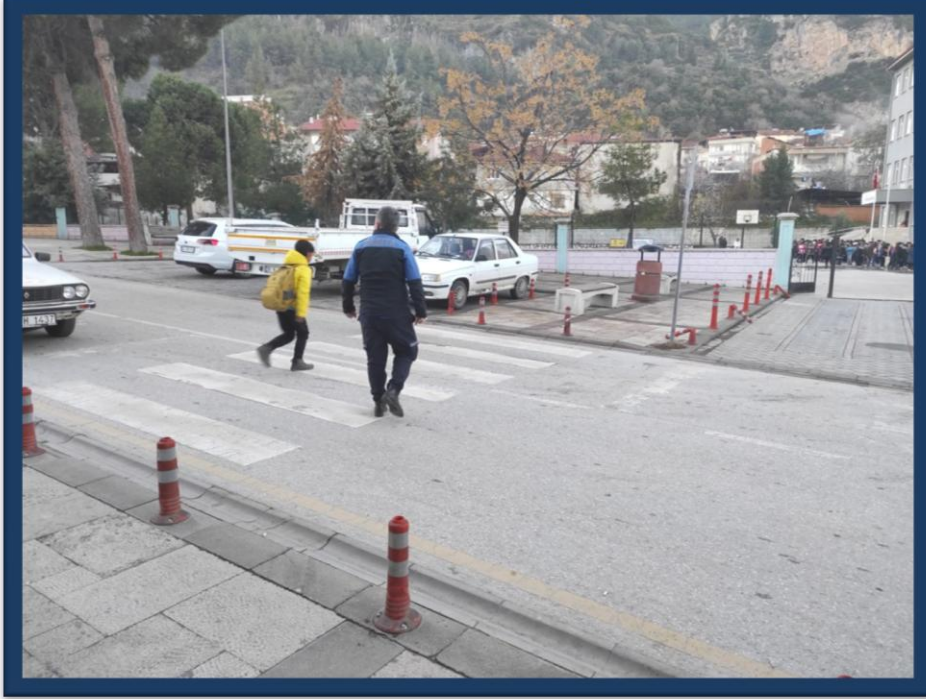
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarının hasta yaralı düşkün vb. durumlarında sokak hayvanları alınarak barınaklarda tedavileri yaptırılmakta sağlık durumu düzelen sokak hayvanları 5199 Sayılı Sokak Hayvanları Kanununa göre alındıkları ortamlara bırakılmaktadırlar. Soğuk kış günlerinde sokaklarda yaşayan sokak hayvanlarına Belediyemiz Zabıta ekiplerince ilçemizin çeşitli yerlerine mamalar bırakılarak hayvanların beslenmesi sağlanmakta Belediyemizin sokak hayvanları ile ilgili çalışmaları planlanarak devam etmektedir.







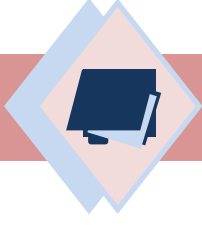
Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerimizce okul önlerinde öğrencilerin güvenli bir şekilde geçişlerini sağlamak için çalışmalarımız sürdürülmektedir.





Yapılan Diğer Faaliyetler:

- ✓ İlçe genelinde faaliyet gösteren fırın ve unlu mamul üretim işletmelerinin periyodik olarak Müdürlüğümüz ve Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü personelleri ile denetimleri yapılmaktadır. Eksiklikleri tespit edilen işletmelere önce yazılı ihtar verilmekte akabinde yapılan kontrolde eksikliklerini gidermeyen işletmelere Tespit Tutanağı düzenlenerek Encümen Kararına göre işlem yapılmaktadır.
- ✓ Belediye cezaları ile ilgili belediye meclisi ve encümenin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseselere tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin Zabıta Müdürlüğünden talep ettiği iş ve işlemleri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.
- ✓ Fen İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, yıkım çalışmalarında gerekli önlemleri almak.
- ✓ Zabıta Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü şikâyetleri sonuçlandırmak.
- ✓ Müdürlüğümüzce yapılması istenilen iş ve işlemler ile ilgili evrakların sonuçlandırılması.
- ✓ İlçe Seçim Kurulunun Belediyemize verdiği görevler zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmektedir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyonumuz

Misyonumuz

Çevresel kirliliğe sebep olan etkenlerin önceden belirlenmesini sağlayarak kentimizin temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevreye sahip olması için önleyici faaliyetlerde bulunmak. Hedefimiz, temizlik hizmetini ilçemizin modern ve çağdaş belediyeçilik anlayışına uygun olarak etkin ve kesintisiz bir şekilde vermek ve vatandaşlarımızın sağlıklı, temiz, daha düzenli ve yaşanabilir bir çevrede yaşamasını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Modern şehircilik anlayışına yakışır, çevreye duyarlı ve yenilikçi temizlik hizmetleri ile kentimizi bölgenin en temiz kentlerinden biri haline getirmek, en son teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak, daima bir adım önde çevre temizliği hizmeti sunmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Temizlik İşleri Müdürlüğü T.C. Honaz Belediyesi Araç Parkı sahası içindeki belediye ek hizmet binası içinde yer almaktadır. Bir adet İdari Bina, 3 depo ve tamir bakım işlerinin yapıldığı kademe alanından oluşan yapı ile yanında aynı alanda araç parkı ve yakınında araç yıkama alanı mevcuttur. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinin envanterinde 31.12.2024 tarihi itibarıyla toplam 31 adet araç mevcuttur.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE KULLANILAN ARAÇLAR

SIRA	PLAKA	TÜR	MODEL	MARKA	MÜDÜRLÜK
1	20 01 008	Traktör	1989	MASSEY FERGUSON 285	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2	20 01 011	Traktör	1992	FIAT 70-56	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3	20 H 1628	Traktör	1977	JOHN DEERE	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	20 H 2660	Traktör	1984	MASSEY FERGUSON	Temizlik İşleri Müdürlüğü

5	20 H 7896	Traktör	1991	FİAT	Temizlik İşleri Müdürlüğü
6	20 H 3695	Traktör	1976	MASSEY FERG. MF 148	Temizlik İşleri Müdürlüğü
7	20 H 3694	Süpürge Traktörü	1991	FİAT	Temizlik İşleri Müdürlüğü
8	20 H 2120	Su Tankeri	2004	FATİH 180(4*2) SU T	Temizlik İşleri Müdürlüğü
9	20 H 3118	Su Tankeri	2006	BMC	Temizlik İşleri Müdürlüğü
10	20 H 3133	Kamyonet	1992	ISUZU	Temizlik İşleri Müdürlüğü
11	20 H 5596	Kamyonet	2011	ISUZU D-MAX ÇİFT KB.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
12	20 H 3602	Minibüs	1999	FORD	Temizlik İşleri Müdürlüğü
13	20 ZA 758	Personel Otobüsü	2000	İVECO	Temizlik İşleri Müdürlüğü
14	20 H 4040	Hizmet Aracı	2007	RENAULT MEGANE	Temizlik İşleri Müdürlüğü
15	20 H 8811	Hizmet Aracı	1990	MERCEDES BENZ E200	Temizlik İşleri Müdürlüğü
16	20 H 9116	Yol Süpürme Aracı	2016	MERCEDES BENZ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
17	20 AIH 686	Sepetli Platform Aracı	2001	MERCEDES-BENZ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
18	20 H 1819	Çöp Kamyonu	2011	HYUNDAI	Temizlik İşleri Müdürlüğü
19	20 H 2234	Çöp Kamyonu	1995	FATİH	Temizlik İşleri Müdürlüğü
20	20 H 2735	Çöp Kamyonu	2002	BMC FATİH	Temizlik İşleri Müdürlüğü
21	20 H 3117	Çöp Kamyonu	2006	BMC	Temizlik İşleri Müdürlüğü
22	20 H 3119	Çöp Kamyonu	2006	BMC	Temizlik İşleri Müdürlüğü
23	20 H 3409	Çöp Kamyonu	1995	İVECO-OTOYOL	Temizlik İşleri Müdürlüğü
24	20 H 3603	Çöp Kamyonu	1996	BMC FATİH 110.08 FH	Temizlik İşleri Müdürlüğü
25	20 H 3646	Çöp Kamyonu	2007	BMC FATİH 180 (4X2)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
26	20 H 3692	Çöp Kamyonu	1997	BMC FATİH 110.08	Temizlik İşleri Müdürlüğü
27	20 H 3693	Çöp Kamyonu	1993	BMC FATİH 105.08	Temizlik İşleri Müdürlüğü
28	20 H 6967	Çöp Kamyonu	2002	BMC FATİH 170-25	Temizlik İşleri Müdürlüğü
29	20 H 7202	Çöp Kamyonu	2002	BMC	Temizlik İşleri Müdürlüğü
30	20 H 8850	Çöp Kamyonu	2018	HYUNDAI H 100	Temizlik İşleri Müdürlüğü
31	20 H 9922	Çöp Kamyonu	2018	FORD CARGO	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü Kanunlarla ve Belediye Başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

İlgili mevzuatlar çerçevesinde Honaz Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için gerekli temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alınması, temizlik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli araç ve iş makinalarının sevk ve idaresinin yapılması öncelikli görevlerimizdir.

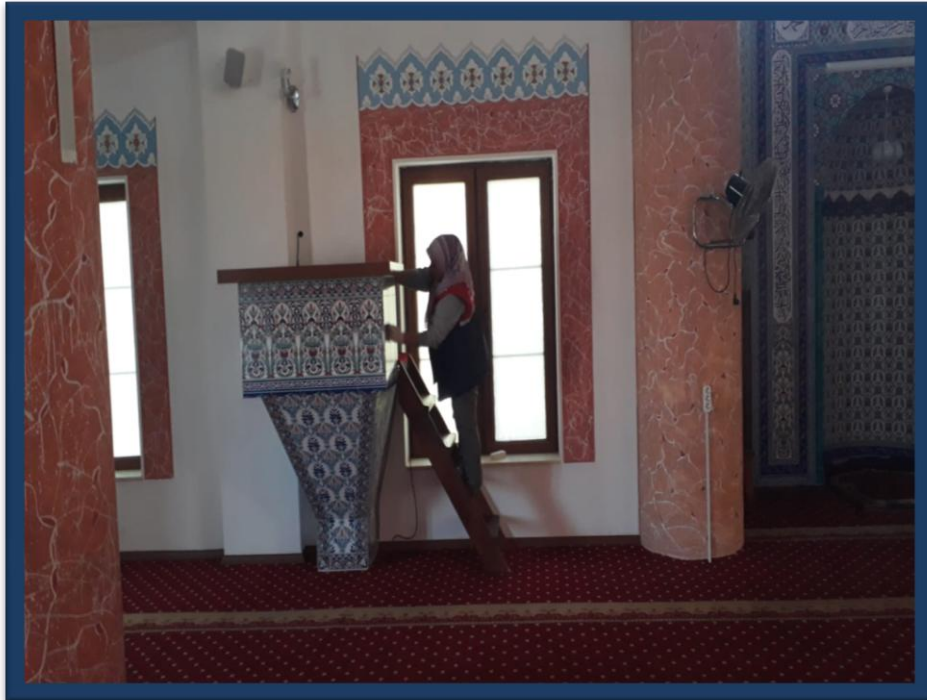
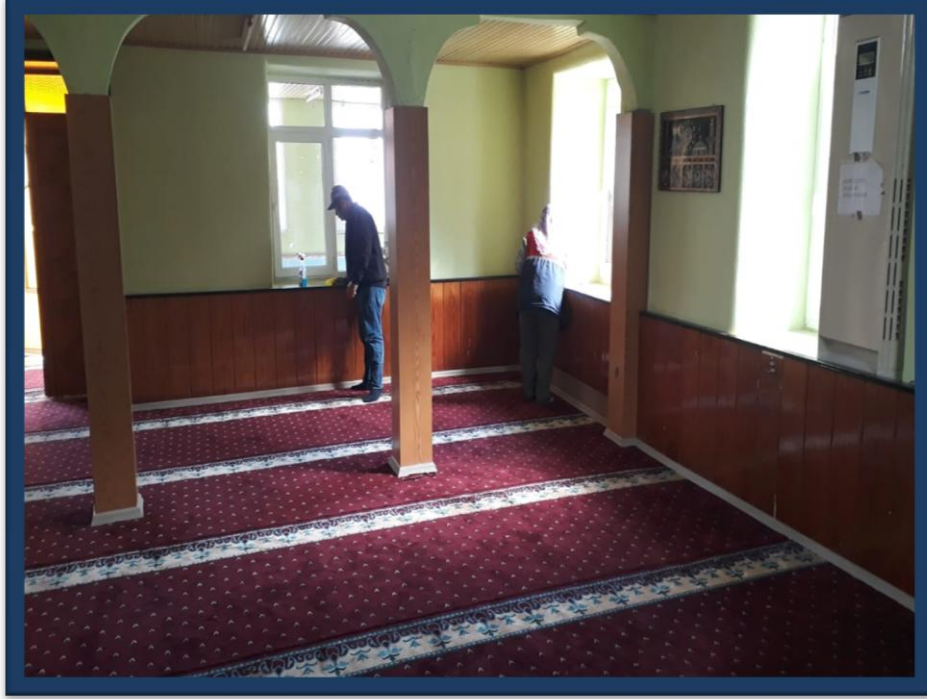
1. Belediye hudutları içerisindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme alanlarına taşımak.
2. İlçenin cadde ve sokaklarını süpürmek suretiyle devamlı olarak temiz bulundurmak. İlçenin görüntüsüne uygun olarak lüzumlu görülen yerlere çöp konteyneri ve çöp bidonu koymak.
3. İlçe sınırları içerisindeki pazar yerlerinin temizliğini yapmak ve atıklarını kaldırmak.
4. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Başkanlık Makamı, Başkanlığa bağlı diğer birimler ile resmi ve özel mesleki kuruluşlara Başkanlığın onayını almak kaydıyla iş ilişkileri kurmak.
5. Müdürlük personelinin kanunlardan doğan özlük hakları ve sosyal ihtiyaçlarının temini için gerekli çalışmaları yapmak.
6. Belediyemiz sınırları içerisinde çevreyi kirletenleri ve çevreye zarar verenleri uyarmak buna uymayanlar hakkında yasal çerçevede işlem yapmak.
7. Çevre ve temizlik ile ilgili olarak belediye çalışanlara yönelik hizmet içi eğitim programları hazırlamak.
8. Çöp toplamada kullanılan çöp konteynerlerin yıl içinde en az üç ayda bir yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak.
9. Yararlı ve yeni çöp toplama yöntemleri ve sistemlerini ilçe içinde uygulamasını başlatmak.
10. Belediye Başkanının yazılı olarak tebliğ ettiği diğer görevleri yapmak.

