



2024 FAALİYET RAPORU

AFŞİN BELEDİYESİ

2024 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

İçerik ve Uygulama

Burcu TUNÇ
Mali Hizmetler Uzmanı

Adres

Efsus Turan Mahallesi
Nazım Kaynak 4. Sokak
No:5
Afşin/KAHRAMANMARAŞ

Telefon

0344 511 46 60

Web

<https://www.afsin.bel.tr/>

e-mail

malihizmetler@afsin.bel.tr





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
(1881-1938)



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



BAŞKANIN SUNUŞU

Kıymetli Afşinliler,

Göreve geldiğimiz ilk yıl olan 2024 yılında faaliyetlerimizi icra ederken önceliğimiz depremin etkilerini Afşin'imizin çehresinden silmek ve halkımızın yaşam kalitesini arttıracak hizmetler üretmektir. Henüz bir yıl dahi geçmeden bu anlamda büyük ilerlemeler kaydettik. İlk günden itibaren sizden bizden demeden 'insana hizmet' düsturu ile çalışmayı kendimize yol olarak seçtik.

Hayata geçireceğimiz en iyi projenin vatandaşlarımızın sorunlarına kalıcı çözümler üretmek olduğunun bilinciyle hareket ettik. Afşin'i bir projeler şehrine dönüştürmek için kolları sıvadık. Halkımız için bir hayalden de uzak olan Akdere İçme Suyu Projesini, Organize Sanayi Bölgesi Projesini, Kütüphane Projesini, Kültür Merkezi Projesini, Yeni Belediye Hizmet Binası Projesini bir hayal olmaktan çıkardık. Projelerimizin hepsinde elle tutulur ilerlemeler sağladık. Araç filomuzu genişlettik. Şehrimizde bir çok alt yapı yenileme çalışması yaptık ve şehrimize yeni bir prestij caddesi kazandırdık. Belde belediyelerinden kalan SSK ve vergi borçlarını tamamen kapattık. Ümit ediyorum ki 2025 yılı Afşin'in hizmet ve yatırımlar anlamında atılım yapacağı en önemli yıllardan biri olacaktır.

"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda hazırlandığımız Afşin Belediyesi 2024 yılı Faaliyet Raporu'nun şehrimize ve halkımıza hayırlı olmasını temenni eder, raporun hazırlanması aşamasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Koray KIRAC
Afşin Belediye Başkanı



I. GENEL BİLGİLER
A. MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

MİSYON

Vatandaşlarımızın ihtiyaç duyduğu yerel hizmetleri hızlı, kaliteli ve adil bir şekilde sunmak.

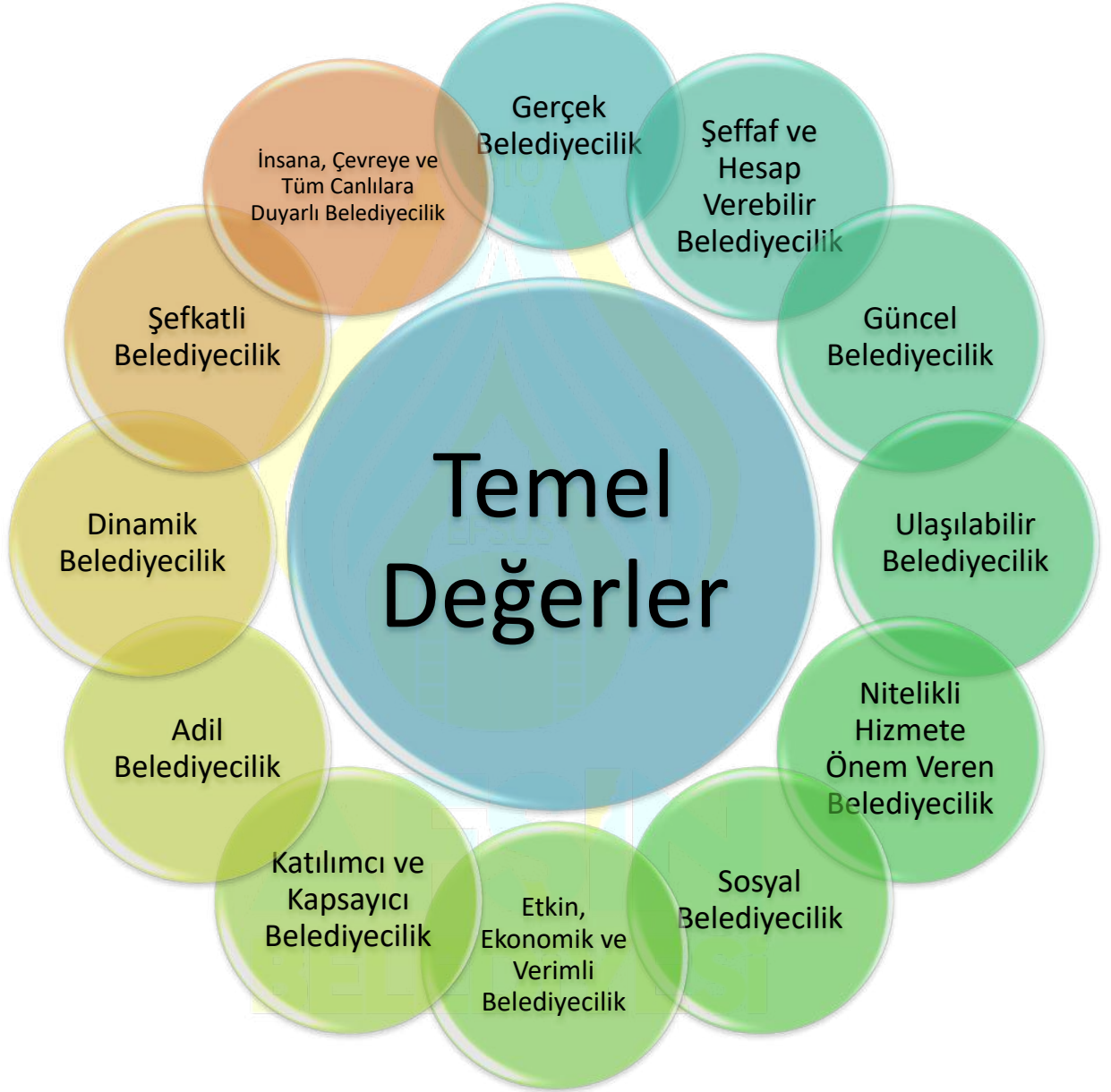


VİZYON

Depremi izlerini silerek herkesin yaşamaktan keyif aldığı, çevresiyle temiz, etkinlikleriyle canlı, insanıyla güvenli ve ilham veren bir kent oluşturmak.



TEMEL DEĞERLER





B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

A. Görev Alanına İlişkin Hukukî Düzenlemeler	
5393 Sayılı Belediye Kanunu	Önemi
	Bu Kanunun amacı, belediye kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
MADDE 14 Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla¹: a) İmar, su ve kanalizasyon*, ulaşım* gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye*, acil yardım, kurtarma ve ambulans*; şehir içi trafik*; defin ve mezarlıklar*; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları* (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binaların yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012 - 6360/17 md.) (Ek cümleler: 12/11/2012 - 6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.	b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Bu Kanunun amacı; hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine

¹ Maddede " * " işareti olan kelimeler Büyükşehir Belediyesi görev alanı içine girmektedir.

	karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamaktır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	
Madde 4.k Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. (Değişik ikinci cümle: 9/7/2021-7332/2 md.) Kedi ve köpek sahipleri, hayvanlarını dijital kimliklendirme yöntemleriyle kayıt altına aldirmekla yükümlüdürler. (Ek cümle: 9/7/2021-7332/2 md.) Dijital kimliklendirme yöntemlerine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.	Madde 6 Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi zorunludur. Bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması sağlanır. (Değişik son cümle: 30/7/2024-7527/4 md.) Bakımevlerine alınan hayvanlar Bakanlık veri sistemine kaydedilir ve rehabilite edilen köpekler, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılır. Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insanî ve vicdanî amaçlarla sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları hayvan bakımevi kurarak sahiplenmek isteyen ve bu Kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili Bakanlığın/İdarenin izni ile yapılır.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	Bu Kanunda, belediyenin sorumlu ve yetkili kılındığı görev ve hizmetlerle sınırlı olarak, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine aykırılık bulunması durumunda, 5393 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanacağı, söz konusu Kanunun 84. Maddesi ile hüküm altına alınmıştır.
Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri	

Madde 4 Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete müteallik işlerin ifası belediyelere ve idarei hususiyelere ve sair Mahalli idarelere tevdi edilir. Vekâletinde icap bu idarelere rehber olmak üzere bazı mahallerde numune tesisatı vücuda getirir.

Madde 20 Belediyelerin umumi hıfzıssıhha ve içtimai muavenete taalluk eden mesailiden ifasile mükellef oldukları vazifelere aşağıda zikredilmiştir.²

- 1- İçilecek ve kullanılacak evsafı fennîyeyi haiz su celbi.
- 2- Lağım ve mecralar tesisatı.
- 3- Mezbaha inşaatı.
- 4- Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri.
- 5- Her nevi müzahrefatın teb'it ve imhası.
- 6- Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret.
- 7- Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi.
- 8- (Mülga:24/6/1995-KHK-560/21md.; Aynen kabul: 27/5/2004-5179/37 md.)
- 9- Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amilleri izale.
- 10-Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet.
- 11- Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı.
- 12- İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı.
- 13- Hastane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi.
- 14- Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde 23 Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Bu meclis mahalli sıhhat ve içtimai muavenet müdürü, nafia mühendisi, maarif, baytar müdürü, mevcutsa sahil sıhhiye merkezi tabibi, bir hükümet ve belediye tabibi ve hastane baştabibi ile garnizon ve kıt'a bulunan yerlerde en büyük askeri tabip ve serbest sanat icra eden bir tabip ve bir eczacıdan ve belediye reisinden mürekkeptir. Meclis valinin veya valiye bilvekele sıhhiye müdürünün riyaseti altında içtima eder. Valinin tensip edeceği bir zat kitabet vazifesini ifa ve zabıtları tanzim eder.

Madde 65 Sari bir hastalık zuhur ettiği veya zuhurundan şüphelenildiği veya sari ve salgın bir hastalıktan vefat vuku bulduğu veyahut vefatın sari ve salgın bir hastalık tesiri ile husule geldiğinden şüphe edildiği ihbar olunur olunmaz hükümet tabipleri veya bulunmadığı mahallerde belediye tabipleri mahallinde lazım gelen tetkikatı icra ve hastalığın muhakkak olup olmadığını ve zuhuru sebeplerini tahkik ile mafevke işar eyler. Sari hastalıklar tetkikatı yapan tabiplere bütün devlet kuvvetleri müzaherete mecburdurlar.