SUNULAN HİZMETLER

İlçemiz sınırları içerisinde kullanılmak üzere ilave çöp konteynerleri alımı yapıp eksik ve yetersiz bölgelere yeni çöp konteynerleri yerleştirilmiştir.



İlçemizde yer alan camilerimizin iç ve dış temizliklerini belirli periyotlar halinde düzenli olarak yaptık.

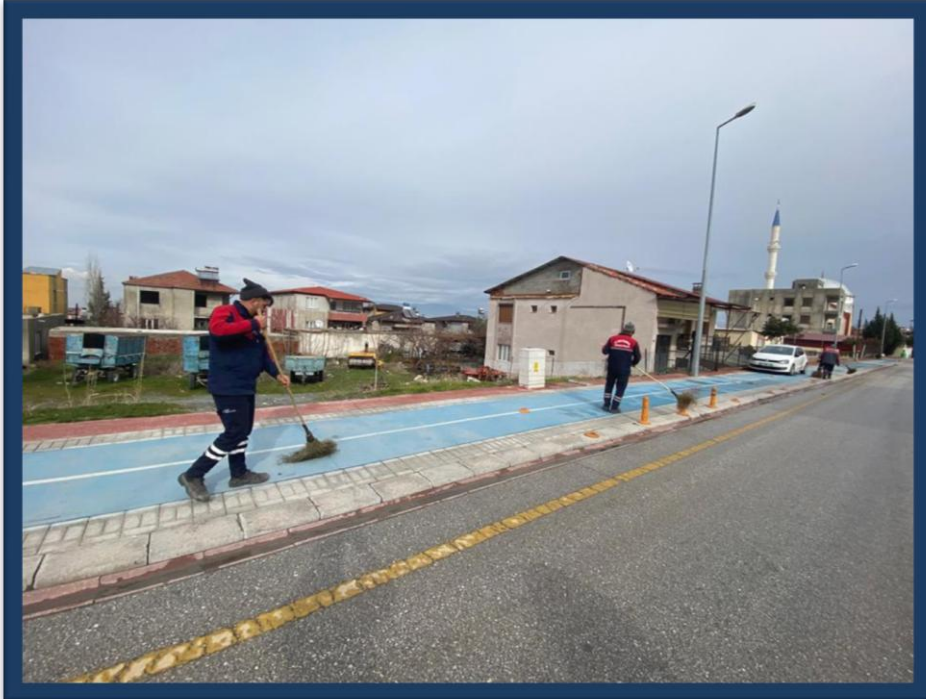
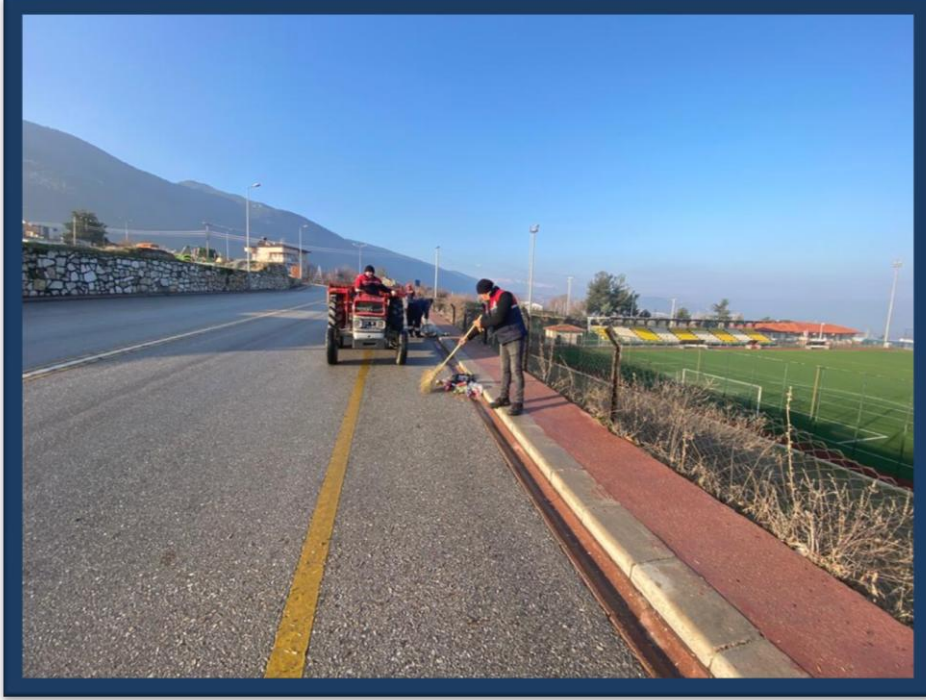




İlçemiz genelinde bulunan kurumların dış temizlikleri ekiplerimizce yapılmakta ve çalışmalarımız düzenli olarak devam etmektedir.



İlçe merkezimiz, mahallelerimiz, tüm cadde ve sokakların yol süpürme aracı ve el ile süpürülmesi, haftanın yedi günü rutin olarak yapılmaktadır.



İlçe genelinde haftanın belirli günleri kurulan Semt ve Kapalı pazaryeri esnafının tezgâhlarını toplanmasından hemen sonra el ile süpürülerek, tazyikli su ile yıkanmakta vakumlu süpürme makinesi ile süpürülerek temiz bir şekilde halkımızın kullanımına bırakılmaktadır







İlçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişigüzel atılan moloz ve evsel atıklar (koltuk çekyat, inşaat molozu, ot ve budanmış ağaçların dalları, halı, yatak vb.) Müdürlüğümüz mıntika ekipleri tarafından kamyon ve traktörler ile toplanmaktadır.



İlçemiz genelinde bulunan tüm ilk ve orta öğretim okullarının okul bahçeleri ve dış çevrelerinin temizliği bölgede çalışan temizlik görevlilerimiz tarafından yapılmaktadır.





İlçemiz genelinde bulunan Düğün Salonlarının düzenli olarak temizliği yapılarak düzenlenmekte vatandaşlarımızın eğlence düğün nişan vb. etkinlikler için hizmetine sunulmaktadır.

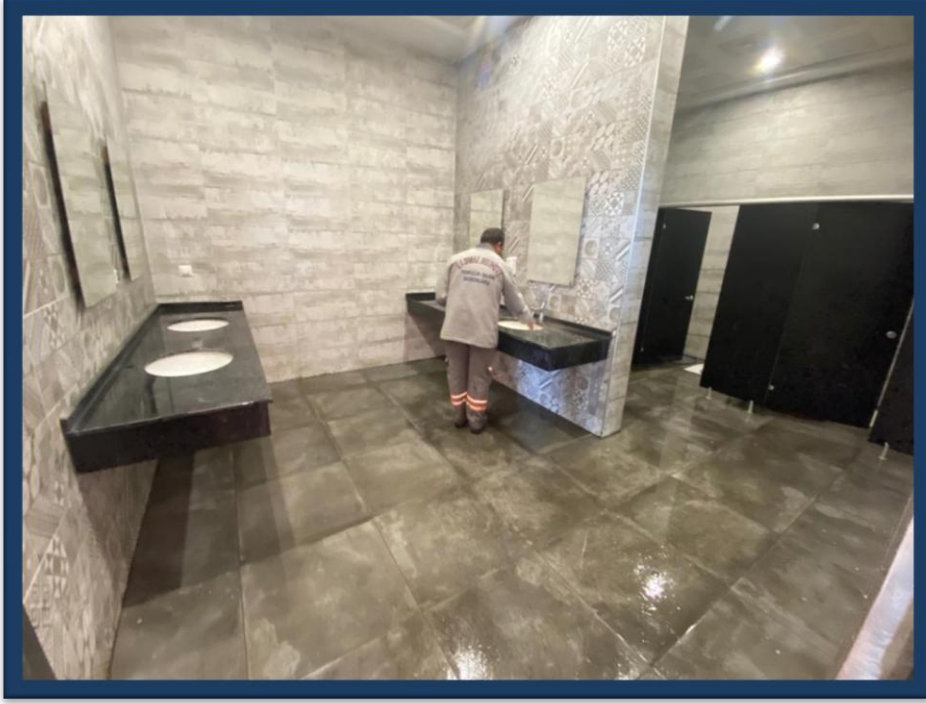




Kış aylarında ilçe merkezimizde ve çevre mahallelerimizdeki araç trafiğinin yoğun kar yağışlarından etkilenmemesi için yollarda tuzlama işlemi sağlandı.



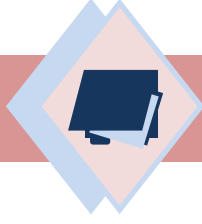
İlçemizde bulunan halka açık tuvaletler temizlik işleri personeli tarafından temizliği ve bakımı yapılarak halka hizmet vermektedir.



TOPLANAN ORTALAMA ÇÖP MİKTARI

Toplama Sıklığı	Atık Miktarı (ton)
1 Günde Toplanan Ortalama Çöp Miktarı	80 Ton
1 Ayda Toplanan Ortalama Çöp Miktarı	2.400 Ton
1 Yılda Toplanan Ortalama Çöp Miktarı	28.800 Ton





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

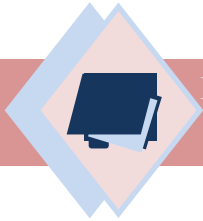
Genel Bilgiler

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları alanına giren kanunların Belediye Başkan'ından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz araçlarında kullanılmak üzere ihale ile 323.846 litre motorin ve 5160 litre benzin alımı yapılmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılmak üzere doğrudan temin yöntemi ile kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- Belediyemiz ortak giderlerin (elektrik, doğalgaz, su, kömür, tuz vb.) faturaların müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz

İlçe sakinlerinin kültürel, sanatsal ve sosyal gelişimi için ihtiyaç duydukları ortamı hazır hale getirmek kültürel bir bilinç oluşturarak birlik, beraberlik ve aidiyet duygusunu pekiştirmek ve tarihi mirasını koruyan, yaşatan, sahip çıkan toplum bilincinin oluşmasına katkı sağlayarak; Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yerel yönetimlerin görev ve hizmet alanları içerisinde önemli bir yer tutması gerektiği bilincinde olan bir belediye olarak, çalışmalarımızı bu doğrultuda gerçekleştiriyoruz. Kültürel ve Sosyal faaliyetlerin niceliği ve niteliği ile bu

faaliyetlere olan ilgi ve duyarlılığın artışı sağlam ve sağlıklı bir toplumsal yapının oluşması açısından oldukça önemlidir. Toplumsal hayattan kişisel gelişime, insan ilişkilerinden sosyal faaliyetlere kadar yaşamın birçok alanında yer alan ve bu alanlarda önemli etkileri bulunan kültür sanat etkinlikleri, kent kimliğini ve imajını büyük ölçüde şekillendirir. Geçmişten gelen birikime yeni şeyler katarak, geliştirerek ve ileriye taşıyarak daha bilinçli, eğitilmiş; kendini ve içinde bulunduğu toplumu bilen ve tanıyan bireyler yetiştirmeyi amaçlar;

Vizyonumuz

Kültürel miraslarımızın geçmişten geleceğe aktarılmasında köprü görevi görmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat görevlendireceği kişi eliyle yürütür. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Honaz Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup; Belediye sınırları içerisinde ve dışında bilimsel, tarihi, kültürel, eğitsel ve sanatsal konularla ilgili araştırma, proje ve etkinlikleri tasarlamak ve hayata geçirmek üzere faaliyet gösterir.

SUNULAN HİZMETLER

Ramazan ayı boyunca Honaz Merkez ile birlikte Kocabaş ve Kaklık ve Tüm Mahallelerimizde iftar yemekleri düzenledik. Vatandaşlarımız ile bir arada olduk.







Vatandaşlarımıza yönelik daha spor yapan sağlıklı bir toplum hedefimizle Spor Merkezi açılışını yaptık.





Halkımızın acı günlerini hep beraber yaşayabileceği yazın sıcağtan kışın soğuktan etkilenmemeleri için T.C. Honaz Belediyesi Taziye Evinin açılışını yaptık.







Avrupa Hareketlilik Haftası etkinlikleri çerçevesinde bisiklet sporu ve yürüyüşün önemini belirten programı gerçekleştirdik.







8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla ilçe merkezimiz ile çevre mahallelerimiz pazaryerlerinde stant açarak, yerel tohum merkezimizde üretimini sağladığımız saksı çiçeklerden tüm kadınlarımıza ailelerimize hediye ettik.







Gürlek Mahallemizin hem pazar yeri hem de düğün nişan gibi etkinliklerini yapabilecekleri içerisinde kahvehane, muhtar odası, berber, gelin odası ve mutfak olan Gürlek Sosyal Tesisinin açılışını yaptık.





29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları kapsamında Honaz Afşinbey Mahallesinde vatandaşlarımıza ve gençlerimize yönelik Cumhuriyet Konseri düzenledik.





29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları kapsamında Honaz Afşinbey Mahallesiinde Rahvan At Yarışları düzenledik.





Honaz Belediyemiz ve Honazspor Kulübü iş birliği ile Yaz Futbol Okulu etkinliği açtık. Burada yaklaşık 250'e yakın çocuğumuzun katılımını sağlayarak, yaz tatilini en olumlu şekilde geçirmelerini sağladık.





Küçükbaş hayvancılığın geliştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla vatandaşlarımıza gebe sakız koyun desteği sağladık.





Milli duyguyu hep beraber yaşamak ve A Milli Takımımıza destek olmak amacıyla EURO 2024 A Milli Takımımızın maçlarını Honaz Çarşısı Meydanında dev ekranda yayınladık.



18 Mart Çanakkale Zaferinin 109. Yıldönümü sebebiyle zaferin kazanıldığı bölgeye ve müzelere kültürel gezi düzenleyerek vatandaşlarımızı ücretsiz bir şekilde Çanakkale'ye götürdük.





30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında vatandaşlarımızla bir araya gelerek konser düzenledik.





19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında vatandaşlarımızla bir araya gelerek Honaz Belediyesi önünden Kaymakamlık Binası önüne kadar bayraklar ve meşalelerle yürüyüş gerçekleştirdik.



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü kapsamında vatandaşlarımızla bir araya gelerek şehitlerimizi ve gazilerimizi anma etkinliği yaptık.





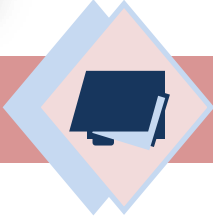
Kocabaş Mahallemizde 2. Yörük Şenliği Etkinliği düzenledik.





Hisar Mahallemizde vatandaşlarımızın spor ve yürüyüş yapabileceği çocuklarımızın oynayabileceği 100. Yıl Atatürk Parkının açılışını yaptık.





ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon

Misyon

Çevresel zararlara sebep olan etkenlerin önceden belirlenmesini sağlayarak önleyici faaliyetlerde bulunmak, ilaçlama hizmetini ilçemizin modern ve çağdaş belediyeçilik anlayışına uygun olarak etkin ve kesintisiz bir şekilde vermek ve vatandaşlarımızın sağlıklı, temiz bir çevrede yaşamasını sağlamak.

Vizyon

Modern şehircilik anlayışına yakışır, en son teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak, daima bir adım önde çevre temizliği hizmeti sunmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, diğer kanunlar ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği Atık Pil ve Akümülatörün Kontrolü Yönetmeliği Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği hükümleriyle belediyelere verilen yetkileri kullanır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Kanunlarla ve Belediye Başkanlığı tarafından kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları birimlerle ilişkilerini düzenleyerek hızlı, verimli ve ekonomik hizmet akışını sağlamak için ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik kamu görevlisi olduğunun bilinci ile disiplinli bir şekilde çalışmaktadır.

İlgili mevzuatlar çerçevesinde Honaz Belediyesi'nin sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturabilmesi için gerekli koruma ve ilaçlama hizmetlerinin

yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin satın alınması, koruma ve kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresinin yapılması öncelikli görevlerimizdir.

❖ Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında bulunan zararlılara karşı kimyasal mücadele etmek.

❖ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan fabrikaların katı atıklarını yönetmek.

❖ İlçemizde halkın sağlığını ve yaşamını tehdit eden zararlıları yok etmek.

❖ İlçe sınırları içerisindeki Katı Atık ve Moloz Döküm Sahalarının düzenini ve yönetimini sağlamak.

❖ Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Başkanlık Makamı Başkanlığa bağlı diğer birimler ile resmi ve özel mesleki kuruluşlara Başkanlığın onayını almak kaydıyla iş ilişkileri kurmak.

❖ Müdürlük personelinin kanunlardan doğan özlük hakları ve sosyal ihtiyaçlarının temini için gerekli çalışmaları yapmak.

❖ Belediyemiz sınırları içerisinde çevreyi kirletenleri ve çevreye zarar verenleri uyarmak buna uymayanlar hakkında yasal çerçeve içerisinde işlem yapmak.

❖ Çevre ile ilgili olarak belediye çalışanlara yönelik hizmet içi eğitim programları hazırlamak.

❖ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan park ve yeşil alanlarda ağaçlandırma ve düzenleme çalışmaları yapmak.

❖ İlçemiz sınırları içerisinde bulunan hayvancılık işletmelerine ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemi yapmak.

❖ İlçemizde bulunan akarsuların, çöplüklerin çevresinde oluşan zararlı canlı ve cansız tüm varlıklara karşı ilaçlama çalışması yapmak.

❖ İlçemiz sınırları içerisinde kalan tüm mahalle, cadde, sokak, pazar yeri, kurbanlık hayvan satış ve kesim alanlarının, her türlü çöp, insan ve hayvan sağlığını tehdit eden atıkların toplanması ve nakledilmesi, kirlilikten arındırılması ve gerektiğinde zararlı mikroorganizmalara karşı dezenfekte edilmesi.

❖ İhtiyaç duyulan yerler için atık toplama konteynır, kafes vb. ile çöp konteynırlarının temin edilmesi, montajı, tamir ve bakımının yapılması, bunların düzenli olarak dezenfekte edilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

❖ İlçemizde sıfır atık faaliyetlerinin kanun, yönetmelik, standart, usul ve ilkelere uygun olarak uygulanması, vatandaşların bu konu ile bilinçlendirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi.

❖ Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlerin, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi.

❖ Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.

❖ Belediye Başkanının yazılı olarak tebliğ ettiği diğer görevleri yapmak.

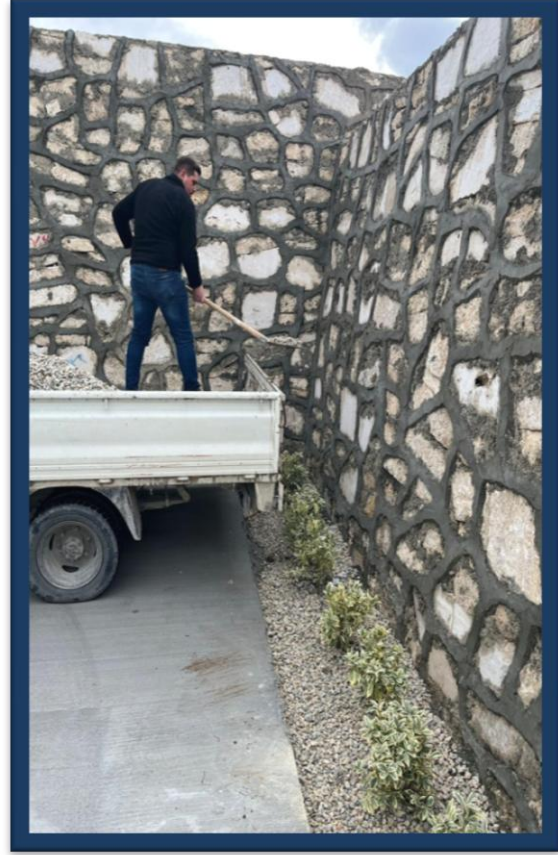
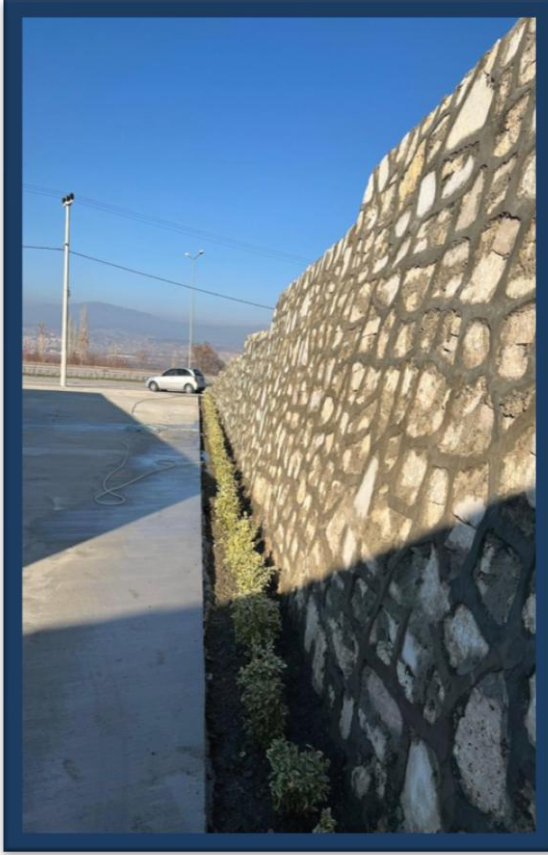
SUNULAN HİZMETLER

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan parklarımızda ve yeşil alanlarda bitki dikim ve düzenleme çalışmaları yaptık.

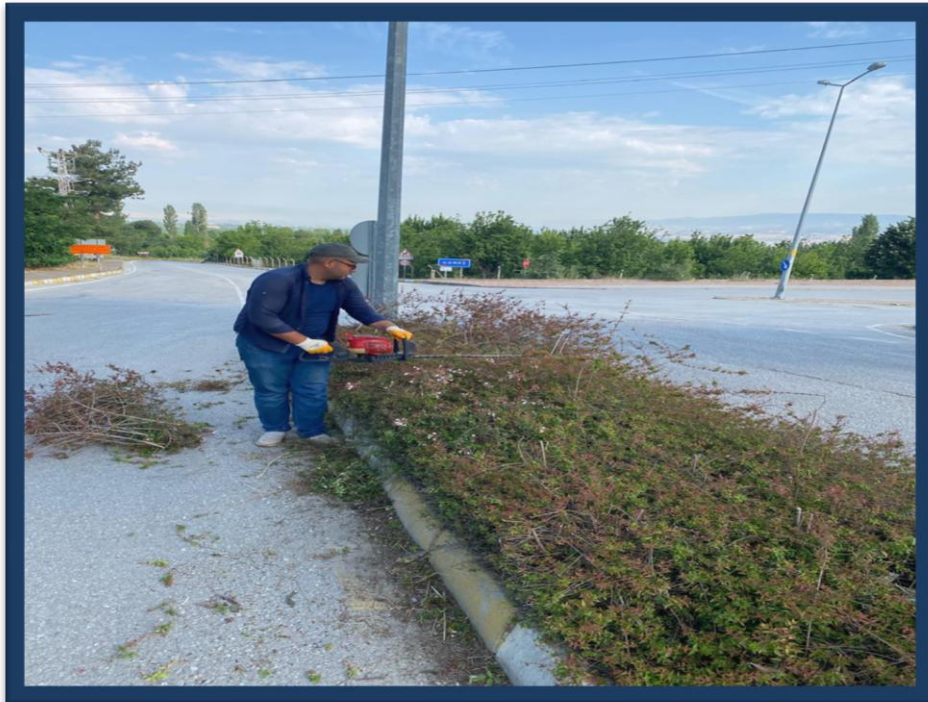


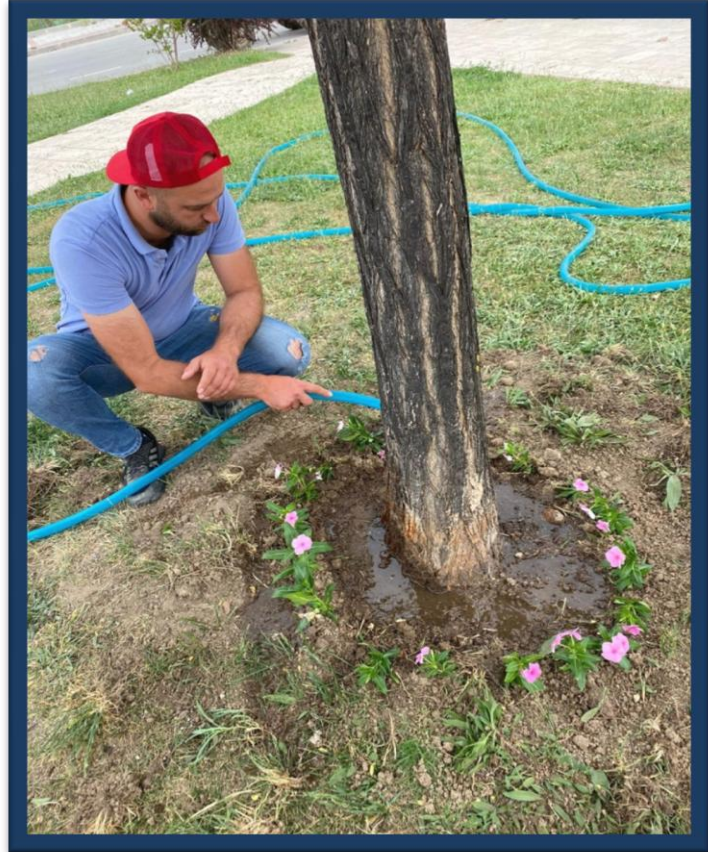
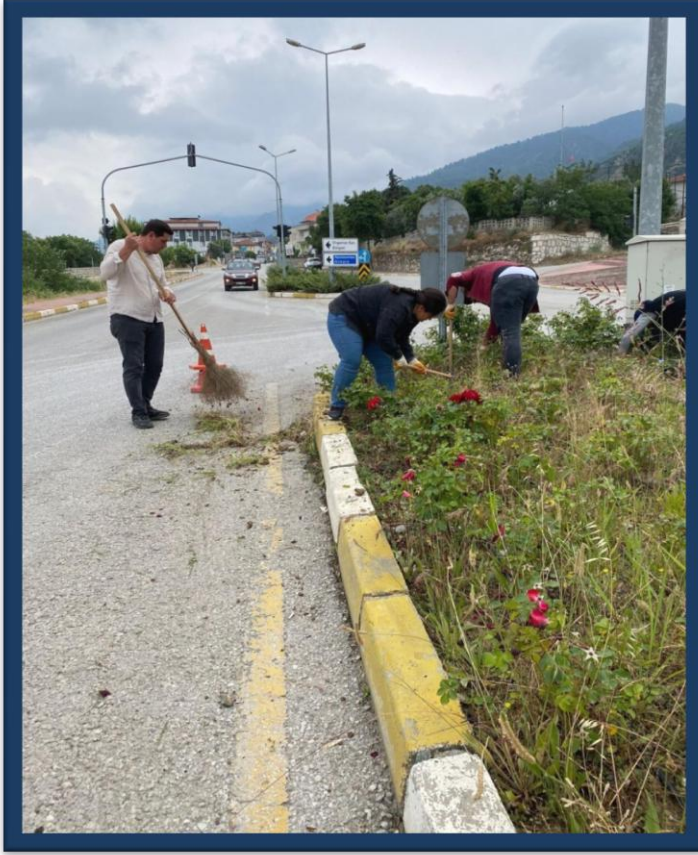


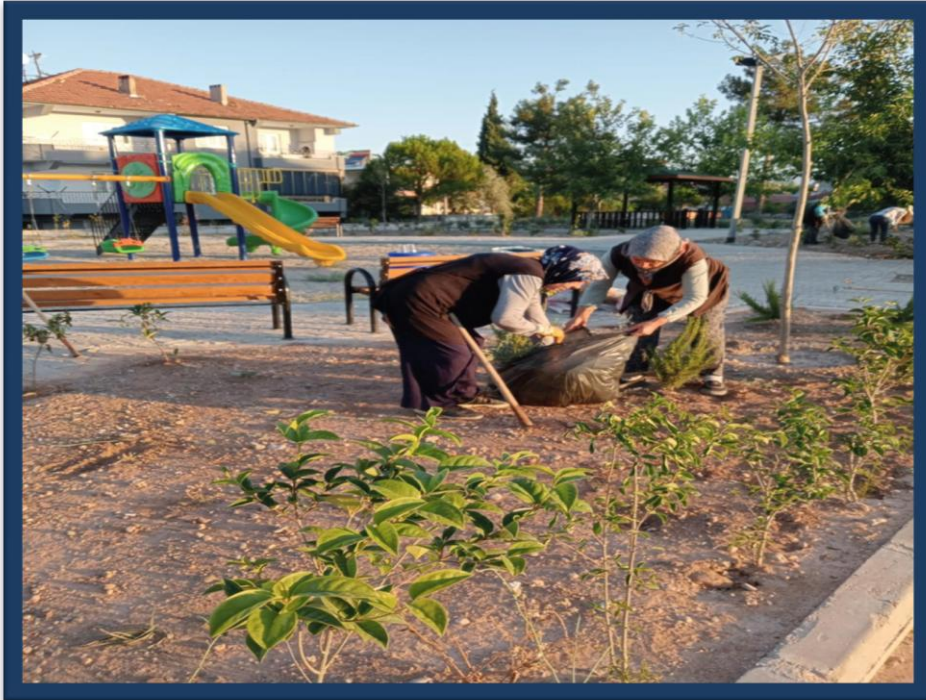


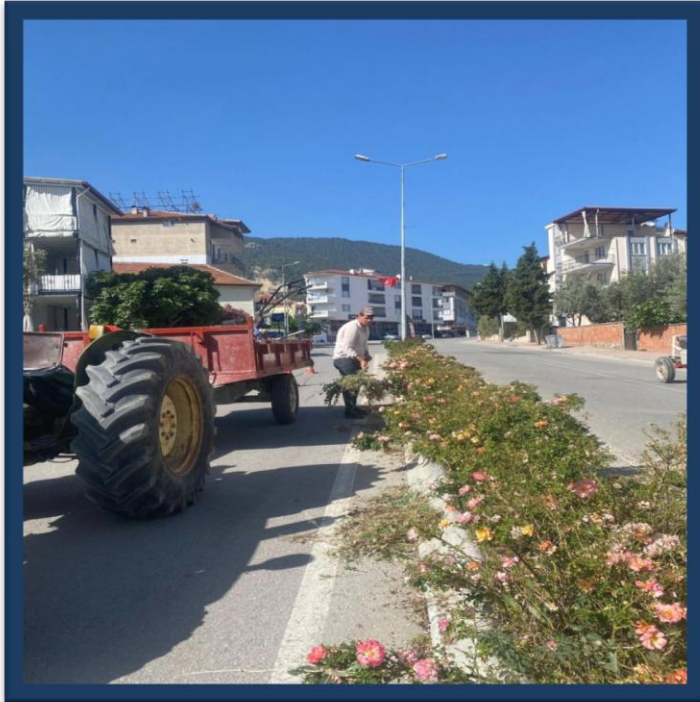


İlçemiz sınırları içerisinde bulunan park ve yeşil alanların temizliğini ve bitki bakımlarını yaptık.