Madde 86 İçinde sâri ve salgın hastalıklardan biri çıkan binalarla bitişik binalar sahipleri hastalığın izalesine hadim ve yayılmasına mani olmak üzere sıhhiye memurlarının gösterecekleri sıhhi mahzurları ıslaha mecburdurlar. Sahipleri yapmazsa Hükümet veya belediyelerce yapılıp, masarifi, maliye memurlarınca Tahsili Emval Kanununa tevfikân tahsil olunur.

Madde 105 Frengi ve belsoğukluğu ve yumuşak şankr müptelaları bütün resmi sıhhat müesseselerinde veya Hükümet ve belediye tabipleri tarafından parasız tedavi edilir.

Madde 161 Metrük çocukları altı yaşını ikmal edinceye kadar mahalli belediyeleri, belediye olmayan yerlerde köy heyeti ihtiyariyeleri himayeye mecburdurlar. Hususi müesseseleri olmayan yerlerde belediyeler bu çocukları icap ederse bir ücret mukabilinde bakılmak ve büyütülmek üzere aileler nezdine verirler. Altı yaşından sonra bu çocukların himayesi ve tahsil ettirilmesi Maarif Vekaletince deruhde olunur.

Madde 181 (...) umumi sıhhate taalluk edip (183) ncü maddede envai zikredilen eşya ve levazım, Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekâletinin teftiş ve murakabesine tabidir. Belediye teşekkül etmiş olan mahallerde bu murakabe vekâletinin bu kanun dairesinde ıstar edeceği nizamnamelerle talimatlara tevfikân belediye tarafından ve belediyelerin bulunmadığı yerlerde vekalet sıhhi teşkilatına mensup memurlar tarafından icra edilir.

² Maddede belirtilen tüm görevler Büyükşehir Belediyesi görev alanına girmektedir.

Madde 216 Belediye tabipleri olan yerlerde defin ruhsatıyeleri bu tabipler tarafından, bulunmadığı takdirde Hükümet tabipleri tarafından mevtanın muayenesinden sonra verilir. Ölümüne sebep olan hastalık esnasında tedavi eden tabibin verdiği ruhsatname resmi tabipler tarafından tasdik edilmek şartıyla muteberdir.

Madde 266 Her şehir ve kasaba belediyesi bu kanunun mer'iyeti tarihinden itibaren bir sene zarfında o şehir veya kasabanın ihtiyaçlarına göre bu kanunun gösterdiği sıhhi hususlara ait bir zabıta talimatnamesi tertip eder. Bu nizamname, meskenlerin ihtiva etmeleri lazım gelen asgari müstemilatı, umumi ve müşterek ikametgahlardaki ikamet şeraitini, gıda maddeleri satılan veya sair temizliğe mütaallik işlerle iştigal edilen mahallerin, han, otel, misafirhane, eğlence mahalleriyle bütün umumi yerlerin sıhhi şartlarını ve umumiyetle şehrin sıhhat ve temizliğine taallük eden hususlara ait riayetleri لازمگelen kaideleri ihtiva eder.

Madde 283 (Değişik: 23/1/2008-5728/49 md.)

Bu Kanunda yazılı belediye vazifelerine taallük edip 266 ncı maddede gösterilen sıhhi zabıta nizamnamesinde mezkur emniyetlere muhalif hareket edenlerle mecburiyetlere riayet etmeyenler, 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Kanunla değişik 16/4/1924 tarihli ve 486 sayılı Kanun mucibince cezalandırılır.

Hukukî Düzenlemenin Adı

3194 sayılı İmar Kanunu

Önemi

Bu kanun, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri

Halihazır harita ve imar planları:

Madde 7 Halihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlükte.

e) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Kamu kurum ve kuruluşları veya plan müellifleri; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından plana ilişkin görüşlerini alır. Kurum ve kuruluşlar, görüşlerini en geç otuz gün içerisinde bildirmek zorundadır. Görüş bildirilmesi için etüt ve analiz gibi uzun süreli çalışma yapılması gereken hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine otuz günü geçmemek üzere ilave süre verilir. Bu süre içerisinde görüş bildirilmediği takdirde plan hakkında olumsuz bir görüşün bulunmadığı kabul edilir.

f) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Kentsel asgari standartlar, Bakanlıkça belirlenen esaslar doğrultusunda çevre düzeni planı ile belirlenebilir. Uygulamaya ilişkin kararlar, yörenin koşulları, parselin bulunduğu bölgenin genel özellikleri, yapının niteliği ve ihtiyacı,

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır. Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparlarken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7. maddesindeki selahiyeti haizdirler.

Planların hazırlanması ve yürürlüğe konulması:

Madde 8 Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

a) Bölge planları; sosyo-ekonomik gelişme eğilimlerini, yerleşmelerin gelişme potansiyelini, sektörel hedefleri, faaliyetlerin ve alt yapıların dağılımını belirlemek üzere hazırlanacak bölge planlarını, gerekli gördüğü hallerde Devlet Planlama Teşkilatı yapar veya yaptırır.

b) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye diye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer.

(Yeniden düzenleme dördüncü cümle: 12/7/2013-6495/73 md.) Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar.

Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak planlar valilik veya ilgisince yapılır

erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, çevreye etkisi dikkate alınarak ve ölçüleri verilerek Bakanlıkça belirlenen esaslara göre uygulama imar planında belirlenir.

g) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Bakanlık; ilgili idareler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan mekânsal planlamaya, harita ve parselasyona, etüt ve projelendirmeye, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni düzenlemeye, enerji kimlik belgesi hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler ile yapı malzemelerini; denetlemeye, aykırılıklar hakkında işlem tesis etmeye, aykırılıkları gidererek mevzuata uygun hale getirmeye yönelik değişiklik yapmaya ve onaylamaya, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye, yıkım kararı almaya ve yıkımı gerçekleştirmeye, ilgililer hakkında idari yaptırım kararı vermeye yetkilidir.

Bu görevlerden, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye ve yıkım kararına ilişkin rapor düzenleme işi ile denetlemeye ilişkin görevler, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında, denetçi belgesini haiz personel tarafından gerçekleştirilir. İlgililer Bakanlık denetçileri tarafından istenilen her türlü bilgi ve belgeyi, istenilen süre içerisinde vermek zorundadırlar. Bakanlık denetçilerinin seçimi, eğitimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

ğ) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Büyükşehir belediyesi sınırının il sınırı olması nedeniyle mahalleye dönüşen, nüfusu 5.000'in altında kalan ve kırsal yerleşim özelliği devam eden yerlerdeki uygulamalar, büyükşehir belediye meclisince aksine bir karar alınmadıkça, uygulama imar planı yapılmaya kadar 27nci madde hükümlerine göre yürütülür. Kırsal alanlarda iş yeri açma ve çalışma izni; kadimden kalan veya yapıldığı tarihteki mevzuat kapsamında yola cephesi olmaksızın inşa edilen yapılar ile köy yerleşik alanlarda kalan yapılara kırsal yapı belgesine, yerleşik alan sınırı dışındaki diğer yapılara ise yapı kullanma izin belgesine göre verilir. Köylerde bulunan konutlarda, iş yeri açma ve çalışma izni alınarak ev pansiyonculuğu yapılabilir.

veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. (Yeniden düzenleme üçüncü cümle: 12/7/2013-6495/73 md.) Onay tarihinden itibaren valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır, valilik itirazları ve planları on beş gün içerisinde inceleyerek kesin karara bağlar. Onaylanmış planlarda yapılacak değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir. Kesinleşen imar planlarının bir kopyası, Bakanlığa gönderilir. İmar planları alenidir. Bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçıklar haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığında isteyenlere verir.

c) (Ek: 3/7/2005 - 5403/25 md.) Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaç dışında kullanılmak üzere plânlanamaz.

ç) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Bakanlıkça belirlenen tanımlar ve esaslara göre hazırlanıp onaylanan halihazır haritalar, plan, plan değişikliği ve revizyonları, parselasyon planları, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri ile imar mevzuatına konu edilen diğer coğrafi veri ve bilgilerin, ilgili idareler ile kurum ve kuruluşlarca;

Bakanlar Kurulunca belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde ve sayısal olarak; üretilmesi, elektronik ortamda ilan edilmesi, Bakanlıkça tesis edilecek elektronik ortam üzerinden paylaşılması, arşivlenmesi ve güncellenmesi zorunludur. Yapı ruhsatına ilişkin işlemlerde bu veriler esas alınır.

d) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Arazi kullanımı ve yapılaşmada sadece mekânsal strateji planları, çevre düzeni planları ve imar planları kararlarına uyulur. Üst kademe planları Bakanlıkça onaylanan bu Kanunun istisnası olan alanlar ile korumaya yönelik diğer özel kanunlara tabi

Kamuya ait bir yaya veya taşıt yoluna cephe sağlanmadan yapı inşa edilemez, parsel oluşturulamaz. Yerleşme ve yapılaşma özellikleri, mimari doku ve karakteri, gelişme düzey ve potansiyeli açısından önem arz eden köylerde bu özellikleri korumak, geliştirmek ve yaşatmak amacıyla muhtarlık katılımı ile ilgili idarelerce köy tasarım rehberleri hazırlanabilir.

Köy tasarım rehberleri ilgili idare meclisi kararı ile onaylanır ve uygulanır.

h) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Köylerde ve kırsal özellik gösteren diğer yerleşmelerde yapıların etüt ve projeleri ilgili idarenin veya Bakanlığın taşra teşkilatının mimar ve mühendisleri tarafından hazırlanabilir. Bakanlıkça; bu Kanun kapsamındaki yerleşmelere ilişkin enerji verimli, iklim duyarlı ve ekolojik özellikli plan ve projeler hazırlanabilir veya hazırlattırılabilir, bu nitelikli yapılar inşa edilebilir veya uzun vadeli kredilendirilmek suretiyle desteklenebilir.