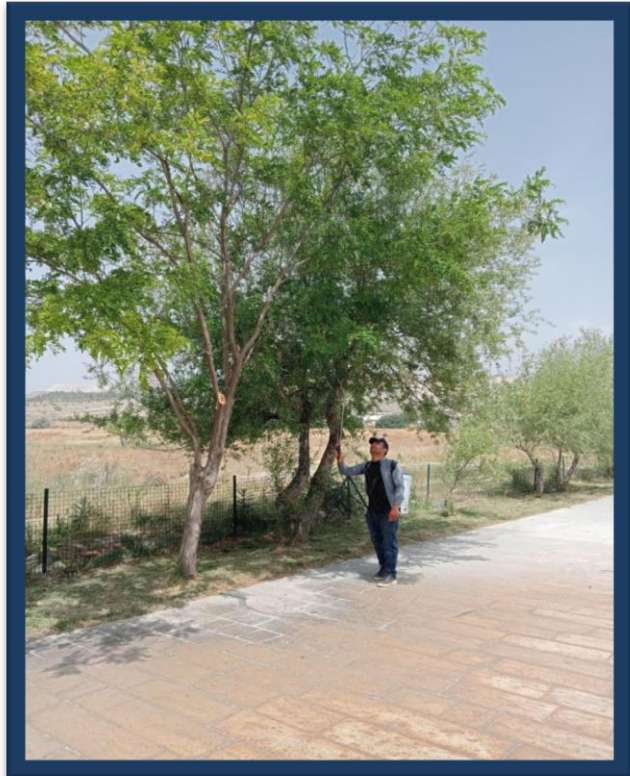
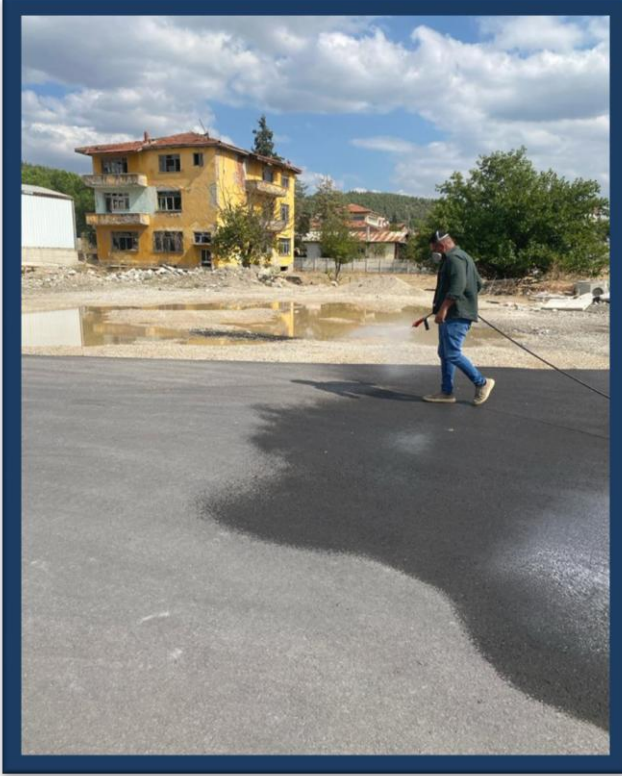






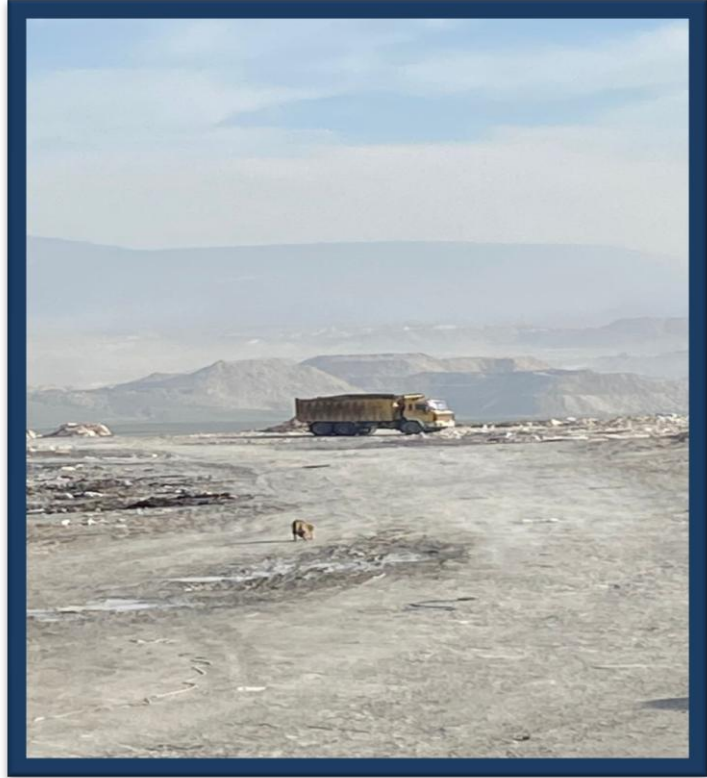
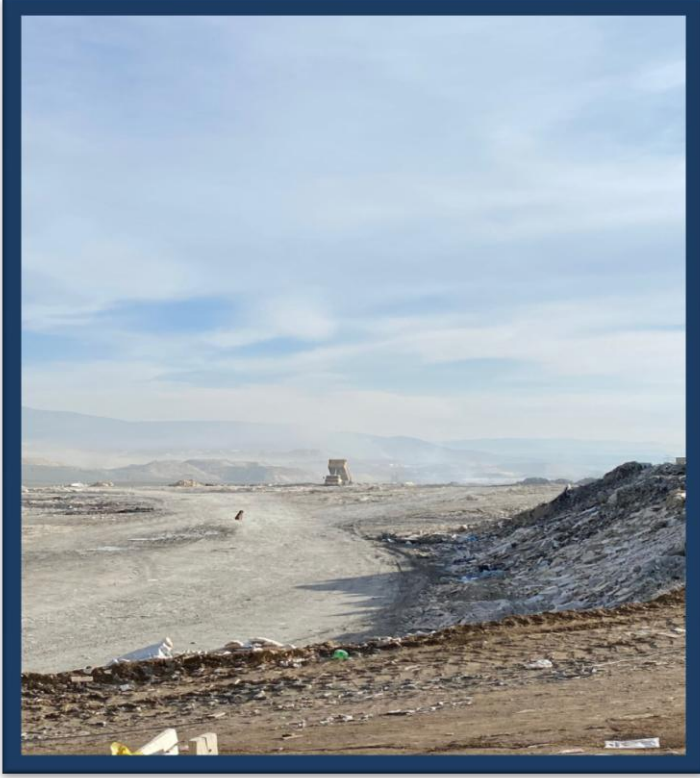


İlçemizde bulunan okullar, caddeler, çöplükler ve akarsu kenarlarında olası uçkun ve pire zararlılarına karşı ilaçlama çalışmaları yaptık.





İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm fabrikaların katı atık ve molozları Belediyemize ait Katı Atık ve Moloz Döküm Sahalarında toplanmaktadır.



Belediyemiz Yerel Tohum Merkezimizde ata tohumdan ürettiğimiz fidelerimizin halkımıza dağıtımını gerçekleştirdik.

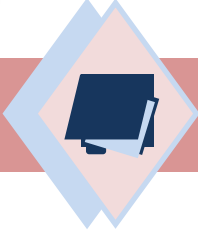






Belediyemize ait Yerel Tohum Merkezinde yetiştirdiğimiz çiçeklerin 8 Mart Dünya Kadınlar Gününde dağıtımını gerçekleştirdik.





MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyonumuz

Misyonumuz

Misyonumuz; Tarihi ve kültürel değerleri, eşsiz güzelliği ve coğrafi yapısı ile özel bir konuma sahip Honaz’ımızda modern yönetim metotları ile hizmette kalite ve gelişimde sürekliliği ile katılımcı, şeffaf, doğaya ve canlıya saygılı, insan merkezli sosyal belediyecilik anlayışıyla kentin her bir noktasında mahalli müşterek nitelikte olan halkın ortak ihtiyaçlarını doğru ve hızlı bir şekilde karşılamak.

Vizyonumuz

Cumhuriyetimizden ve demokrasiden aldığı güçle geleceğe güvenle bakan, halkıyla bütünleşerek vatandaş memnuniyetini öne çıkaran modern ve örnek dünya kenti olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nün Görevleri Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mahalli müşterek nitelikte olmak koşuluyla aşağıdaki görevleri yürütür.

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü’nün 20/05/2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlerin tamamının etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yapılmasını ve Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında köprü görevi üstlenerek işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak.
2. Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırma, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
3. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı talep, şikayet ve önerileri

- fiziksel veya elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını ilgililerine iletmek.
4. İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan “Muhtar Bilgi Sistemi” aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek taleplerin karşılanıp karşılanmadığını takip etmek yasal süresi içinde ilgisine bilgi vermek.
 5. “Muhtar Bilgi Sistemi”(MBS) ve diğer yollardan gelen tüm talep, şikâyet ve öneriler ile ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
 6. Muhtarların ve muhtarlıkların bilgilerini tutmak.
 7. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
 8. Müdürlüğe gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenleri listeleterek gerekçesiyle beraber sisteme işlemek.
 9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik işlemleri yürütmek.
 10. Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler yapmak, gerekli çalışmalarını yürütmek ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.
 11. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve hakedişlerini onaylamak.
 12. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla İstişare toplantısı düzenleyerek mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.
 13. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek oluşturulan projelerin takibini yapmak.
 14. Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak.
 15. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek.
 16. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içinde teslim etmek.
 17. Muhtarları ilgilendiren özel gün, toplantı, seminer ve etkinlik gibi organizasyonları takip ederek Belediye Başkanı'nın onayı ile program hazırlamak ve en iyi şekilde uygulanması

konusunda çalışmalar yürütmek.

18. Belediyemiz hizmet alanı olarak büyük olması nedeniyle merkez mahallelerimiz dışındaki mahallelerimizde Fen İşleri Müdürlüğünün, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, Emlak İstimlâk Müdürlüğünün, Temizlik İşleri Müdürlüğünün, Bilgi İşlem ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev kapsamında olan hizmetlerin takibini yapmak.
19. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhtar Taleplerinin Koordinasyonu

Belediyemiz yürütmekte olduğu koordinasyon hizmeti ile kurumumuzun hizmet paydaşı olan muhtarlarımızın kamu hizmetlerini daha kaliteli, etkin ve verimli şekilde gerçekleştirmelerini amaçlamaktadır. Mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü amacıyla, belediyemizden yapacakları taleplerin koordinasyonunun sağlanması ve muhtarlarımızı birim birim dolaştırmadan hizmetlerinin seri şekilde sonuçlandırılması hedefiyle, talepler Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne takip edilmektedir.



T.C. İçişleri Bakanlığı'nca aktif hale getirilen <https://portal.muhtar.gov.tr> iletişim platformu üzerinden muhtarlarımız taleplerini online olarak belediyemize iletebilmekte, dilekçe vermek zorunda kalmamakta ve kamu hizmetleri daha etkin biçimde yönetebilmektedir. Tüm cihazlara uyumlu teknik alt yapısı sayesinde muhtarlarımız internet olan her yerden talep gerçekleştirebilmekte ve taleplerinin neticelerini kontrol

edebilmektedir. Online ortamda yapılan taleplerin takip edilmesi ve raporlanması sistem sayesinde kolaylaşmıştır. Kayıtlar özlük ve iletişim bilgilerinde değişimler olduğu sürece güncellenmektedir. Ayrıca yapılan etkinlikler ve verilen eğitimler akabinde bilgi formlarının güncelleştirilmesi ve güncel tutulması sağlanmaktadır.

19 Ekim Muhtarlar Günü Kutlama Programı

İlçe Protokolü ve tüm muhtarlarımızın katılımı ile kutlanmış, 2019– 2024 döneminde hizmet edecek tüm muhtarlarımıza, hizmetlerinden dolayı hediyeleri takdim edilmiştir. Yatırımlarımızın, proje ve hizmetlerimizin tanıtımı yapılmıştır.





Honaz Belediye Başkanı Yüksel Kepenek, 19 Ekim Muhtarlar Günü nedeniyle Honaz'daki 22 mahallenin muhtarları ile öğle yemeğinde bir araya geldi.

Programda Kaymakam Hamit GENÇ, Belediye Başkanı Yüksel KEPENEK, Başkan Yardımcısı Mustafa AVCI ve Honaz Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü Barış ÇELİMLİ ile İlçemizin 22 mahallesinde görev yapan muhtarlarımız katılmıştır.

19 Ekim Muhtarlar Gününün önemine binaen yapılan konuşmaların ve istişarelerin ardından muhtarlarımıza hizmetlerindeki başarı ve muhtarlar günü hatırası olarak hediyeler takdim edilmiştir.

Bu ve buna benzer organizasyonlar ile belediyemiz ve muhtarlarımız arasındaki iletişim pekiştirilecektir.





Koordinasyon Toplantıları

Hizmet paydaşımız olan muhtarlarımız ile belirli periyotlarla birebir görüşerek fikir alış-verişinde bulunduğumuz toplantılar ya da genel koordinasyon toplantıları yapılmaktadır. Bu toplantılarda toplumsal, kentsel ve sosyal sorunlar dinlenmekte, sorunlara birlikte çözüm geliştirilmektedir. Ortak yürütülen hizmet faaliyetleri ya da muhtarlarımızın talepleri ile ilgili, problemlerin çözümü için uyum ve işbirliği içerisinde görev dağılımı yapıp, birlikte karar alınmaktadır.







Ayrıca kentimizdeki yaşam kalitesini artıracak yeni projeler planlanmakta, projelerin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmalar ve iş takipleri yapılmaktadır.



Denizli Valiliği, Honaz Kaymakamlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenen muhtar toplantılarına katılım sağlanmakta, toplantı sırasında interaktif bir biçimde sorulara cevap verilmektedir. Cevaplanamayan soru ya da sorunlar kısa bir süre içerisinde fizibilite yapılarak neticeye kavuşturulmaktadır.



Taleplerin Yerinde İncelenmesi

Muhtarlarımız ile birlikte mahallelerin mevcut durumlarının fizibilite edilmesi ve sorunların yerinde dinlenmesi amacıyla ziyaretler gerçekleştirildi.



Muhtar ve mahalle ziyaretlerimize düzenli olarak devam edilmektedir.



Muhtarlarımızın taleplerini yerinde incelediğimiz zamanlarda, iyi niyet temennilerine muhtaç olduğumuz mahalle büyükleri ve engelli vatandaşlarımız ziyaret edildi.



Muhtarlıklara Yapılan Ayni Yardımlar

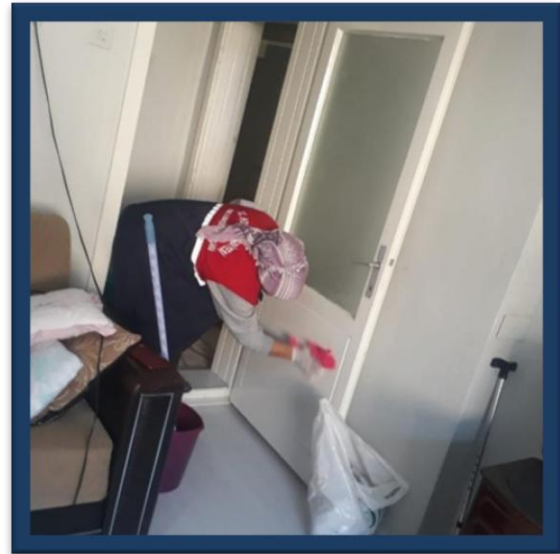
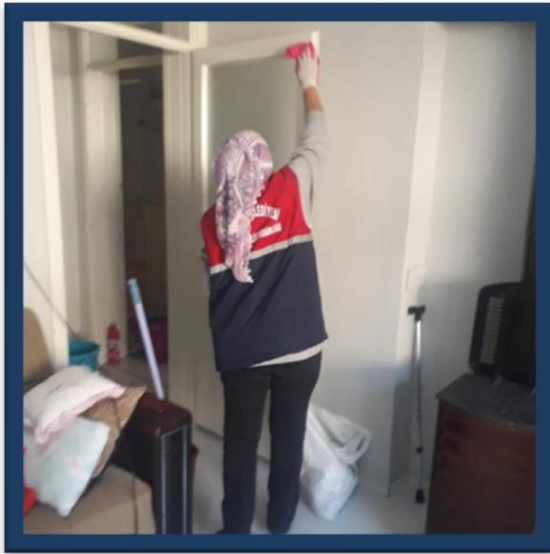
Halkımıza sunulan muhtarlık hizmetlerinde devamlılığının sağlanması ve standart kalitenin yakalanması için kırtasiye, ofis takımı, vb. gerekli olan muhtarlık ayni yardımlarına devam edilmektedir.





Muhtarlar İşbirliği İle Yapılan Yardımlar

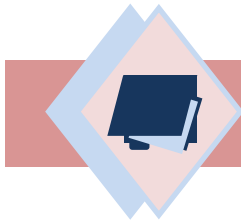
Belediyemiz tarafından Honaz genelindeki 22 muhtarlığa temizlik ekiplerimiz yardımcı olmakta muhtarlarımızın bildirdiği adreslerde temizlik yapılmaktadır.



Muhtarlık Kırtasiye İhtiyaçlarının Sağlanması

Honaz'da hizmet veren muhtarların vatandaşlara yönelik evrak işlerinde kullandıkları kırtasiye malzemeleri düzenli olarak belediyemiz tarafından sağlanmaktadır. Elindeki kırtasiye malzemesi biten muhtarlarımız tekrardan talep edebilmektedir. Bu sene de Honaz'da hizmet veren 22 muhtarımıza ulaştırılan yardımlar, kırtasiye yardımı kolilerinde pilot kalem, tükenmez kalem, A4 şeffaf poşet dosya, ıstampa, ıstampa mürekkebi, mekanizmalı geniş

klasör, mekanizmalı dar klasör, yapıştırıcı, A4 plastik telli dosya, diplomat zarfı ve A4 kağıt bulunmaktadır. Muhtarlık Tefrişatlarının Sağlanması Belediyemiz tarafından, daha önce ofis takımı verilmeyen veya ofis takımlarının kullanıma uygun olmadığı tespit edilen muhtarlıklarımıza ofis takımları verilmektedir. Teslim edilen ofis takımı içerisinde; makam koltuğu, çalışma masası, keson ve etajer, misafir koltuğu, sehpa, dolap bulunmaktadır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

2. 5393 sayılı yasanın belediye meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, meclis kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Meclis karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.

3. 5393 Sayılı yasanın 33. maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

4. Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

5. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

6. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
7. Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını ve devamı/devamsızlığını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
8. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek.
9. Başkanlıktan gerek meclise gerekse encüme gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
10. Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
11. Başkanlıktan encüme gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
12. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili yazışmaların süresi içinde alınıp cevaplanmasının sağlanması ve arşivlenmesi.
13. Meclise veya Encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
14. Vatandaşlar tarafından belediyemize yapılan müracaat ve dilekçeleri işleme koymak, ilgili birimlere sevk etmek.
15. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
16. Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırarak, erişilebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama sistemini uygulamaya geçirmek.
17. Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşların erişiminin sağlanması.
18. Vatandaşlarımızın talep ve dileklerini en kısa zamanda ilgili birime sevk ederek, vatandaş memnuniyetini en üst düzeye getirmek.
19. Bilgi Edinme Kanunu ve ilişkili yönetmelik kapsamında, vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak.

Amaç ve Hedefler

Birimimize yüklenen tüm görev ve sorumluluklar ile sağlanan kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak adil ve sürdürülebilir bir anlayışla hizmet vermek. Belediyeye gelen vatandaşlarımıza usul ve esaslara uygun bir şekilde hizmet verme. Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evraklara doğru ve hızlı bilgi akışı sağlama. Kurumsal inovasyon ve stratejik

yönetim bakış açısıyla yapılan tüm hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması, sonuç odaklı izleme/değerlendirmelerinin yapılması.

Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırmak, erişebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama ve arşiv sistemi oluşturmak.

1.Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

- Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, meclis üyelerine tebliğ eder.
- Belediye meclisi çalışma yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlar, başkanlık divanına imzalatır ve bu tutanağı arşivinde saklar.

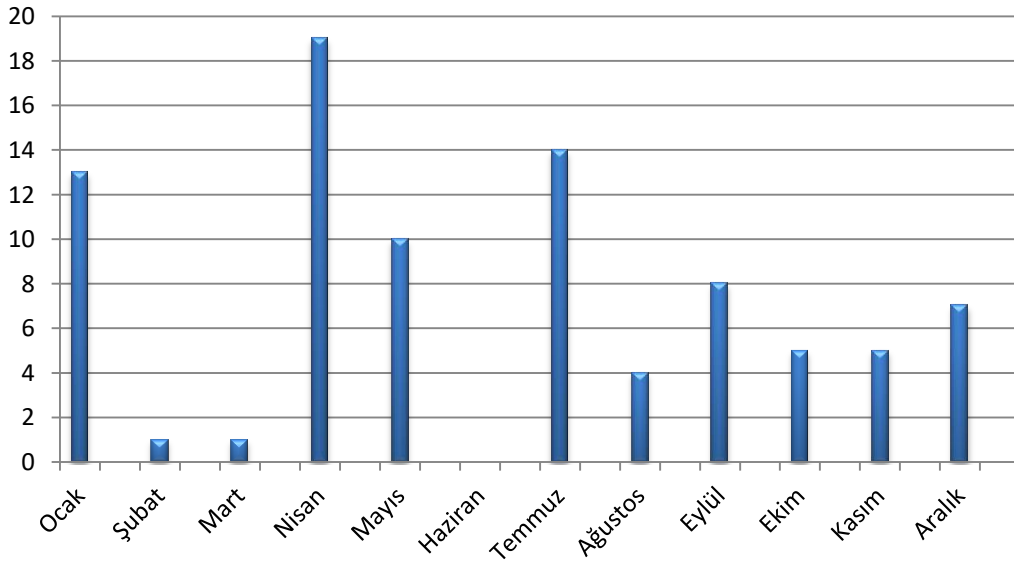


- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere yoklama cetvelini meclis üyelerine imzalatıp arşivler.
- Meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır.
- Mecliste alınan kararları özel karar kâğıtlarına yazar, kararları Başkanın onayına sunar, kararların bir suretlerini Kaymakamlık Makamına onay almak için sunulur.

- Belediye Meclis Toplantı Gündemlerini Belediyemiz web adresinde yayınlanmasını sağlamak.



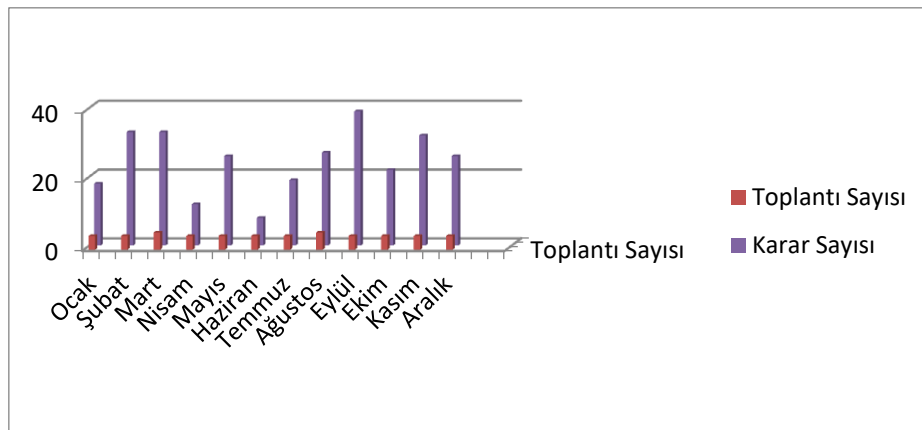
- Belediye Meclisi 01.07.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında 11 olağan toplantı yapılmış olup 87 adet karar alınmıştır.



2.Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

- Belediye başkanının başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği iki üye ile birlikte toplam yedi kişiden oluşur. Belediye Encümeni; Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek, yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak, öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek, bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak, Kanunlarda öngörülen cezaları vermek, vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek, taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek, umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, diğer Kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır.
- Encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını özel karar kâğıtlarına yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

Encümenimiz 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında; 49 toplantı yaparak 301 adet karar alınmıştır.



3.Gelen Evrak Kayıt İle İlgili Görevleri

- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve elektronik ortama kaydını yaparak ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen posta evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece müdürlük tarafından açıldıktan sonra ilgili müdürlüğe havalesinin yapılmasını sağlar.
- Vatandaşlardan gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydının yapılıp ilgili müdürlüklere gönderilmesi sağlar.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yazışmalarının süresi içinde alınıp cevaplanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Başkanlığa gelen CİMER başvurularını ilgili müdürlüklere havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar gerekli iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 6325 adet gelen evrak vardır.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında E-Belediye sistemi üzerinde 37 adet tebligat gelmiştir.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arası 2710 adet posta yolu ile tebligat gönderilmiştir.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 1847 adet dilekçe gelmiştir.

4.Giden Evrak, Tebligat, Posta, Davetiye İş ve İşlemleri

- Giden evrakları zimmet defterine kayıt yapılarak ulaşılabacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek olan evrakların, davetiyelerin ve tebligatların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- Belediye Başkanlığı'ndan 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 4350 adet evrak gönderilmiştir.

- Belediye Başkanlığı'ndan 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında E-Belediye sistemi üzerinden 25 adet tebligat gönderilmiştir.

5.Yazı İşleri ve Resmi Evrak Yazışmaları

- Belediye Başkanlığı yazışmalarını yapmak.
- Meclis ve Encümen Başkanlığınca yetki verilen konuları takip etmek.