ı) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Harita, plan, etüt ve projeler; idare ve ilgili kanunlarında açıkça belirtilen yetkili kuruluşlar dışında meslek odaları dahil başka bir kurum veya kuruluşun vize veya onayına tabi tutulamaz, tutulması istenemez. Vize veya onay yaptırılmaması ve benzeri nedenlerle müellifler veya bunlara ait kuruluşların büro tescilleri iptal edilemez veya yenilenmesi hiçbir şekilde geciktirilemez. Müelliflerden bu hükmü ortadan kaldıracak şekilde taahhütname talep edilemez.

i) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) İdarelerce onaylanmış; mevcut durumu gösteren halihazır haritalar, parselasyon planları ile teknik ve idari düzenlemeleri içeren bu Kanun kapsamındaki planların değişiklik ve revizyonlarında ilk müellifin görüşü veya izni aranmaz.

j) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) İlgili idareler, Bakanlıkça belirlenen esaslara göre mimari estetik komisyonu kurar. Komisyon, yapıların ve onaylı mimari projelerinin özgün fikir ifade edip etmediğine karar vermeye yetkilidir. Özgün fikir ifade etmeyenlerde yapılacak değişikliklerde ilk

alanlara ilişkin alt kademe planların onay, askı ve kesinleşme işlemleri bu kanunun 9 uncu maddesine göre gerçekleştirilir. Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar alt kademe planları en geç altı ay içinde uygun hale getirir ve resen onaylar. Bu süre içinde ruhsat işlemleri, yürürlükte olan uygulama imar planına göre gerçekleştirilir. Bu bent uyarınca yapılacak işlemlerde bu maddenin (c) bendi hükümlerine uyulur.

müellifin görüşü aranmaz. Özgün fikir ifade eden mimarlık eser ve projelerinde; eser sözleşmesinde işleme izni verilenler ile eserin bütünlüğünü bozmadığına, estetik görünümünü değiştirmedikçe, teknik, yönetsel amaçlar ve kullanım amacı nedeniyle zorunlu olduğuna karar verilen değişiklikler müellifinin izni alınmaksızın yapılabilir. Bu durumda ilk müellif tarafından talep edilebilecek telif ücreti; ilgili meslek odasının belirlenen mimari proje asgari hizmet bedelinin, tamamlanan yapılarda yüzde yirmisini, inşaatı süren yapılarda yüzde on beşini geçemez.

İmar programları, kamulaştırma ve kısıtlılık hali:

Madde 10 Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.

Hukukî Düzenlemenin Adı

2872 Sayılı Çevre Kanunu

Önemi

Bu Kanunun amacı, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamaktır.

Hukukî Düzenlemenin Adı

775 Gecekondu Kanunu

Önemi

Mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler hakkında bu kanun hükümleri uygulanır.

Hukukî Düzenlemenin Adı

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Önemi

Kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı, eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel

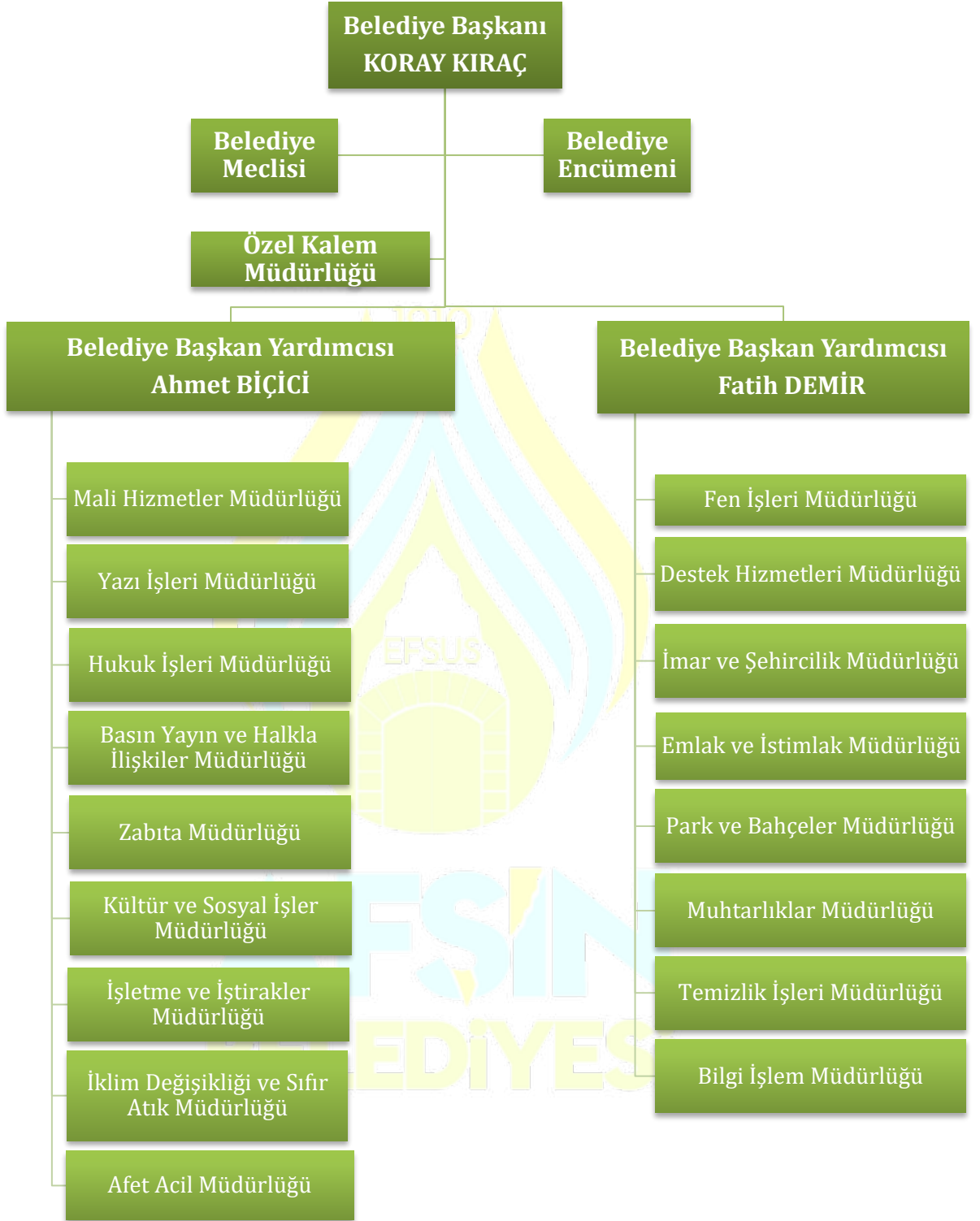
	tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun	Bu Kanunun amacı; sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	Bu Kanunun amacı; özürlülüğün önlenmesi, özürlülerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunların çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu	Bu Kanunun amacı; korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların korunmasına, haklarının ve esenliklerinin güvence altına alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.
Hukukî Düzenlemenin Adı	Önemi
5393 sayılı Kanunun 37. Ve 60. Maddeleri ile 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 37. Ve 60. Maddelerinde sınırları açık belirtilmemiş, ölçüleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye Başkanı'na yetki vermekte olup ayrıca 4109 sayılı Kanunla asker ailelerinden muhtaç durumda olanlara yardım konusunda belediyeler görevli kılınmıştır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
1. FİZİKSEL YAPI

Afşin Belediyesi taşınmazları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

		2024
		M ²
	Aktif Kullanılan	127.000,00
Yeşil Alan	Aktif Olamayan	65.476,59
	Rekreasyon Alanı	630.494,77
Hizmet Binası		460,00
	AktifKullanılan	500,00
Sosyal-Kültürel Tesis	AktifOlamayan	--
	Rekreasyon Alanı	120.760,35
	AktifKullanılan	5000,00
Açık Spor Tesisi Alanı:	AktifOlamayan	--
	Rekreasyon Alanı	101.392,39
	AktifKullanılan	108,28
Kapalı Spor Tesisi Alanı:	AktifOlamayan	--
	Rekreasyon Alanı	82.713,63

2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR		
S.NO	MALZEME ADI	MİKTARI
1	IP TELEFON	25 ADET
2	GÜVENLİK KAMERASI	231 ADET
3	BİLGİSAYAR	83 ADET
4	YAZICI	35 ADET
5	RENKLİ FOTOKOPİ	1 ADET
6	SİYAH BEYAZ FOTOKOPİ	1 ADET
7	GÜÇ KAYNAĞI	5 ADET
8	TELEFON SANTRALİ	1 ADET
9	KAMERA KAYIT CİHAZI	12 ADET
10	SERVER	3 ADET
11	METRO İNTERNET HATTI	2 ADET
12	ADSL İNTERNET HATTI	6 ADET
13	M2M CORS HATTI	4 ADET
14	TELEFON HATTI	12 ADET
15	MOBİL TELEFON HATTI	23 ADET
16	RACK KABİN	1 ADET
17	TARAYICI	2 ADET
18	FIREWALL GÜVENLİK DUVARI	1 ADET
19	SANAL SUNUCU	1 ADET
20	ANTİ VÜRÜS	70 ADET
21	NAS CİHAZI	2 ADET
22	MAİL SİSTEMİ (100 Kullanıcı 200 GB)	1 ADET
23	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ	73 ADET
24	DOMAIN (ALAN ADI)	1 ADET
25	PERSONEL DEVAM TAKİP SİSTEMİ	7 ADET
26	PROJEKSİYON CİHAZI	3 ADET

4. İNSAN KAYNAKLARI

Afşin Belediyesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Yönetmelik gereği C-9 grubunda yer alan Belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir.

C-9 Grubu Norm Kadro Sayısı

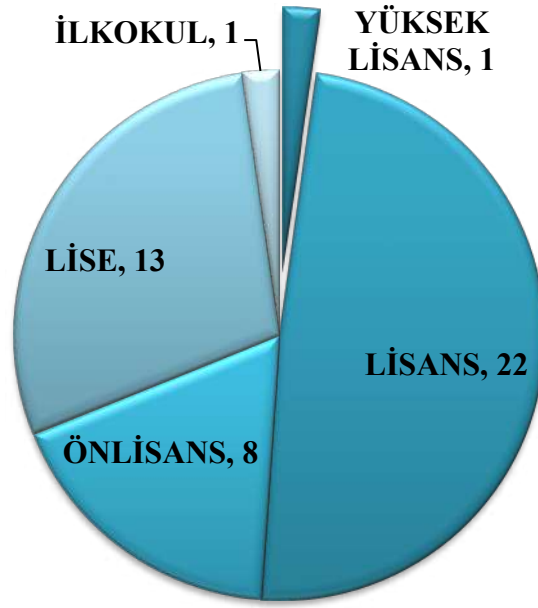
Memur Kadro Toplamı	270
Sürekli İşçi Kadro Toplamı	133
Toplam	403

Mevcut Durum

Memur	45
Sürekli İşçi	14
Afşin Belediyesi Personel Hizmetleri Limited Şirketi	182
Toplam Çalışan Sayısı	241

Afşin Belediyesi Memur Personellerinin Eğitim Durumu (Memur + Sürekli İşçi)

EĞİTİM DÜZEYİ	PERSONEL SAYISI
YÜKSEK LİSANS	1
LİSANS	22
ÖNLİSANS	8
LİSE	13
İLKOKUL	1



Afşin Belediyesi Personel Yaş Durumu (Memur + Sürekli İşçi)

PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI

Yaş	21-30	31-40	41-50	51-60	61+	Toplam
Personel Sayısı	1	10	25	18	5	59

Afşin Belediyesi Memur Personel Kadro Sınıf Dağılımları

Sınıf	Personel
Genel İdari Hizmetler	24
Teknik Hizmetler	18
Avukatlık Hizmetleri	1
Yardımcı Hizmetler	1
Sağlık Hizmetleri	1
Toplam	45

Afşin Belediyesi Memur ve Sürekli İşçi Çalışma Süreleri

Çalışma Süresi	Personel Sayısı
0-5Yıl	2
6-10Yıl	14
11-20Yıl	25
21-30Yıl	19
31+	5

Afşin Belediyesi Birimler Bazında Çalışan Memur ve Sürekli İşçi Sayıları

BİRİM	Personel
Özel Kalem Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
Fen İşleri Müdürlüğü	5
İmar ve İşleri Müdürlüğü	9
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7
Zabıta Müdürlüğü	11
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1

5. SUNULAN HİZMETLER

Kurumumuzun ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmiş yasal yükümlüklerinin yanı sıra sosyal belediyecilik, kültür, sağlık, tanıtım-haberleşme ve stratejik planlama gibi çeşitli fonksiyonlarda faaliyet alanı bulunmaktadır.