6.Evlendirme Memurluğu

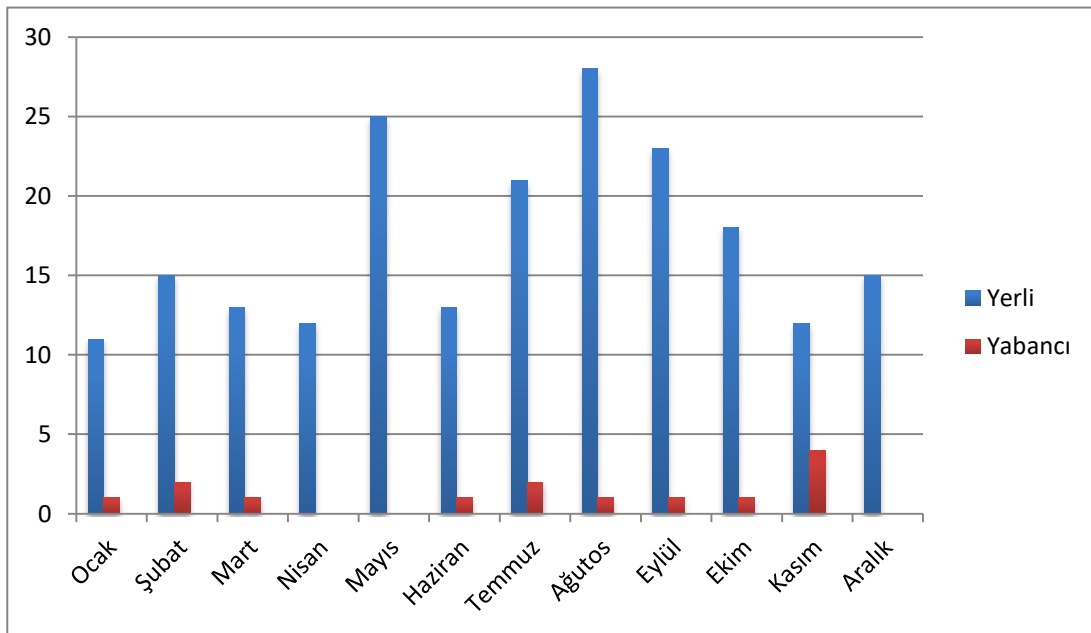


- Evlendirme Memuru Belediye Başkanının kendisine verilen yetkiyi devrettiği, Belediye Başkanı adına nikâh akitlerini gerçekleştirmek.
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve kurum dışına gidecek evrakların Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla gönderilmesini sağlamak.
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- Evlenme akdini gerçekleştirmek.
- Aile cüzdanını düzenleyip nikâh akdi gerçekleştikten sonra çiftlere verme.
- Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek. üst amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

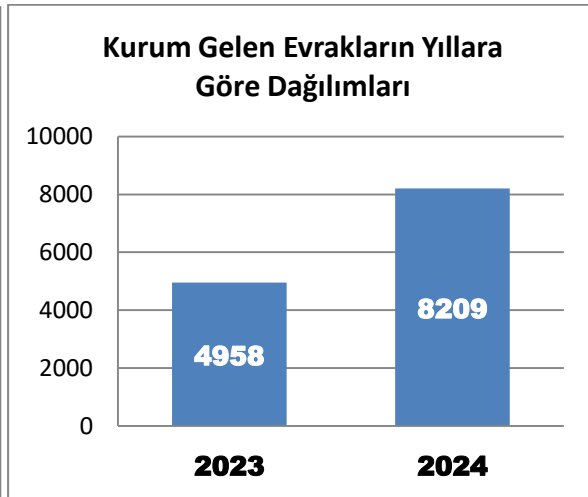
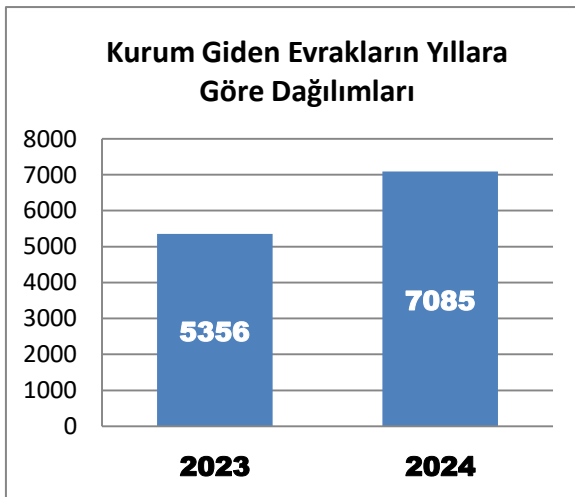
- Belediyemize 2024 yılı faaliyet dönemi içinde evlenmek üzere müracaat eden 206 adet yerli çift ile 14 adet yabancı çiftin nikâh akideleri yapılmıştır. Toplamında 220 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

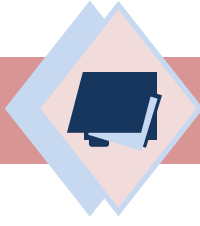


2024 Yılı İçerisinde Gerçekleşen Nikâh İşlemleri



- Belediyemizde 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında 220 adet nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.
- Belediye Başkanlığı'ndan 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 4350 adet evrak gönderilmiştir.
- Belediye Başkanlığı'ndan 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında E-Belediye sistemi üzerinden 25 adet tebligat gönderilmiştir.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 6325 adet gelen evrak vardır.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında E-Belediye sistemi üzerinde 37 adet tebligat gelmiştir.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arası 2710 adet posta yolu ile tebligat gönderilmiştir.
- Belediye Başkanlığına 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 1847 adet dilekçe gelmiştir.
- Encümenimiz 01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında; 49 toplantı yaparak 301 adet karar alınmıştır.
- Belediye Meclisi 01.07.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında 11 olağan toplantı yapılmış olup 87 adet karar alınmıştır.





RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve Belediye sınırları içinde bulunan tüm sıhhi, gayri sıhhi işyerlerinin ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmak ve denetlenmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek.
- 2) Zabıta ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 3) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- 4) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek.
- 5) Görevlerini diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek.
- 6) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak.
- 7) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- 8) İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- 9) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak.

- 10) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak.
- 11) İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek.
- 12) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- 13) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek.
- 14) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak Yönetmelik ve Mevzuatları en iyi şekilde uygulayarak eksikliklerimizi gidermek Belediyemiz için elimizden gelenin en iyisini yapmak.

İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Sıhhi İş Yeri Ruhsatları: Çevre ve insan sağlığına risk oluşturma düzeyi düşük olan ve gayrisıhhi iş yerleri dışında kalan (bakkal, market, lokanta, kasap, giyim mağazası, her türlü satış, büro vb.) iş yerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında iş yerini, yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren sıhhi iş yerlerine ruhsatları düzenlenmekte 2024 yılında 38 adet sıhhi müessese iş yeri ruhsatı verilmiştir.

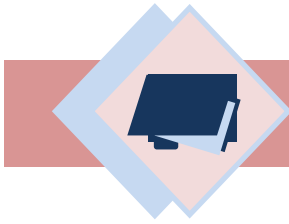
Gayrisıhhi İş Yeri Ruhsatları: Faaliyeti sırasında çevreye ve insanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğanın ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek iş yerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında iş yerini, yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren gayrisıhhi iş yerlerine ruhsatları düzenlenmekte 2024 yılında 23 adet gayrisıhhi iş yeri ruhsatı verilmiştir.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatları: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi ve konaklayabilecekleri (otel, içkili lokanta, bar, sinema, kahvehane, elektronik oyun yerleri, lunaparklar vb.) iş yerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında iş yerini, yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren umuma açık İstirahat ve Eğlence Yeri iş yerlerine ruhsatları düzenlenmekte 2024 yılında 3 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı verilmiştir.

RUHSAT TÜRÜ	2023 YILI	2024 YILI
SIHHİ İŞYERİ AÇMA RUHSATI	35	38
GSM İŞYERİ RUHSATI	39	23
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE YERİ RUHSATI	5	3

İlçemizdeki iş yerlerinin ruhsatlandırma çalışmaları kapsamında Belediyemize müracaat eden vatandaşlarımızın ruhsat dosyaları oluşturulmakta ve tahakkuklarını gerçekleştirerek ‘İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı’ hazırlanmaktadır. İşlemleri tamamlanan ve hazır hale getirilen ruhsatlar görevli personelimiz tarafından teslim edilmektedir.

2024 yılında teslim edilen toplam ruhsat sayısı **64** adettir.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.
- Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde

İlgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.

4. Gerekğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.
5. İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
6. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.

SUNULAN HİZMETLER

İklim Değişikliği ve Sıfır atık müdürlüğü olarak Temel çevre ve sıfır atık eğitimleri düzenledik.



Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında "Şehri birlikte yaşayalım" sloganı ile emisyonu azaltmayı hedefleyerek araçlardan kaynaklanan emisyon kirliliğini azaltmak ve bisiklet bilincini ile sağlıklı yaşamı teşvik etmek amacı ile amacıyla bir mahallemizi trafiğe kapatarak bisiklet günü ilan ettik.



22 Mart Dünya Su gününün önemine dikkat çekmek amacıyla 5000 adet perlatör temin edilerek vatandaşlarımıza dağıtıldı. Tüm bu süreçte İklim Değişikliği, kuraklık ve bunların meydana getirdiği sonuçlar hakkında vatandaşımıza bilgi verilerek su ve su kaynaklarımızın önemi hakkında bilinçlendirme çalışmaları yapıldı.





5 Haziran Dünya Çevre günü kapsamında pilot okul seçilen Adil Akan Ortaokulunda okulunda öğrencilerimize çevre bilincini aşılamak adına Çevreyi en iyi anlatan resim yarışması düzenlendi. Yarışmada birinci olan öğrencimize bisiklet hediye edildi.



Bitkisel atık yağların verdiği zararı göz önünde bulundurarak "Geri Dönüşüm Evde Başlar" sloganı ile 5 Lt Bitkisel atık yağını getiren vatandaşlarımız 1 Lt deterjan hediye ederek geri dönüşüme katkı sağlamak amacı ile kampanya başlattık.



**GERİ DÖNÜŞÜM
EVDE BAŞLAR**

5 Lt
BİTKİSEL
ATIK YAĞINI
BİRİKTİRENE

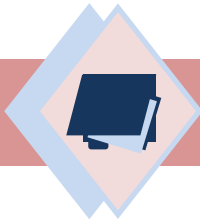
1 Lt
DETERJAN
HEDİYE

SIFIR ATIK

DETAYLI BİLGİ VE İLETİŞİM İÇİN
0258 811 31 07

YÜKSEL Keçenek
T.C. HONAZ BELEDİYE BAŞKANI

Tüm sunulan bu hizmetler ilçemize katkı sağlamanın yanı sıra çevremizin kaynaklarına, doğamıza ve tüm dünyamıza katkı sağlamak amacı ile devam etmektedir.



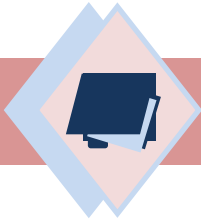
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER

Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✓ Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde müdürlük tarafından yerine getirmek.

- ✓ Honaz Belediye Başkanlığı mücavir alan sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak.
- ✓ Honaz Belediye Başkanlığı mücavir alan sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Afet ve Acil Durum Müdahale kapsamında tatbikatlar yapmak ve/veya yaptırmak.
- ✓ İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve yapmak.



EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✓ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre emlak vergileri tahakkuk ve takip işlerini yürütmek.

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi gereği kendi birimi ile ilgili harcamaların harcama yetkilisi olarak bütçe hazırlığı yapmak.
- ✓ Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- ✓ Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Emlak ve İstimlak Müdür V.



1 Memur

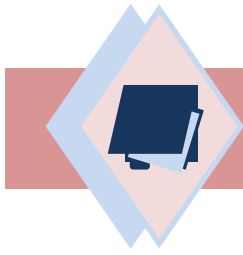
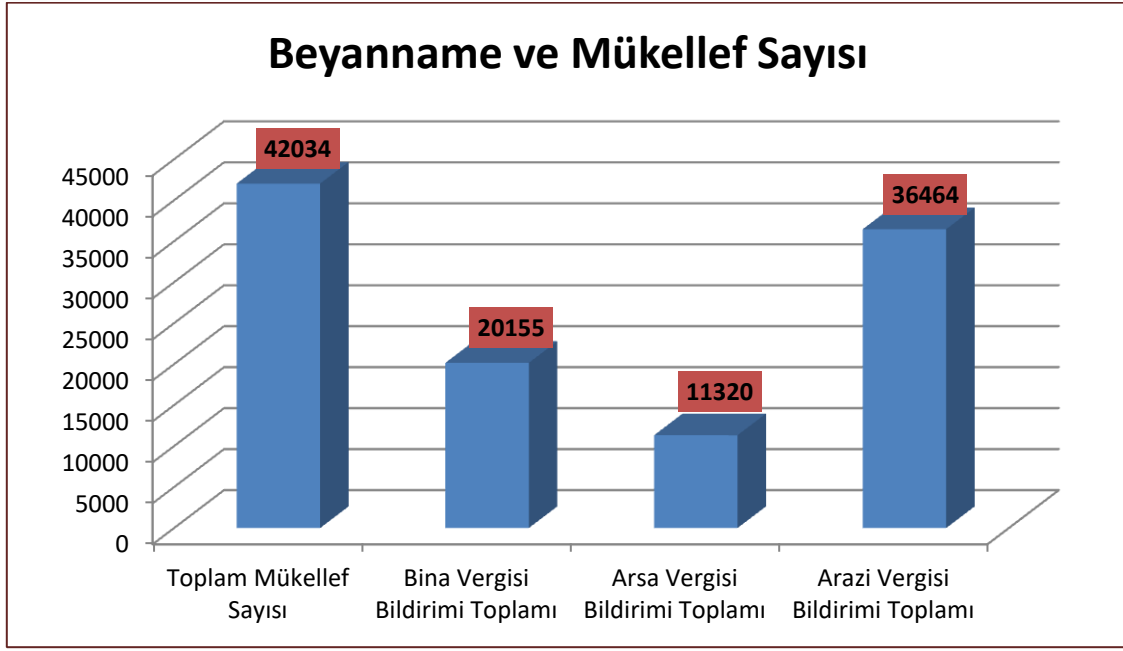


1 Ekonomist

Vatandaşlar tarafından ibraz edilen emlak vergisi bildirimleri sisteme kaydedilmiştir. Gecikmeli duruma düşen vergi alacakları hakkında mükelleflere ödeme emri gönderilmiştir. Ödemede bulunmayan 43 mükellef hakkında 6183 Sayılı Kanun kapsamında kamu haczi tesis edilmiştir.

Başkanlık Makamının emri gereğince, Belediyemize ait taşınmazların kayıt, satış, kiralama, ecri misil ve takip işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Kira Servisi tarafından gerçekleştirildiğinden, geçmiş dönemde olduğu gibi 2024 yılında da Müdürlüğümüzce bu konularda herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiştir. Ancak Sayıştay Başkanlığının 2024 yılı Denetim Raporunda; Belediye Taşınmazlarının mevzuata uygun olarak kaydının tutulmadığı tespit edilmiştir. Buna ilişkin olarak Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda Belediye Taşınmazlarının kayıt işlemlerine başlanılmış olup çalışmalar devam etmektedir. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre tüm taşınmazlarımız kayıt altına alınmaya devam edilmektedir.

2024 yılı içinde herhangi bir taşınmaz alımı, kamulaştırma vb. yapılmamıştır. Maaş ve özlük haklarına ilişkin ödemeler dışında herhangi bir ödeme gerçekleştirilmemiştir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNCE SUNULAN HİZMETLER VE GÖREVLER

Genel Bilgiler

Hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için kullanılan kaynakların yasal mevzuat ile verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkin, ekonomik, verimli ve uygun olarak kullanılmasını sağlayarak muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlayan, etik değerlere bağlı, teknolojik gelişime açık ve uyumlu, hesap verilebilir bir müdürlük olmaktadır.

Hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için kullanılan kaynakların kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkin, ekonomik, verimli ve uygun olarak kullanılmasını sağlamak, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlayarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktadır.

Birim Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili kanunlar ve alt mevzuatları çerçevesinde belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, belediyemizin finansman, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür.

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 kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamıştır.

Müdürlüğümüzün personel yapısı, 1 müdür vekili, 4 memur, 2 kadrolu işçi ve 1 şirket personelinden oluşmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış ve ödeneklerin ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Bütçe işlemlerinin takibi sağlanmış veriler toplanmış ve Bütçe Kesin Hesabı hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- ✓ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi ve nakit yetersizliği sebebiyle ödenemeyen tutarların emanete alınması iş ve işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Vergi Dairesi ve diğer kurumlara düzenli yapılması gereken bildirimler yapılmıştır.
- ✓ Harcama birimlerinin avans çekme işlemleri gerçekleştirilmiş ve avans takibi yapılmıştır.
- ✓ Memur, İşçi, Sözleşmeli personel maaşları ödeme emrine bağlanmıştır.
- ✓ Tahsilât birimince tahsilâtı yapılan tutarların teslimat müzekkereleriyle tanzimi yapılmış ve bankaya yatırılması sağlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe servisi, Tahsilât Servisi olmak üzere 2 birimden oluşmaktadır.

Muhasebe Birimi

Sunulan Hizmetler kanunların, Belediye Başkanı ile bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı'nın direktifleri doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir.

Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi, yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi, müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans - kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu. Tahsildarlarca tahsilâtı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi.

Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması, gelen yazışmalara cevap verilmesi. Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu, İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi, İşçi – memur- sözleşmeli personelin maaşlarının kontrolü ve ödenmesi, KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.

Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, Müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması. Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her 3 ayda bir mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması, Ödenek yetersizliği durumlarında (aktarma) yapılması işlemleri yürütülmüştür.

Belediye Bütçe ve Kesin hesapları hazırlanmakta ve Meclise sunulmaktadır. Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere gelir ve gider evrakları dosyalanmakta, Dönem Başı, Dönem Sonu ve Aylık olarak raporlar hazırlanıp ilgili kanallardan Sayıştay Başkanlığı'na ulaştırılmaktadır ve Sayıştay denetimleri için gerekli bilgi, belge ve dokümanlar doğru ve tam olarak hazır hale getirilmektedir. Gelir ve giderlerimizle ilgili olarak gerekli raporlamalar yapılmaktadır. Gelir tahsilâtı için son derece özenli ve dikkatli olarak çalışılmakta ve ilgili takip işlemleri yapılmaktadır. Vergiler ve harçlar, ilgili kurumlara çıkarılmakta ve Hak ediş sahiplerine ödemeleri yapılmaktadır. Meclis çalışmalarında muhasebe ile ilgili konularda gerekli komisyonlara bilgi ve belgeler sunarak komisyonların çalışmalarına katkı

sağlamaktadır. Ödeneklerin etkin kullanımı için ilgili dairelere gerekli uyarıları yapmaktadır. Ayrıca 5018 sayılı kanunun kendisine vermiş olduğu görevleri yerine getirmektedir.

Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve konsolidesi, yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

Tahsilât Servisi

Tüm Belediye alacaklarının tahsilâtı yapılarak tahsilât makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilât makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilâtın kontrol edilerek tahsilât bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilâtın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi yapılmaktadır. Ayrıca, Honaz Belediye hizmet binasındaki bir veznenin dışında Kaklık ve Kocabaş hizmet binalarındaki vezne ile internet ve kredi kartı ile tahsilat yapılmaktadır. Düzenlenen makbuzların dip koçanları sıra numarası ile muhafaza edilerek teftişe hazır halde tutulmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; iş ve işlemleri yasalara uygun, Üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüştür. Müdürlüğümüzün performansı bilgi sisteminin doğru ve etkin çalışması ve diğer Müdürlükler ile sağlıklı bir iletişimin sağlanması ile yakından ilişkilidir. Bu anlamda gelişime ve iletişime açık, Üst Yönetici ve diğer Müdürlüklere mali anlamda danışmanlık yapabilecek konumdadır.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Sürdürülebilir Çevre Alanları Oluşturmak

Hedef No	Hedef Tanımı
1.1	Çevre Bilincini Arttırmak
1.2	Çevrenin Sürdürülebilirliği adına çalışmalar yapmak
1.3	Doğal Yeşil Alanları Korumak
1.4	Atık Yönetim Sistemlerini Geliştirmek

Amaç 2: Sosyal Belediyecilik Anlayışını İlerletmek

Hedef No	Hedef Tanımı
2.1	Desteğe muhtaç vatandaşların hayatlarını kolaylaştırmak
2.2	Yaşlı ve engelli vatandaşların moral ve motivasyonlarını arttırmak
2.3	Vatandaşların sosyal olarak ihtiyaç duyduğu taziye çadırı, özel gün etkinlikleri, toplu iftar çadırları vb. durumlarda yardımcı olmak

AMAÇ 3: Ekonomik Gelişimi Arttırmak

Hedef No	Hedef Tanımı
3.1	Bütçe Hazırlama ve Uygulamada Stratejik Planlar Belirlemek
3.2	Kaynakları En Verimli Şekilde Kullanmak
3.3	İsraf Ve Gereksiz Ekonomik Harcamaları Kısıtlamak
3.4	Tarımsal Faaliyetleri Arttırarak Ekonomiye Destek Vermek

Amaç 4: Kültür Sanat Turizm ve Spor Alanlarında Aktif Olmak

Hedef no	Hedef tanımı
4.1	Sportif Faaliyetleri Geliştirmek
4.2	Kültür Değerlerini Korumak Sosyal ve Sanatsal Olarak Geliştirmek
4.3	Sosyal Faaliyetleri Desteklemek ve Alt Yapısını Güçlendirmek
4.4	Turizm Faaliyetlerini Arttırmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Honaz Belediyesi olarak kentsel politikamız kentsel koşulların daha çok insan için nitelikli bir düzeye yükseltilmesini, deneyimli ve uzman kişilerden oluşan ekiplerimizin hazırlayacağı kentsel planların kararlı bir yerel politik irade tarafından uygulanmasını içermektedir. Kentsel politikanın, toplumu tümü ile bireyleri ise özel yaşamları açısından etkilediği gerçeğinden hareketle; politikamız, seçilenlerle halk arasında durmadan yenilenen ve gelişen bir işbirliği içinde yönlendirici ve yol gösterici bir yerel yaptırımını amaçlamaktadır. Bu aynı zamanda demokratik kurumsallaşmanın da yansımasıdır.

Honaz Belediye Başkanlığı olarak vizyonumuzdaki amaç ve hedeflere ulaşmak için Kurumsal Politikaları, Belediye Hizmetlerine İlişkin Politikaları, Sosyal Sorumluluğa İlişkin Politikaları, Teknoloji Kullanımına İlişkin Politikaları ve Ekonomik İşlemlere Yönelik Politikaları daha güncel ve hızlı bir şekilde üretmek önceliğimiz olacaktır.

- ✓ Hizmet yürütümünde temel ölçütümüz: hukuka uygunluk.
- ✓ Belediyemizin her türlü eylem, işlem ve tasarrufunda kamu yararının aranması.
- ✓ İşlem, eylem ve tasarrufların hukuka ve kamu yararına uygunluğunu sağlayabilmek için, kendi görev alanları ile ilgili olarak hizmet birimlerinde yer alan çalışanların, düzenli zaman aralıkları ile hizmet içi eğitim programlarından geçirilmeleri.
- ✓ Gerçekleştirilecek Belediye Hizmetleri ile ilgili olarak düzenli anket çalışmaları ile Paydaşların görüşlerinin belirlenmesine özen gösterilmesi.

- ✓ Üniversite, Meslek Odaları ve ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte Yerel Ortak Hizmet Projeleri geliştirilmesi.
- ✓ Birimler arası iletişimin reorganizasyonun sağlanması.
- ✓ Öneri-Ödül Sisteminin etkinleştirilmesi.
- ✓ Sosyal Yaşamın iyileştirilmeye çalışılması.
- ✓ Kayıt Dışı Mükelleflerin saptanması, bu amaçla; Arazi Taramalarının yapılması, KBS'ne Geçişin Tamamlanması, Veri Desteği Sağlanması, İç Denetim Sisteminin Etkinleştirilmesi. Taşınmaz Envanterine İlişkin Kayıtların Ortak Kullanıma Açılması.
- ✓ Var olan Kaynakların nitelik ve niceliklerinin belirlenmesi.
- ✓ Ruhsatsız İşyerlerinin saptanması ve Kayıt Altına Alınması.
- ✓ Proje giderlerinin Bütçe Dışında, Özel ve Kamu Kuruluşları kaynaklarının katılımı ile Karşılmasının Sağlanması.
- ✓ Eğitim, Sağlık ve İstihdam Alanlarına İlişkin Yatırımlarda, AB ve Diğer UA Fonlarından Yararlanılması.
- ✓ Tahakkuk/Tahsilât Oranının Arttırılması.
- ✓ İcra Servisinin Etkin Çalıştırılması.
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği gibi yasal düzenlemelerle İlgili Olarak, Tüm Personelin Hizmet İçi Eğitimden Geçirilmesine özen gösterilmesi.
- ✓ Açıklık ve Saydamlık konusunda altyapının hazırlanması.
- ✓ İletişimde çağdaş teknolojinin kullanılması.
- ✓ Network (Ağ) İletişim alt yapısının tamamlanması.
- ✓ Tüm birimler arasında ilintilemenin sağlanması.
- ✓ KBS'nin tamamlanması ve işletimi.
- ✓ Bilgiye erişimde hız ve güvenliğin sağlanması.
- ✓ Belediye hizmetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi.
- ✓ Bilgi Edinme Hakkının kullanılmasının yaygınlaştırılması ile ilgili politikaların tümünün uygulanması.
- ✓ Sosyal güçsüzlerle ilgili durum saptaması ve sosyal doku haritasının oluşturulması.
- ✓ İlçeye ilişkin sorunların saptanması ve sorunların çözümüne yönelik olarak STK, meslek odaları, hemşeri dernekleri ve işadamları ile koordinasyon sağlanması.
- ✓ Yerindelik ilkesine uygun olarak, tüm mahallelerde “belediye hizmet birimleri”nin açılması.

- ✓ İstihdama yönelik mesleki eğitim kurslarının düzenlenmesi.
- ✓ Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımların yapılması.
- ✓ Honaz sınırları içerisinde bulunan işyerleri ile koordinasyon sağlanarak, Honaz'da yaşayan işsizlere istihdam olanağının sağlanması.
- ✓ Alkol, sigara, uyuşturucu ve diğer zararlı bağımlılıklara karşı etkili olabilecek programların oluşturulması.
- ✓ Sokak çocuklarının rehabilitasyonuna yönelik politikaların geliştirilmesi.
- ✓ Engelliler ve özürllüer ile ilgili sosyal hayatı kolaylaştırıcı politikaların oluşturulması.
- ✓ Bebeklerin bakımına yönelik anne-baba eğitimine ilişkin politikaların geliştirilmesi.
- ✓ Yoksul aile çocuklarının eğitim-öğretim sürecinde desteklenmesi.
- ✓ Kadınlara yönelik pozitif ayrımcılık politikalarının geliştirilmesi.
- ✓ Mali olanakları kısıtlı aileler için toplu sünnet, toplu nikâh etkinliklerinin düzenlenmesi.
- ✓ Sportif ve kültürel etkinlerin düzenlenmesi.
- ✓ Sosyal ve kültürel amaçlı geziler düzenlenmesi.
- ✓ Afete uğramışlara yardım ödentisinin sağlanmasına özen gösterilmesi.
- ✓ İlçe sınırları içerisindeki tüm ilköğretim ve lise binalarının fiziki ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması.
- ✓ Depreme karşı dayanıklı olmadığı belirlenen veya gereksinmeyi karşılamaktan uzak okul binalarının yerine veya gereksinim duyulan semtlerimize; gerekli plan değişiklikleri ve kamulaştırma ve/veya takas-tahsis işlemlerini gerçekleştirmek suretiyle günümüz inşaat teknolojisine uygun, çağdaş-bilimsel eğitime elverişli okul binalarının inşa edilmesi.
- ✓ İlçe sınırları içerisinde eğitim öğretim faaliyetini sürdürmekte olan tüm devlet okullarının, okulların tatile girmesi ile birlikte periyodik olarak bakım ve onarıma alınması, gereksinim duyulan araç-gereçlerin sağlanması suretiyle, yeni öğretim yılına eksiksiz olarak girmelerinin sağlanması.
- ✓ Sosyal güçsüzler için bakım-koruma ve tedavi merkezlerinin açılması.
- ✓ Yatalak hastaların evde bakım hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- ✓ Haşere ile mücadelenin etkinleştirilmesi.
- ✓ Hayvanlarla ilgili rehabilitasyon hizmetlerinin artırılması.
- ✓ Çevre bilincinin oluşturulması.
- ✓ Yeşil alan haritalarının oluşturularak, yeşil alan miktarının artırılması ve dengeli dağılımının sağlanması.
- ✓ Ambalaj atıklarının değerlendirilip ekonomiye kazandırılması.

- ✓ Doğal afet risk yönetiminin önemsenmesi.
- ✓ İmar planlarında kentsel donatı alanı olan yerlerin, öncelikli olarak “imar programlarına” alınması.
- ✓ Yeşil alan ve imar yollarının, işgallerden arındırılarak kamusal hizmete sokulması.
- ✓ Çarpık yapılaşmaya konu olan yerleşim alanlarında, ilgili kurumların da desteği alınarak “Dönüşüm Projeleri”nin uygulanması.
- ✓ Tarihi ve/veya kültürel değeri bulunmamak ve çarpık yapılanmaya konu olmamakla birlikte, yaşlanmış yapıların bulunduğu yerleşim alanlarında “Yenileme Projeleri”nin uygulanması.
- ✓ Yapı yoğunluğunun fazla olduğu bölgelerde, revizyon imar planlarıyla, yeni kentsel donatı alanlarının yaratılması.
- ✓ Kültürel, sanatsal ve sportif gereksinimlere yönelik açık ve kapalı alanlar için projeler geliştirilmesi.
- ✓ Trafik akışını kolaylaştıracak, yeni imar yollarının belirlenmesi, bazı bölgelerdeki sokakların yayalaştırılması, bisiklet yollarının projelendirilmesi.
- ✓ Planların sayısallaştırılması ve birimler arası ortak kullanıma açılmasının sağlanması,
- ✓ İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli koordinasyon sağlanarak, Honaz İlçesinin alt yapı haritasının çıkartılması.
- ✓ Alt yapı çalışmalarının, diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir biçimde yürütülmesinin sağlanması.
- ✓ Üst yapının uluslararası teknik niteliklere uygunluğunun sağlanması.
- ✓ Belediye sınırları içerisindeki tüm sokakların aydınlatılması.
- ✓ Emniyet birimleri ile koordinasyon sağlanarak, kritik bölgelere MOBESE Sisteminin kurulmasının sağlanması.
- ✓ Görüntü kirliliği yaratan duran ya da hareketli her türlü yapı ve donanımların kaldırılması.
- ✓ Arazi koşullarının gerektirdiği yerlere merdivenli yol vb. yapımı ve var olanların bakım ve onarımlarının yapılması.
- ✓ Olağan üstü durumlara karşı gerekli hazırlıkların yapılması; gerekli malzemenin hazır bulundurulması, araç, gereç vb. donanımların sağlanması.
- ✓ İmar Planlarında kültürel alan olarak ayrılmış yerlere, Honaz İlçesinin gereksinim duyduğu kültür ve sanat aktivitelerinin yapılacağı çok amaçlı kültür merkezlerinin yapılması.
- ✓ Kültür Merkezi yapmak isteyen, özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine gerekli kolaylıkların ve desteğin sağlanması, bu tür çabaların özendirilmesi ve teşvik edilmesi.