İmar Yönetimi	Altyapı Hizmetleri Kent Estetiği ve Esenliği Çalışmaları Şehir Planlama Hizmetleri
Kurumsal Gelişim Hizmetleri	Stratejik Yönetim Hizmetleri Belediye Organlarının Yönetimi Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi Mali Yapının Yönetimi
Çevre Yönetimi	Park, Bahçe ve Peyzaj Hizmetleri Temizlik Hizmetleri Katı Atık Yönetim Hizmetleri Kent Güvenliği Hizmetleri
Sosyal ve Kültürel Hizmetler	Kültür, Sanat ve Halk Eğitim Hizmetleri Sosyal Belediyecilik Kapsamında Yürütülen Hizmetler (Kadın, Çocuk, Yaşlı, Genç, Evlendirme vs.)
Spor, Sağlık ve Veterinerlik Hizmetleri	Sokak Hayvanları Islah Hizmetleri Spor Kulübü Hizmetleri
Bilgi Teknolojileri Yönetimi	Web Tabanlı Otomasyon Hizmetleri E-Belediye Hizmetleri

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

S.A.1. Kent hayatının niteliğini artıracak çalışmalarla depremin izlerini silerek düzenli, gelişmiş ve modern bir şehir yapısı oluşturmak

S.H.1.1.	Yol ve kaldırım çalışmaları ile ulaşımı daha konforlu hâle getirmek
S.H.1.2.	Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve ihtiyaca cevap vermek amacıyla bina yapım ve onarım faaliyetleri
S.H.1.3.	Belediyemize ait üretim tesislerinin, iş makinelerinin ve binek araçların niteliğinin ve sayısının arttırılması
S.H.1.4.	Modern ve erişilebilir kenti tasarlamak, planlamak ve deprem sonrası estetik şehirleşmeyi sağlamak

S.A.2. Afşin’de sosyal hayatı canlandırarak toplumun her kesimine hitap eden etkinliklerle ve dezavantajlı gruplara yönelik uygulamalarımızla Afşin’i hemşerilerimiz için daha yaşanabilir bir şehir haline getirmek

S.H.2.1.	Kültürel mirasın korunması ve yaygınlaştırılması
S.H.2.2.	Kültürel etkinliklerin artırılması ve çeşitlendirilmesi
S.H.2.3.	Toplumsal dayanışma projelerinin geliştirilmesi
S.H.2.4.	Belediye hizmetlerinin ve projelerinin halka doğru ve zamanında aktarılmasının sağlanması

S.A.3. Kurumda var olan insan kaynaklarını, mali yapıyı, kurumsal kapasiteyi, hukuk hizmetlerini, protokol hizmetlerini ve bilgi sistemlerini geliştirerek kurum performansını arttırmak

S.H.3.1.	Başkanlık Özel Kalem ve protokol hizmetlerini kurumsal performansı artıracak şekilde yürütmek
S.H.3.2.	Kurumun iç ve dış yazışmalarının, özlük ve meclis faaliyetlerinin zamanında, doğru ve güvenli şekilde yapılmasını sağlamak
S.H.3.3.	Kurumun mali işlemlerinin hızlı, verimli, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütülmesini sağlamak
S.H.3.4.	Dijitalleşme ile vatandaşlara belediye hizmetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak, iş süreçlerini otomatikleştirerek verimliliği ve kurumsal şeffaflığı arttırmak
S.H.3.5.	Hukuk hizmetlerinin hızını ve kalitesini arttırmak
S.H.3.6.	Muhtarlardan gelen talepleri çözüme kavuşturmak
S.H.3.7.	Belediye imkanlarıyla üretilen ürünlerin niteliğini ve niceliğini arttırmak
S.H.3.8.	Vergilerin tahsilat oranlarını artırarak kurumun mali yapısını güçlendirmek ve kamulaştırma yapabilmek için altyapı oluşturmak

S.A.4. İlçemizin çevresel değerlerini koruyarak temiz, güvenli ve esenliği yüksek bir Afşin oluşturmak

S.H.4.1.	Sürdürülebilir atık yönetimi ile bütün canlılar için; yaşanabilir, sağlıklı ve temiz çevre oluşturmak
S.H.4.2.	Gelecek nesillere ‘Sıfır Atık’ bilinci kazandırmak
S.H.4.3.	Afşin’in esenliğini ve güvenliğini arttırmak
S.H.4.4.	Tüm park bahçelerimizin ve içerisindeki tesislerin iyileştirilmesi ve vatandaşların huzurla vakit geçirecekleri alanların oluşturulması

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temel politika belgesi olarak 2024-2028 yıllarını kapsayan On İkinci Kalkınma Planı istikrarlı büyüme, güçlü ekonomi, yeşil ve dijital dönüşümle rekabetçi üretim, nitelikli insan, güçlü aile, sağlıklı toplum, afetlere dirençli yaşam alanları, sürdürülebilir çevre ve adaleti temel alan demokratik iyi yönetim üst başlıklarında toplanmıştır. Kalkınma planımızın mahalli idarelerle ilgili aşağıda yer alan maddeleri kurumumuzun öncelikli hedefleridir.

Üst Politika Belgesi	Madde	İçerik
On İkinci Kalkınma Planı	92	Yenilenebilir enerji yatırımları, kent tarımı, girişimcilik yatırımları, çocuk dostu kent uygulamaları, döngüsel ekonomi, entegre atık yönetimi, emisyon azaltımında yeşil ve dijital dönüşüm gibi konular şehirleşme alanında ön plana çıkmaktadır. Bu konularda yerel yönetimlerin kapasitelerinin geliştirilmesi önem kazanmaktadır.
	241	Yerel yönetimlerde stratejik planla kaynak tahsisi arasındaki uyumun artırılması, hizmet standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi, insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesinin artırılması, karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolünün güçlendirilmesi, afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesi, kent esenliği ve güvenliğinin güçlendirilmesi ve yerelde girişimciliğin desteklenmesi hususları önemini korumaktadır.
	291	On İkinci Kalkınma Planı döneminde adaleti esas alan demokratik, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde, temel hak ve özgürlüklerin adil ve hızlı çalışan bir hukuk sistemiyle korunmasının yanı sıra liyakat esaslı güçlü kurumsal yapılar ve güçlü, aktif ve katılımcı bir sivil toplum ve katılımcı, şeffaf ve mali yapısı sağlam yerel yönetimlere öncelik verilecektir. Plan döneminde ülkemizin etkin kamu diplomasisi ile küresel toplumun güçlü ve saygın üyesi olma konumunun güçlenerek sürdürülmesi, kalkınma için uluslararası işbirliği ile küresel ve bölgesel sorunların çözümüne yönelik etkili ve uzlaşmacı politikalar üretmeye devam etmesi esas olacaktır.
	402	Yerel yönetimlerde kaynakların daha etkin kullanımı sağlanacak ve mali sürdürülebilirlik güçlendirilecektir.
	402.1.	İdareler arası mali ilişkiler yetki ve sorumluluk dengesi gözetilerek yeniden düzenlenecektir.
	402.2.	Yerel yönetimlerin gelirleri içerisinde öz gelirlerinin payını artırmaları sağlanacaktır.
	402.3.	Yerel yönetimlere hizmetlerini aksatmalarına mani olmayacak şekilde borçlanma imkânı sağlanacak, mevzuat borç gelir ilişkisi sürdürülebilirliğini destekleyecek şekilde güçlendirilecektir.

	532.4.	Kamu yatırım planlamasını güçlendirmek üzere yerel yönetimleri de kapsayacak şekilde tüm kurumlarda KÖİ dâhil tüm yatırım projelerinin hazırlanması, finansmanı, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin uluslararası standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi için kurumsal yapı güçlendirilecek, beşeri kapasite artırılacaktır.
	534.2.	Merkezi yönetim ile yerel yönetimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon geliştirilecek, yerel aktörlerin kamu yatırım planlamasında daha aktif rol almasını sağlamak üzere katılımı artırarak mekanizmalar kullanılacak ve proje üretme kapasitesi güçlendirilecektir
	728.1.	Merkezi yönetim, yerel yönetimler, özel sektör ve STK'larla işbirliğiyle kadın istihdamını artırmak üzere kaliteli, ekonomik ve erişilebilir bakım hizmetlerine ilişkin alternatif modeller geliştirilmesi ve pilot uygulamaları takiben yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
	754.4.	Engelli bireylerin toplumsal yaşama katılımı ile bakım ve rehabilitasyon hizmetlerine ilişkin yerel yönetimler ve STK'lar da dâhil olmak üzere ilgili kurumlar arası koordinasyon geliştirilecektir.
	771.4.	Yerel yönetimler ile merkezi yönetim arasında entegrasyon geliştirilecek ve veri paylaşımı sağlanacaktır.
	782.1.	Yerel yönetimler ve ilgili kamu kurumlarının, şehre kimlik katan önemli mekânlara ilişkin markalaştırma uygulamaları teşvik edilip yaygınlaştırılacaktır.
	795.2.	Yerel yönetimler başta olmak üzere tüm paydaşlarla işbirliği yapılarak vatandaşların spora olan ilgisi artırılacak, sağlık için spor ve rekreasyon temalı projeler ile kampanyalar geliştirilecektir.
	807.1.	Yerel yönetimlerin sağlıklı yaşlının, sosyal olarak etkinlik yapabileceği merkezler açması özendirilecektir.
	807.2.	Yerel yönetimlerin özellikle yalnız yaşayan yaşlı bireyleri izlemesi ve destek hizmetleri sunması sağlanacaktır.
	851.6.	Teknik ve sosyal altyapı alan standartları; yerleşimlerin coğrafi, demografik, kültürel ve sosyal özellikleri ve ihtiyaçları ile kapsayıcılık ilkesi çerçevesinde yerel yönetimlerle işbirliği içerisinde geliştirilecektir.
	883.	Mali gücü yetersiz yerel yönetimlerin evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri ile aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde desteklenmesi sağlanacaktır.
	950.	Yerel yönetimlerin vatandaş memnuniyetini gözetken, etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, afetlere hazırlıklı, iklim değişikliğine dirençli, çevrenin korunmasını önceleyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve mali sürdürülebilirliği sağlayan bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.
	951.	Yerel yönetim hizmetlerinin standartları belirlenecek ve

		bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizma geliştirilecektir.
	952.	Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır.
	952.1.	Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
	952.2.	Yerel yönetimlerdeki iyi uygulama örneklerinin yer aldığı bir platform oluşturulacaktır.
	953.2.	Kadın, genç, yaşlı ve engellilerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecektir.
	955.	Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile mücadele kapasitesinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
	956.	Yerel yönetimlerin girişimciliğin geliştirilmesine yönelik kapasiteleri artırılacaktır.
	956.1.	Yerel yönetimlerin üretim ve pazarlamaya yönelik kuracağı yapılara destek sağlanacaktır.
	957.	Sahipsiz hayvanların şehir hayatını olumsuz etkilemeyecek şekilde yerel yönetimlerin daha etkin çalışmasını sağlayacak uygulamalar hayata geçirilecektir.
	957.1.	Yerel yönetimlerin şehirlerdeki sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma ihtiyaçlarına yönelik faaliyetlerinde birlik modeli dâhil alternatif yöntemler geliştirilerek bu çerçevedeki projeleri desteklenecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN GENEL BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2024 YILI ÖNGÖRÜLEN BÜTÇE

Afşin Belediyesi 2024 yılı öngörülen Gelir Bütçesine aşağıda yer verilmiştir.

01	Vergi Gelirleri	62.768.000,00
02	Sosyal Güvenlik Gelirleri	
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.289.000,00
04	Alınan Bağış ve Yardımlara ile Özel Gelirler	27.500.000,00
05	Diğer Gelirler	225.625.000,00
06	Sermaye Gelirleri	870.000,00
08	Alacaklardan Tahsilât	28.000,00
09	Ret ve İadeler	80.000,00
	TOPLAM	340.000.000,00

Afşin Belediyesi 2024 yılı öngörülen Gider Bütçesine aşağıda yer verilmiştir.

01	Personel Giderleri	49.258.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	6.729.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	179.363.900,00
04	Faiz Giderleri	3.265.000,00
05	Cari Transferler	4.414.000,00
06	Sermaye Giderleri	71.970.000,00
07	Sermaye Transferleri	1.000.000,00
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenekler	34.000.000,00
	TOPLAM	350.000.000,00

Yukarıda öngörülen bütçeye ek olarak ihtiyaçlar doğrultusunda 79.900.000,00 TL Ek Bütçe yapılmıştır.

Gelir Ek Bütçesi

Bütçe Kodu	Bütçe Adı	Tutarı
01.01.09.99	Diğer Harçlar	11.000.000,00
03.01.01.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	5.000.000,00
05.02.02.51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	42.900.000,00
06.01.09.99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	1.000.000,00
	Toplam	59.900.000,00

İller Bankası Kredisi

Bütçe Kodu	Bütçe Adı	Tutarı
01.09.52.01	İller Bankası Kredisi (Borçlanma)	20.000.000,00
	Toplam	20.000.000,00

Gelir Genel Toplam: 79.900.000,00 TL

Gider Ek Bütçesi

Bütçe Kodu	Bütçe Adı	Tutarı
09.06.01.01	Yedek Ödenek	5.900.000,00
03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	20.000.000,00
03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	7.000.000,00
03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	12.000.000,00
06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	30.000.000,00
03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	5.000.000,00
	Toplam	79.900.000,00

Gider Genel Toplam:79.900.000,00 TL

2024 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE

Afşin Belediyesi 2024 yılı Gerçekleşen Gelir Bütçesine aşağıda yer verilmiştir:

01	Vergi Gelirleri	56.567.159,69
02	Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.533.229,62
04	Alınan Bağış ve Yardımlara ile Özel Gelirler	24.018.234,78
05	Diğer Gelirler	279.474.211,51
06	Sermaye Gelirleri	0,00
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00
	TOPLAM	380.592.835,60

Afşin Belediyesi 2024 yılı Gerçekleşen Gider Bütçesine aşağıda yer verilmiştir:

01	Personel Giderleri	53.392.892,51
02	SGK Devlet Primi Giderleri	5.766.032,16
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	216.580.133,78
04	Faiz Giderleri	6.831.029,53
05	Cari Transferler	6.856.820,47
06	Sermaye Giderleri	63.821.156,96
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç Verme	-
09	Yedek Ödenekler	-
	TOPLAM	353.248.065,41

2. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Kurumumuz 2024 yılı mali denetimi Denetim Komisyonu tarafından yapılıyor olup denetim raporu henüz yazılmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

- 2024 yılında İlçemizi ziyarete gelen devlet erkânı, bürokrat, siyasetçi STK temsilcileri ve siyasi parti liderlerinin karşılama ve ağırlama birimimiz tarafından yapılmıştır.



- Makama gelen tüm vatandaşlarımız ile görüşülüp çözüm sunmaya çalışılmıştır.



- Yıl içinde belirli periyotlarda esnaf ziyaretlerinde bulunulması sağlanmıştır.



- Taziye, nikâh ve düğün ziyaretleri ve çok sayıda organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.



- İlçemizin farklı kırsal mahallelerinde vatandaşlarımızla istişarede bulunulması sağlanmıştır.



- Yılın belirli dönemlerinde ilçemizde bulunan 66 mahalle muhtarı ile istişare toplantıları düzenlenmiştir.



- Yılın belirli dönemlerinde ilçemizde bulunan dernekler, sivil toplum kuruluşlarının başkanları ve üyeleri ile istişare toplantıları düzenlenmiştir.



- Belirli aralıklarla basın toplantıları düzenlenerek ilçemizde yapılan yerel hizmet ve genel bütçe yatırımları ile ilgili istişarelerde bulunulmuştur.



ATILIN
BELEDİYESİ



B.1.2. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

2024 yılında tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlarımızdan Belediyemize toplamda 9672 adet evrak gelmiştir. Bu evraklar ilgili Müdürlüklere dağıtılmış ve Kurumlara gerekli bilgiler verilmiştir. Yapılan işlemler ve gelen evraklarla ilgili olmak üzere toplam 6013 adet giden evrak çıkışı yapılarak diğer birimlere, kurumlara ya da vatandaşlara gönderilmiştir.

Nikâh Faaliyetleri

Evlenmek için müracaat eden çiftlerin nüfus cüzdanları ve nüfus kayıtlarına göre nikâh akdi işlemleri yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde 607 çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 17'si yabancı uyruklu çift, 19 yabancı kadınla ve 2 yabancı erkekle evliliklidir. Yapılan işlemler evlenme kütük defterine işlenerek evlenme bildirimleri Afşin Nüfus Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

Encümen ve Meclis Faaliyetleri

Afşin Belediye Meclisinde 2024 yılı içerisinde 96 adet meclis kararı alınmıştır. Belediye meclisimizin almış olduğu 96 adet meclis kararı Belediye Başkanlığımızca onaylanmış olup yasa gereği kararlar Afşin İlçe Kaymakamlığı'na ve gereğinin yapılması için ilgili birim müdürlüklerine gönderilmiştir.

Belediye Encümeni her hafta Salı günleri yaptığı toplantıda birim müdürlüklerinden gönderilen teklifleri değerlendirerek 2024 yılı içerisinde toplam 521 adet karar alınmıştır.

Personel ve Özlük Faaliyetleri

Yıl içerisinde 2 memur kendi isteği ile emekli olmuş, 2 memur istifa etmiş ve 2 memur personel ise naklen tayin olmuştur. 1 memur kurum dışından nakil gelmiştir. 1 memur istisnai kadrodan işe başlatılmıştır. 1 işçi personelin iş akdi sonlandırılmıştır. 2024 yılında Belediyemiz bünyesinde 45 Memur, 16 İşçi, olmak üzere toplam 61 personele ulaşılmıştır.

Ayrıca Belediyemiz Personel Hizmetleri Limited Şirketinde 2024 yılı içerisinde 180 personelimiz bulunmakta iken bunlardan 8 personel emekliye ayrılmış, 2 personelin iş akdi sonlandırılmış ve 11 personel işe başlatılmıştır. Çalışan personellerimize İş sağlığı ve güvenliği için hizmet alımı yapılmakta olup, bu konuda ilgili firma tarafından personele bilgilendirme toplantıları periyodik olarak gerçekleştirilmektedir.

Personel için, 2 adet hizmet içi eğitim semineri düzenlendi.

B.1.3. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

CİMER

Kurumumuza gelen 542 adet CİMER başvurusu ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapılarak tamamlanmıştır.

Kuruma Gelen Başvuru Sayıları

Seçilen Kurum Birim : AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI (18072595)

Tarih : 01.01.2024 - 31.12.2024



Kurum Birim	Gelen Başvuru Sayısı
AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	286
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	80
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	70
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	63
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
GENEL TOPLAM	542

Telefon Santrali

Birimimize gelen 42 adet telefon arıza şikâyeti çözümlenmiştir.



Sunucu Bakımı (Server)

Sunucu bakımları yapılarak daha verimli çalışma ortamı sağlanmıştır.



Bilgisayar, Yazıcı Ve Fotokopi Cihazlarının Alımı, Kurulumu Ve Arızası

Yeni alınan bilgisayar yazıcı ve fotokopi cihazlarının kurulumları yapılmıştır. Bilgi işlem teknik servise gelen toplam 182 adet Bilgisayar arızası, 208 adet yazıcı arızası çözümlenmiştir.

Çağrı Merkezi

Çağrı Merkezinde 25.687 görüşme gerçekleştirilmiştir. Çağrı Merkezine vatandaşlar tarafından gelen toplam 3.342 çağrı ilgili birimlere aktarılmıştır.