- ✓ Kültür ve sanata ilginin artırılması yönünde özendirici politikaların geliştirilmesi, sanata ve sanatçıya destek olunması.
- ✓ Honaz İlçesinin tarih ve kültürünün ulusal ve uluslararası alanda tanıtımının yapılması.
- ✓ Toplumsal değer niteliğindeki özel günlerde; günün anlamına uygun etkinlikler düzenlemek suretiyle kaynaşma ve dayanışma duygularının geliştirilmesine olanak sağlanması.
- ✓ Yurttaşlarımızın ilçe sınırları içerisindeki spor alanlarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.
- ✓ Yürüme ve koşu parkurları oluşturulması.
- ✓ Kamuoyunun sürekli ve süresiz yayımlar yoluyla bilgilendirilmesi.
- ✓ Belediyemizin ve hizmetlerinin tanıtımı; yerel yönetimlerde hizmet alanlarının geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde Ulusal ve Uluslararası nitelikli konferans, seminer ve paneller düzenlenmesi.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2024 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemiz 2024 yılı Gelir Bütçesi 265.000.000,00-TL olarak tahmin edilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda toplam 265.000.000,00 TL gelir bütçesinde 233.651.102,08 TL net tahsilât gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılı Bütçe Gelirinin Türü	Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
Vergi Gelirleri	80.325.000,00	48.648.322,19	60,56 %
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	12.495.000,00	40.268.828,64	322,28 %
Alınan Bağış ve Yardımlar	9.650.000,00	142.050,00	1,47 %
Diğer Gelirler	124.030.000,00	132.325.152,40	106,69 %
Sermaye Gelirleri	38.500.000,00	12.266.748,85	31,86 %
Toplam	265.000.000,00	233.651.102,08	88,17 %

2024 yılı Gider Bütçesi 265.000.000,00.-TL olarak tahmin edilmiştir. Toplam 265.000.000,00 TL gider bütçesinden 2024 yılı içerisinde yapılan harcamalar sonucunda gider bütçemiz 238.767.226,16 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Gideri Tahmini ve Gerçekleşmeleri			
Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
2022 Yılı	88.000.000,00 TL	82.752.821,82 TL	94,04 %
2023 Yılı	150.000.000,00 TL	127.092.990,21 TL	84,72 %
2024 Yılı	265.000.000,00 TL	238.767.226,16 TL	90,10 %

Ekonomik sınıflandırma düzeyine göre 2024 yılındaki gelirler ve yapılan harcamalar:

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması			
Bütçe Gelirinin Türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Vergi Gelirleri	26.861.572,31	35.819.743,26	48.648.322,19
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	5.040.645,14	9.868.234,42	40.268.828,64
Alınan Bağış Ve Yardımlar	1.999.457,52	1.522.756,00	142.050,00
Diğer Gelirler	40.232.624,33	73.026.249,65	132.325.152,40
Sermaye Gelirleri	1.735.260,38	3.446.395,49	12.266.748,85
	75.869.559,68	123.683.378,82	233.651.102,08

2024 Yılı Bütçe Giderinin Türü	Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	29.141.000,00	35.936.660,65	123,32 %
Sos. Güv. Kur. Gid.	3.275.000,00	3.522.797,74	107,57 %
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	127.618.000,00	184.738.460,35	144,76 %
Faiz Giderleri	300.000,00	302.412,97	100,80 %
Cari Transferler	2.605.000,00	5.476.598,46	210,23 %
Sermaye Giderleri	75.510.000,00	8.790.295,99	11,64 %
Sermaye Transferleri	51.000,00	0,00	0,00 %
Yedek Ödenek	26.500.000,00	0,00	0,00 %
Toplam	265.000.000,00	238.767.226,16	90,10 %

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 484. Maddesindeki Mali Tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirtilen ilke ve standartlara uygun olarak hazırlanmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2020 yılı ve öncesi harcama evrakları İçişleri Bakanlığı Kontrolörü ve Sayıştay Başkanlığınca denetçiler tarafından denetime tabi tutulmuştur. Ayrıca 2023 mali yılı harcama evrakları Sayıştay Başkanlığınca görevli denetçi tarafından denetlenmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; iş ve işlemleri yasalara uygun, Üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüştür. Müdürlüğümüzün performansı bilgi sisteminin doğru ve etkin çalışması ve diğer Müdürlükler ile sağlıklı bir iletişimin sağlanması ile yakından ilişkilidir. Bu anlamda gelişime ve iletişime açık, Üst Yönetici ve diğer Müdürlüklere mali anlamda danışmanlık yapabilecek konumdadır.



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Sosyal ve kültürel belediyeciliğe önem verilmesi
- Dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcılık yapılması
- Engelli, çocuk ve yaşlı dostu belediyecilik anlayışı
- Kaynakların verimli kullanılarak hizmetlerin hızlı ve etkili bir şekilde sunulması
- İdari ve teknik konularda hızlı karar alınması
- Çözüm odaklı hizmet sunulması
- Yeşile ve çevreye duyarlı belediye olunması
- Paydaşlarla güçlü iletişime sahip olunması
- Yeniliklere açık bir belediye olmak
- Ulusal düzeyde ilişkilerin kuvvetliliği
- Bireysel ve toplumsal eğitime önem verilmesi
- Şeffaf bir yönetim anlayışının olması
- Halkın hizmetlere ulaşabilmesinde bürokrasinin az olması
- Tasarruflu çalışmanın ilke olarak kabul edilmiş olması
- Basın yayın kuruluşları ile güçlü bir iletişime sahip olunması
- Sosyal medyanın aktif olarak kullanılması

B. Zayıflıklar

- Çalışanlar tarafından teknolojinin yeterince kullanılmaması
- Memur sayısının az olması
- İlçemizin merkeze yakınlığı dolayısıyla ticaretin fazla gelişmemiş olması
- Çiftçiyi bilinçlendirme ve iyi tarım uygulamalarının tam olarak faaliyete geçmemiş olması
- İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda hizmet içi eğitimlerinin yetersiz olması

C. Değerlendirme

- Merkeze çok yakın olması
- İlçe sınırları içerisinde yüksek öğretim kurumunun bulunması
- Dört adet organize sanayi bölgesinin İlçemiz sınırlarında olması
- Doğal kaynakların tarım ve turizm için gerekli desteği sunması

D. Tehditler

- Gece ve gündüz nüfusunun farklı olması dolayısıyla Belediyemize, hizmet yükü oranında pay ayrılmaması
- Sürekli olarak yurt içinden ve yurt dışından göçmen alınması
- Otopark sorununun bulunması



V. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

V. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Hizmet birimlerinin iş tanımlarının yapılarak işlem sürelerinin belirlenmesi gerekmektedir.
- Mevcut personel durumunu gözeten personel planlaması yapılmalıdır.
- Hizmet içi eğitim nitelik, nicelik ve katılımların sağlanması bakımından iyileştirilmelidir.
- Kurum içi ve kurum dışı(mahalle bazlı) memnuniyet ve beklenti ölçümlerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması gereklidir.
- Belediyemiz müdürlüklerinin diğer belediyelerin ilgili müdürlükleriyle iletişim kurmalarının ve karşılıklı fikir alışverişinde bulunmalarının faaliyetlerin çeşitlendirilmesi, kıyaslama ve kontrol imkanı sağlayacağı düşünülmektedir.
- Kamu kurumları ve diğer kuruluşlarla, sivil toplum örgütleri ile var olan ilişkiler geliştirilerek genişletilmeli, karar alma ve uygulama süreçlerine etkin bir biçimde katılımları sağlanmalı, ilgili meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak hizmet projelerinin sayısı arttırılmalıdır.
- Anket, referandum ve toplantı gibi yöntemlerle Honaz halkının eğilim, görüş ve önerileri belediye yönetimine ve uygulamalarına taşınmalıdır.
- Belediye hizmetlerinin planlanmasında kadınlara, çocuklara, yaşlılara ve gençlere verilen önem ve öncelik devam etmeli, bu kesimlere yönelik hizmetler yaygınlaştırılmalı ve niteliği yükseltilmelidir.
- Afet durumlarında güvenli gıda / su temini ve salgın hastalıklarla mücadele konularında ve acil sağlık, ilkyardım hizmetine yönelik eksiklerin tespiti ve giderilmesi amacıyla çalışmalar yapılmalıdır.
- AB proje fırsatları konusuna gerekli ilgi gösterilmelidir.
- Hizmetlerin finansmanı için belediye gelirlerini artırıcı çalışmalar yapılmalıdır.
- Mahallelerin sorunlarını tespit etmek üzere, mahallelerde periyodik olarak toplantılar düzenlemek.
- Belediye gelirlerinin zamanında tahsilâtını sağlamak.
- Belediye gelirlerini arttırıcı çalışmalar yapılmalı.

- Hizmet içi eğitim faaliyetleri yaygınlaştırılmalı.
- Sivil toplum örgütleriyle ilişkiler geliştirilerek, genişletilmeli.
- Belediye faaliyetlerinin tanıtımı.
- Yönetmel yapının geliştirilmesi.
- Kurum kültürü ve kurumsal iletişim geliştirilmeli.
- Koordinasyon ve halkla ilişkiler.
- Bilişim teknolojilerinden etkin ve verimli yararlanma.
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi.



VI. BELEDİYE İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ

VI. BELEDİYE İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ

Belediye iktisadi teşekkülü olarak da adlandırılan belediye şirketleri, belediyelerin tek başlarına veya diğer gerçek ve tüzel kişilerle birlikte kurdukları veya ortak oldukları şirketlerdir. Şirketteki belediye hissesi, şirketin sermayesinin %100'ü oranında bile olsa, bu tür şirketler kamu idaresi sayılmadığından, genel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunları ve Kamu Muhasebe Mevzuatı, Taşınır ve Taşınmaz Mevzuatı v.b. kamu idarelerinin tabi olduğu tekdüze kamu mali mevzuatı ve kamu hukuku hükümlerine tabi bulunmamaktadır.

Söz konusu şirketler, kamu kaynağı kullandığından, bunların yönetimi, işleyişi ve faaliyetleri belli bazı kurallara tabi kılınmıştır. Şirketler bir taraftan ticaret hukuku ve borçlar hukuku gibi özel hukuk hükümlerine tabi iken, diğer taraftan kamu ihale mevzuatı, belediye mevzuatı, taşıt mevzuatı ve harcırah mevzuatı gibi kamu hukuku hükümlerine tabidir.

Belediyelerin şirket kurabilmesine ilişkin mevzuat il, ilçe ve belde belediyeleri için 5393 sayılı Kanunda, büyükşehir belediyelerinde ise 5216 sayılı Kanunda yer almaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 70.maddesinde; "Belediye, kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir." Aynı şekilde, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26.maddesinde; "Büyükşehir Belediyesi, kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurabilir" denilmektedir.

T.C. Honaz Belediyesi'nin ortağı olduğu iki (2) adet şirket bulunmaktadır.

1. Personel Limited Şirketi

Personel Limited Şirketi 2018 yılında kurulmuş olup, kuruluş sermayesi 12.500,00 TL'dir. Şirket hissesinin %100'ü belediyemize aittir.

Belediyemize, personel çalıştırılmasında dayalı hizmet alımları konusunda, kanunun emrettiği hükümler çerçevesinde hizmet verir.

2. HONTAŞ Turizm Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi

HONTAŞ Turizm Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi 19.09.2024 tarihinde kurulmuş olup, sermayesi 50.000,00 TL'dir. Şirket 05.12.2024 tarihinde Honaz Belediyesi'ne devredilmiştir. Şirket hissesinin %100'ü belediyemize aittir.

HONTAŞ Turizm Gıda Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi, belediye hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde sunmak amacıyla kurulmuştur. Şirket, Honaz ilçesinde çeşitli sosyal ve ekonomik faaliyetlerde bulunarak, belediyemizin hizmet kapasitesini artırmayı hedeflemektedir.

Şirketimizin, Belediyelerin 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, çeşitli kanun ve yönetmeliklerle verilen pek çok görevleri bulunmaktadır. Honaz Belediyesi birim müdürlükleri, kanun ve yönetmeliklerde belediyemize verilmiş olan faaliyet ve görevler doğrultusunda hazırlanan ve Belediye Meclisi tarafından onaylanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikler kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. Şirketimizin birimleri tarafından sunulan hizmetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

SUNULAN HİZMETLER

Kent Lokantası

Honaz Belediyesi tarafından hayata geçirilen ve HONTAŞ Turizm Gıda Sanayi ve Ticaret LTD. ŞTİ. tarafından işletilen kent lokantası, uygun fiyatlı ve kaliteli yemek hizmeti sunarak vatandaşların bütçesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. İlçede şu ana kadar üç (3) farklı lokasyonda Kent Lokantası açılmıştır.

İlk şube olarak Honaz Merkez Kiraz Şubesi hizmete girmiştir. Sırasıyla Kocabaş Traverten Şubesi ve Kaklık Keklik Şubesi faaliyetlerine başlamıştır.



T.C. HONAZ
BELEDİYESİ



KENT

LOKANTASI

"Halkın Sofrası"





Halk Ekmek

Honaz Belediyesi, vatandaşların günlük ekmek ihtiyaçlarını daha uygun fiyatlarla karşılayabilmeleri ve güvenilir ekmek temin edebilmeleri için Halk Ekmek Büfeleri açmıştır. Halk Ekmek Büfeleri, HONTAŞ Turizm Gıda Sanayi ve Ticaret LTD. ŞTİ. tarafından işletilmektedir.







EKLER

EKLER**EK-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

T.C.

HONAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**Üst Yöneticinin İç Kontrol Beyanı**

Üst Yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Honaz Belediyesi'nin 2024 bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevduatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaç doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlenmek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfın önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Honaz -14/03/2025)

Yüksel KEPENEK
Belediye Başkanı

EK-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

T.C.

HONAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin İç Kontrol Beyanı**

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Honaz Belediyesi'nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiği, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimizin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

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

İdaremizin 2024 yılı Birim Faaliyet Raporunun "A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

(Honaz-14/03/2025)

Ramazan KARAMAN
Mali Hizmetler Müdür V.