ANTİVİRÜS ve FREEWELL (Güvenlik Duvarı) Kurulum ve Yapılandırması

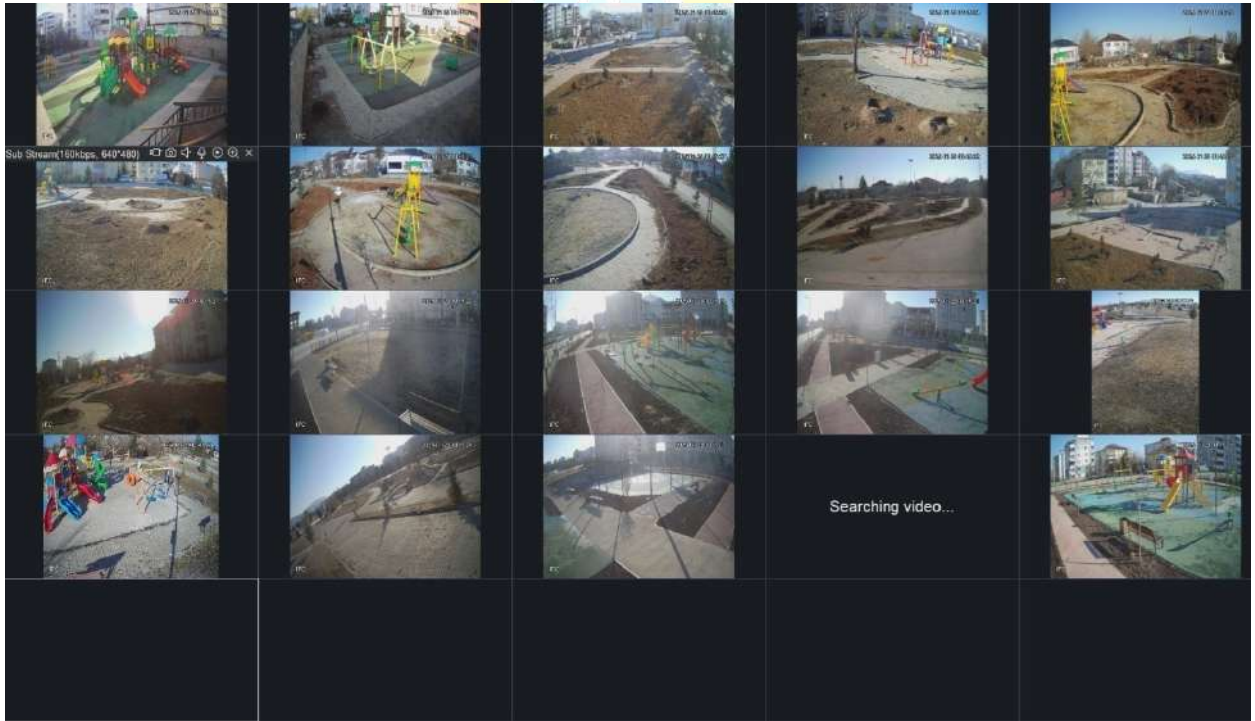
Yeni alımı yapılan bilgisayarlara Antivirüs kurulumları ve Güvenlik Duvarı yapılandırılmaları yapılmıştır.

Berqnet firewall yönetim paneli kontrolleri yapıldı. Sisteme karşı siber saldırılar ile ilgili önlemler alındı. Belediye birimlerindeki bilgisayarlarda Virüs, Phishing, kötü amaçlı işlem kontrolleri yapıldı ve önlemler alındı.

Kamera Çalışmaları

Atatürk Parkı, Rabia Parkı, Ayran Dede Parkı, Afşin Kültür Merkezi, Lavanta Bahçesi, Güneş Enerji Santrali, Makine Parkı, Park ve Bahçeler Dış Birim, Temizlik İşleri Dış Birim ve Pazar yerinde yer alan toplamda 194 adet güvenlik kamerası arızası ile kesintisiz güç kaynaklarının bakımları yapılarak yıl boyu aktif olarak çalışması sağlandı. Yeni hizmet birimlerine 13 adet kamera bağlantısı yapılarak daha güvenli bir ortamda çalışma imkânı sağlandı.

Afşin Merkez'de bulunan Mehmet ve Burhanettin Ertekin Parkı (Kale Mahallesi), Atilla İmamoğlu Parkı (Afşinbey Mahallesi) , Köşoğlu Süleyman Efendi Parkı (Pınarbaşı Mahallesi), Bayurbucak Türkmen Parkı (Efsus Turan Mahallesi), Karabağ Parkı (Alpaslan Mahallesi), Atlas Kent Parkı (Efsus Turan Mahallesi) ve Afşin Hayvan Barınağına güvenlik kamerası sistemi kurulmuştur.



BELEDİYESİ

Pazar Yeri



Makine Parkı



Temizlik İşleri



Park ve Bahçeler



Hizmet Birimleri



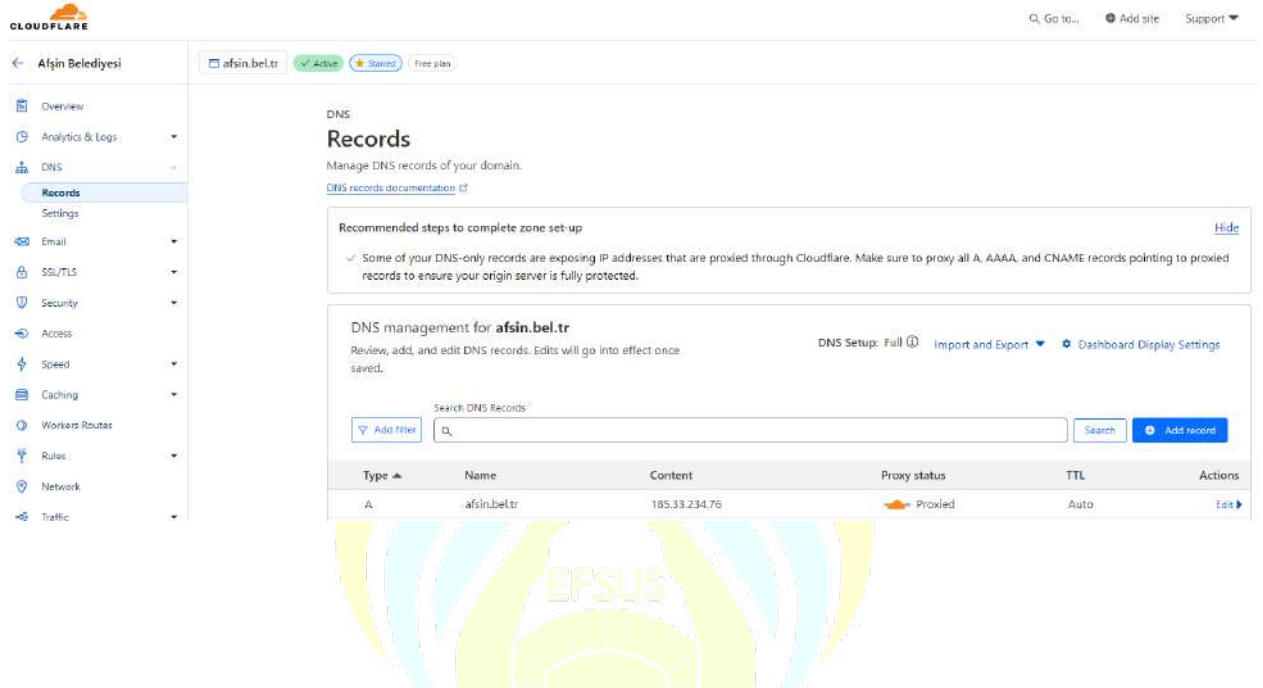
NAS Cihazı Kurulumu

Ağa bağlı depolama (NAS), ağ üzerinden etkili bir şekilde personellerin iş birliği yapabilmeleri için verileri erişimine sürekli açık tutan, dosyalara tahsis edilmiş bir depolama cihazının kurulumu yapıldı.



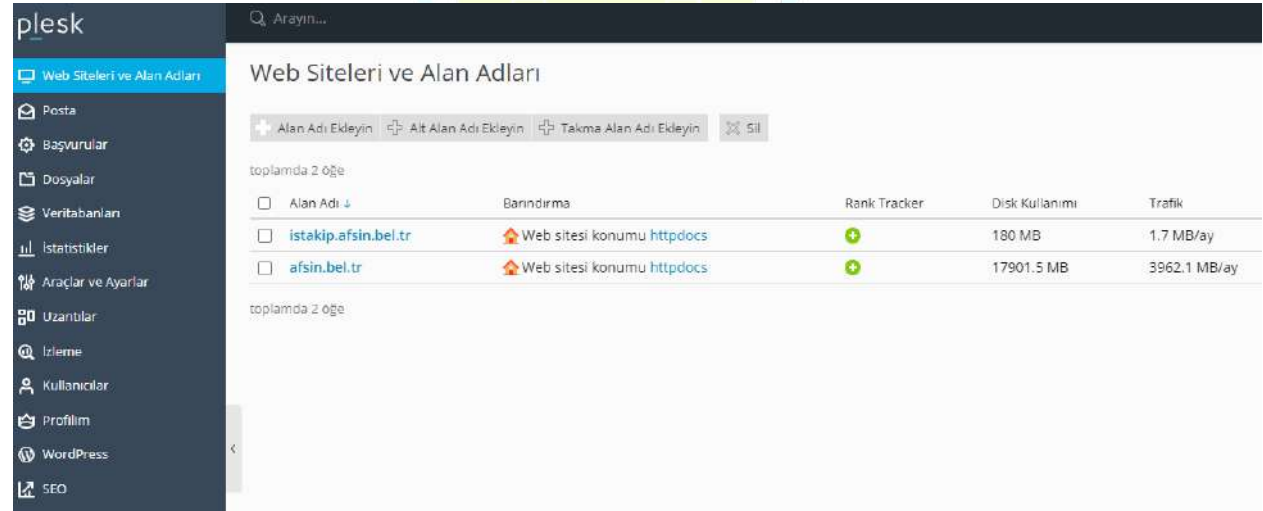
Web Sitesi Çalışmaları

Web sitesi dosya ve resim yükleme problemi giderildi. Belediye web sitesinin yönetim paneli Plesk panel lisans ve güncellemeler yapıldı. Cloufflare Üzerinden DNS ve İp değişikliği işlemleri yapıldı. DDos Ataklar için Proxied devreye alındı.



The screenshot shows the Cloudflare DNS Records page for the domain afsin.bel.tr. The page is titled "DNS Records" and includes a sidebar with navigation options like Overview, Analytics & Logs, DNS, Settings, Email, SSL/TLS, Security, Access, Speed, Caching, Workers Routes, Rules, Network, and Traffic. The main content area shows the DNS management interface for afsin.bel.tr, including a search bar, a table of DNS records, and a list of recommended steps to complete zone set-up. The table shows a single record of type A for afsin.bel.tr pointing to 185.33.234.76, with a proxy status of "Proxied" and a TTL of "Auto".

Type	Name	Content	Proxy status	TTL	Actions
A	afsin.bel.tr	185.33.234.76	Proxied	Auto	Edit

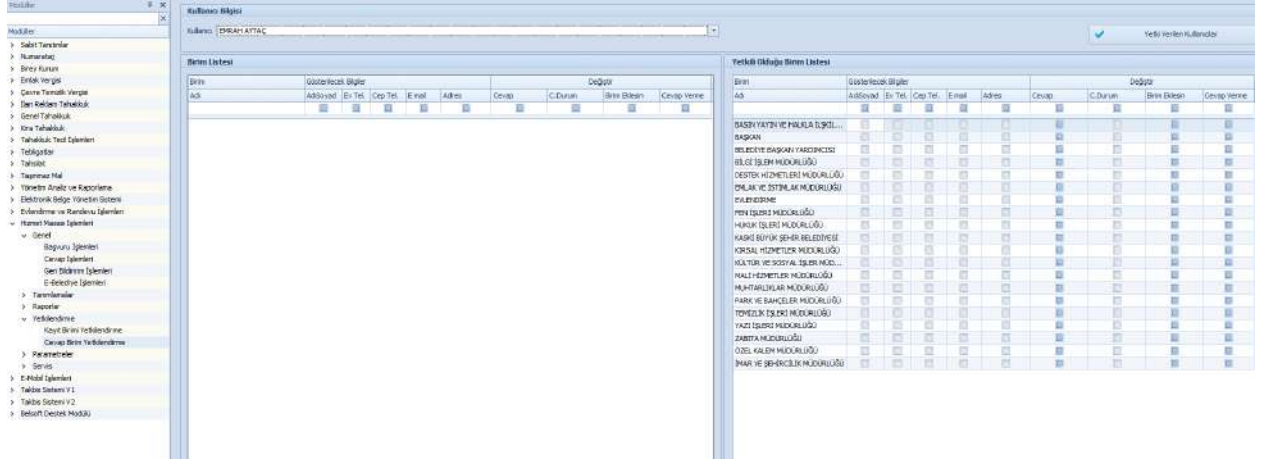


The screenshot shows the Plesk "Web Sitesi ve Alan Adları" (Web Sites and Domains) page. The page has a sidebar with navigation options like Posta, Başvurular, Dosyalar, Veritabanıları, İstatistikler, Araçlar ve Ayarlar, Uzanlılar, İzleme, Kullanıcılar, Profilim, WordPress, and SEO. The main content area shows a list of domains with columns for "Alan Adı", "Barındırma", "Rank Tracker", "Disk Kullanımı", and "Trafik". The list includes two domains: istakip.afsin.bel.tr and afsin.bel.tr, both with a status of "Web sitesi konumu httpdocs".

Alan Adı	Barındırma	Rank Tracker	Disk Kullanımı	Trafik
istakip.afsin.bel.tr	Web sitesi konumu httpdocs	+	180 MB	1.7 MB/ay
afsin.bel.tr	Web sitesi konumu httpdocs	+	17901.5 MB	3962.1 MB/ay

Hizmet Masası Kurulumu

Belediye birimlerinde kullanıcılar oluşturuldu ve yetkileri verildi. Birimlerde kurulumu olmayan bilgisayarlara hizmet masası kurulumu yapıldı. Başvurular için eğitim verildi. Hizmet masası üzerinden gelen 125 adet istek ve şikâyet çözüme ulaştırılmıştır.



Birim	Gösterge	Ad	Ad Soyad	Doğum	İş Tel.	Çap Tel.	E-posta	Adres	Cep No	C Durum	Birim Ekleme	Cep Verme
GAZİ YATIRIM VE İNŞAAT İŞLERİ...												
BAĞKAN												
BELEDİYE BAĞKAN VAKIFCI												
BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
OKUL VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ												
OKUL İDARE												
PEN SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
PARA SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
KARŞI BÖLÜM ŞEHİR BELEDİYESİ												
KARŞI HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ												
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD...												
KÜLTÜR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
MÜHÜRİLLER MÜDÜRLÜĞÜ												
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ												
TÜREKİTİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ												
ZARFI MÜDÜRLÜĞÜ												
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ												
İNAR VE BEHİRELER MÜDÜRLÜĞÜ												

Toplantılar İçin Sunum Çalışmaları

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen anma programları, toplantılar, şenlikler için hazırlıklar yapıldı.



Araç Takip Sisteminin Kurulması

Belediyemiz bünyesinde bulunan araçların takibini sağlamak ve israfı minimize etmek amacıyla araç takip sistemi kurulmuştur. Birim amirlerine kullanıcı isimleri açılarak araçların takipleri sağlanmıştır. Araçların bilgileri sisteme girilerek daha hızlı bilgi akışı sağlanmıştır.



PKDS Personel Devam Takip Sistemi Kurulumu

Personel devam takip sistemi kurularak belediyemiz bünyesinde çalışanların işe geliş ve çıkış durumları takip altına alınarak daha verimli ve kontrollü çalışma sağlanmıştır.



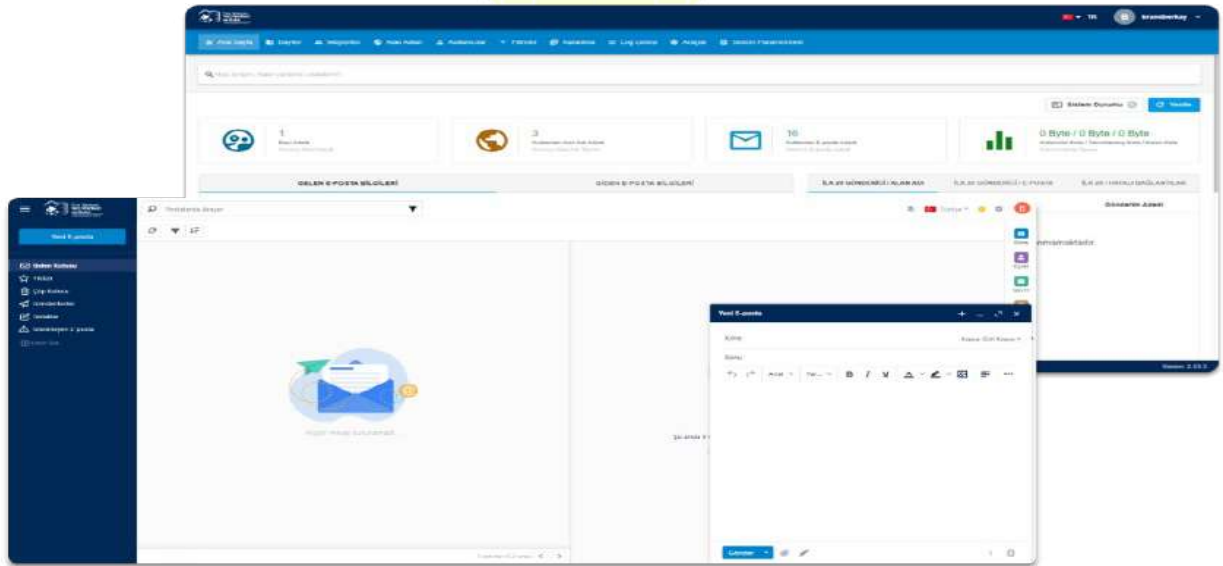
Avrupa Hareketlik Haftası Kapsamında Başvurularımız

Avrupa hareketlilik haftası programına Fen İşleri Müdürlüğümüzün yapmış olduğu kaldırım genişletmesi çalışması kapsamında başvurusu yapıldı.



Türk Telekom E-Posta Sisteminin Devreye Alınması

E-posta sistemi için CloudFlare üzerinde DNS kayıtları güncellenerek Türk Telekom e-posta sistemi devreye alınmıştır. Belediye birimlerine ait kullanıcılar oluşturulmuş ve kullanıcılara bilgiler verilmiştir.



Ebys Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) sayesinde iş ve işlemler daha hızlı ve güvenli şekilde çözüme ulaştırılmıştır. Kurumdaki EBYS kullanıcılarının yetki verme işlemleri ve teknik destek sağlanmıştır.

Belediyemizde Yapılan Diğer Teknolojik Çalışmalar

Etkinlik, program, sunum vs. çalışmalarında gerekli bilgisayar projeksiyon ve yazılım desteğinin verilmesi, teknolojik danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri verilmiştir.

Web sayfamız üzerinden hizmet veren vatandaşlarımızın çevrimiçi borç sorgulama ve ödeme yaptıkları e-belediye hizmetinin güncelleme bakım çalışmaları yapılarak, üye olan kullanıcılarımızın aktivasyon işlemleri onaylanmış, sorun yaşayan üyelerimize telefon desteği verilmiştir.

Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) tarafından gönderilen zafiyet bildirimleri işleme alınarak güvenlik duvarından ilgili erişimler kapatılmış ve gerekli versiyon yükseltmeleri yapılmış, işletim sistemleri güncellenmiş, güvenlik duvarında kurallarda sıkılaştırma yapılmıştır.

İnternet kullanan kullanıcıların 5651 sayılı Kanun gereği logları tutulmuştur.

Belediyemiz işlemlerinde kullanılan sunucu ve terminal bilgisayarlarına bulaşan virüslü dosya temizliği, dosya onarımı yapılmış, işletim sistemi hasar gören bilgisayarlara sistem yüklemesi yeniden yapılmış, Anti virüs yönetim paneli, yükleme aracı ve terminal anti virüs programları en son versiyona yükseltilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan sunucuların yedekleme bakımları yapılarak kesintisiz hizmet vermesi sağlandı.

Belediyemiz idari bina ve dış birimlerde yer alan internet aboneliklerinin tarife ve paket yenileme işlemleri yapılarak, oluşan arızaların çözümü sağlandı.



B.1.4. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

- 1) 1.327.732,00 ₺ yoldan ihdas işlemi ile satışından gelir elde edilmiştir.
- 2) 4030 adet Bina Emlak Beyan kaydı girişi yapılmıştır.
- 3) 3113 adet Arsa Emlak Beyan kaydı yapılmıştır.
- 4) 5690 adet Arazi Emlak Beyan Kaydı girişi yapılmıştır.
- 5) 2024 yılı Emlak Vergisi tahakkuku 47.296.610,94 ₺ olmuştur. 2024 toplam Emlak Vergisi tahsilâtı ise 32.848.045,38 ₺'dir. 2024 yılı Emlak Vergisi tahsilât oranı % 71,48'dir.
- 6) 2024 yılı içinde 63 adet işyeri, lojman, ATM Baz istasyonu ve tarla için Belediye Encümeninin almış olduğu kararlara istinaden kiralama sözleşmeleri yapılmıştır. 2024 yılı kira geliri 1.271.306,00 ₺ olmuştur.
- 7) 168.438,00 ₺'lik arsa satış işlemi yapıldı.



B.1.5. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü'nde Şehitleri Anma Programı düzenlendi.



- Belediye Personelleri ve TYP kapsamında çalışanlar tarafından ilçemizde bulunan 12 Cami, 3 Taziye Evi ve 2 Sağlık Ocağının temizlik işleri yapıldı.



- Belediyemize gerek dilekçe gerekse sosyal medya aracılığıyla yardım başvurusunda bulunan 125 aileye inceleme yapmak ve destek olmak için yerinde tespate gidildi.

- Kaymakamlık, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve Afşin Belediyesi işbirliği ile ilçe çocukları için Afşin Belediyesi Lavanta Bahçesi'nde Uçurtma Şenliği programı düzenlendi.



- Afşin Belediyesi olarak Mevlid Kandili dolayısıyla Eshab-ı Kehf Külliye Camii'nde vatandaşlara lokma tatlı dağıtıldı.



- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Belediye Başkanımız Koray KIRAÇ tarafından özel çocuklarımıza ziyaret düzenlendi hediyeler dağıtıldı.



- Afşin Belediyesi ve Afşin Kültür ve Sanat Derneđi'nin işbirliği ile vatandaşlarımıza konser programı düzenlendi.



- Afşin Belediyesi ve Afşin Kültür ve Sanat Derneđi işbirliğiyle Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Mehmet Akif ERSOY Kültür Merkezi'nde vatandaşlara konser programı düzenlendi.



- Afşin Kaymakamlığı ve Afşin Belediyesi işbirliği ile Afşin Belediyesi Konferans Salonu'nda moral ve motivasyon amaçlı sıra gecesi programı düzenlendi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE HİZMET VEREN SOSYAL TESİSLER

- **Hanımlar Kültür Merkezi:** Afşin Belediyesi sosyal tesislerinden Hanımlar Kültür Merkezi yıl boyunca gelen vatandaşlarımıza ev sahipliği yapmış, misafirler ağırlanmış ve çay, kahve, oralet vs. ikramında bulunulmuştur.



- **Ömer Ağa Konağı:** Afşin Belediyesi sosyal tesislerinden Ömer Ağa Konağı'nda yıl boyunca misafirler ağırlandı, şehir içi ve şehir dışından ziyarete gelen ziyaretçilere refakat edildi Belediyemiz adına ikramlarda bulunuldu.



- **Emekliler Aktif Yaşam Merkezi:** Afşin Belediyesi sosyal tesislerinden Emekliler Aktif Yaşam Merkezi'nde artık emekli olmuş dinlenmeye ihtiyacı olan çok kıymetli emeklilerimize, yaşlılarımıza yıl boyunca sosyal bir ortam hazırlanarak ikramlarda bulunuldu.



C. 1.6. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Çalışanlar;

Birimimiz 1 Müdür (Harita-Kad. mühendisi-memur), 2 adet inşaat mühendisi(1 memur, 1 Bld.şirketi pers), 1 adet mimar (memur), 1 adet Harita-Kad.mühendisi (Bld.şirketi) 2 adet harita teknikeri(memur) , 2 adet daimi işçi, 3 adet Belediye Şirketi işçisi ve 1 adet Tapu Kadastro Teknikeri (TYP) ile 3 adet TYP bayan yardımcı görevli çalışmalarına devam etmiştir.

Hizmet binası;

Yeşilyurt Mahallesi 400 ada 2 parseldeki 3 katlı Belediye Hizmet Binamız depremde yıkılmıştır. Hizmet Binası olarak faaliyet göstermek üzere Efsus Turan Mahallesi 1307 ada 5 parseldeki halihazırda kısmen Kütüphane ve Konferans Salonu olarak kullanılmakta olan 2 katlı Sebahattin Atalay Kültür Merkezi Şubat ayı sonunda hazır hale getirilerek Belediye Hizmet Binası oluşturulmuştur. Binamızın oda sayısının yetersiz olması nedeniyle bahçesine 10 adet konteyner kurularak vatandaşlarımızın öncelikli belediye hizmetlerine ulaşımı sağlanmıştır. Belediye hizmetleri 2024 yılı Mayıs ayından itibaren Çekmeköy Konteyner Kent alanında bulunan 4 adet yapıda sürdürülmektedir.

Yeni bir hizmet binası yapımı için Efsus Turan Mahallesi'nde hazineye ait taşınmazın tahsisi sağlanmış ve zemin etütleri yaptırılarak projelendirme çalışmaları sürmektedir. Yeni Belediye Hizmet Binası'nın 2025 yılında inşaatına başlanması planlanmaktadır.

Adres ve numarataj işlemleri; Yıl içerisinde toplam 6958 adet adres tespit formu düzenlenmiştir.

TOKİ AFAD konutları; Depremden sonra ihtiyaç duyulan afet konutları yapımı hususunda 2017 yılında hazırlanarak yürürlüğe giren Afşin ilçe merkezi ilave imar planında uygun olan Hazine ve Belediye mülkündeki taşınmazların ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli şekilde tespitleri yapılmış ve 2021 yılında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uygulanmak suretiyle elde edilen parsellerin tahsis ve devir işlemleri yapılmış ve halen sürmektedir. Kamuya bedelsiz terki yapılan Efsus Turan, Alimpınar, Gerger, Hüyükülü, Yeşilyurt Mahallesi'ndeki TOKİ Afet Konutlarına ulaşım sağlayan yolların açılması sağlanmıştır.

Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarih ve 2023/42 sayılı kararı ile Gerger Mahallesi 1700 ada 1 parsel, 1720 ada 1 parsel ve 1701 ada 1 parsel sayılı Belediyemize ait taşınmazlar bedelsiz olarak TOKİ'ye devredilmiştir. Hüyükülü Mahallesi'nde 501 adet, Gerger Mahallesi'nde ise 3050 konut tamamlanmıştır. 501 konutun olduğu alanda altyapı ve üstyapı çalışmaları tamamlanarak 2024 yılı başında hak sahiplerine teslimleri yapılmıştır.

İlçe Merkezi Nazım Ve Uygulama İmar Planı

Depremden sonra İlçemizin jeolojik olarak durum tespitinin yapılması amacıyla talebimiz üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na İmar Planına Esas Mikrobölgeleme Etüdü yaptırılmış olup, hazırlanan raporlar 23/05/2023 tarih ve 6481248 sayılı yazı ile tarafımıza ulaşmıştır. İlçe merkezinin yeniden yapılaşması ve yatay mimariye uygun hale getirilmesi için imar planımızda revizyona ihtiyaç duyulmuştur. Bu nedenle 2024 yılında ilçe merkezinde 1/5000 ölçekli nazım imar planı çalışmalarına başlanılmış ve Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

Afşin Organize Sanayi Bölgesi

12.03.2023 tarih ve 32130 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Olağanüstü Hal Kapsamında Sanayi İşyerlerine İlişkin 136 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yayımlanmış olup; 16.03.2023 tarih ve 8529 sayılı yazımız ile Afşin İlçesi Çağılhan Mahallesi'ndeki alan için Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına talepte bulunulmuştur. 24.03.2023 tarih ve 32142 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6989 sayılı karar ile Kahramanmaraş/Afşin Sanayi Alanı Haritası uygun görülmüştür. Söz konusu alanda Organize Sanayi Bölgesi için Belediyemizce imar planlama çalışmalarına başlanacağından Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği uyarınca imar planlarına esas jeolojik ve jeoteknik etüt çalışmaları hızlandırılarak devam etmektedir. 2024 yılında ise Çağılhan Mahallesi'ndeki 101 ada 2 parseldeki hazineye ait 108 hektar taşınmazın tahsisi alınarak Organize Sanayi Bölgesi kurulumu yapılarak tüzel kişilik oluşturulmuştur.

Enkaz Döküm Alanı

Afşin İlçesi Çağılhan Mahallesi Elbistan yolu üzerindeki mülkiyeti hazineye ait 101 ada 3 parsel sayılı taşınmazın 112.000 m² lik kısmı enkaz ve hafriyat döküm alanı olarak belirlenmiş olup, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi'ne tahsisi yapılmıştır.

Harita Kadastro Çalışmaları

Depremden sonra Müdürlüğümüze serbest harita mühendislik büroları ve LİHKAB aracılığıyla başvuruda bulunan taşınmaz sahiplerinin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. Maddeleri uyarınca ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas, vb kamuya terkleri yapılmak üzere 204 adet imar değişiklik dosyasının kontrolleri yapılarak Encümen Kararları alınmıştır. İnşaat ruhsatı almak üzere başvuruda bulunan kırsal mahallelerden 201 adet ön izin belgesi, imarlı olan mahallelerde ise 176 adet imar çapı düzenlenmiştir.

Yapı Belgeleri

Yapı ruhsatı 249 adet, Yapı Kullanma izin belgesi 154 adet, Yanan Yıkılan belgesi 59 adet verilmiştir.

Afet Müdahale Planı

Kahramanmaraş Valiliği İl Jandarma Komutanlığı 18/09/2023 tarih ve 21975874 sayılı yazı ile Türkiye Afet Müdahale Planı dahilinde tahliye ve yerleştirme planlama hizmetleri hususunda hazırlanan belgeler; toplanma alanları tablosu, görevlendirme çizelgesi, Afşin tüm mahalle genel sınırları, Afşin tüm mahalleler arası ana tahliye yolları, Merkez ile kırsal yerleşimler arası yol ağı haritası ve bunların mesafelerinin km olarak belirtildiği tablo (6 parça belge) kağıt ortamında çıktıları ve 1 adet CD olarak ekte 16/10/2023 tarih ve 10424 sayılı yazımız gönderilmiştir.

5 Adet Mahallede Nazım Ve Uygulama İlave İmar Planı Yapımı

İlçemize bağlanan ve daha önceden imar planı yapılan Arıtaş, Altunelma ve Çobanbeyli Mahallelerinde mevcut planın yetersiz kalması nedeniyle halihazır harita ve ilave ve revizyon yapımı için 25 adet kurum/kuruluşa görüş sorulmuştur. Ayrıca Emirilyas ve Kaşanlı Mahallesi halihazır harita , ilave imar planları yapımına başlanılmıştır. 2025 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

İmar Uygulama İşlemleri (18. Madde Ve Geri Dönüşüm)

Geçmişten kalan ve mahkeme kararıyla geri dönüşümüne karar verilen Arıtaş Mahallesi 120 ada ve etrafında, Afşinbey Mahallesi Atlas suyu mevkii 1289 ada ve etrafında, Kale-Dedebaba Mahallesi kanal boyu ve Cumhuriyet İÖO-Mezbahane-İtfaiye arasındaki imar uygulamalarında Encümen Kararı alınmış olup, 2025 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.

Ayrıca Beyceğiz Mahallesi 19,20,21 no.lu imar adalarında 18. Madde uygulaması için karar alınmış, çalışmaların 2025 yılında tamamlanması planlanmaktadır.

Pınarbaşı Mahallesi Ömer Ağa Konağı 2. Grup tescilli yapı ve etrafında depremde önce yapılan koruma amaçlı imar planı belediye meclisinden geçmiş olup, akabinde imar uygulaması yapılacaktır.

Rezerv Alan Çalışmaları

Atatürk Caddesi hamam, Yediler İş Merkezi ve Halkbank'ın olduğu imar adalarında ve Eski Vergi Dairesinin olduğu imar adasında yeniden yapılaşma amacıyla Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı TOKİ'ye başvuruda bulunulmuş olup, Bakanlık söz konusu alanları rezerv alan olarak ilan etmiştir.

İkinci etapta ise tarihi Kale ve karşısındaki imar adaları ve Elbistan yolunun Jandarma Komutanlığına kadar olan kısmında rezerv alan talebimiz Bakanlığa iletilmiştir.

B.1.1.7. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

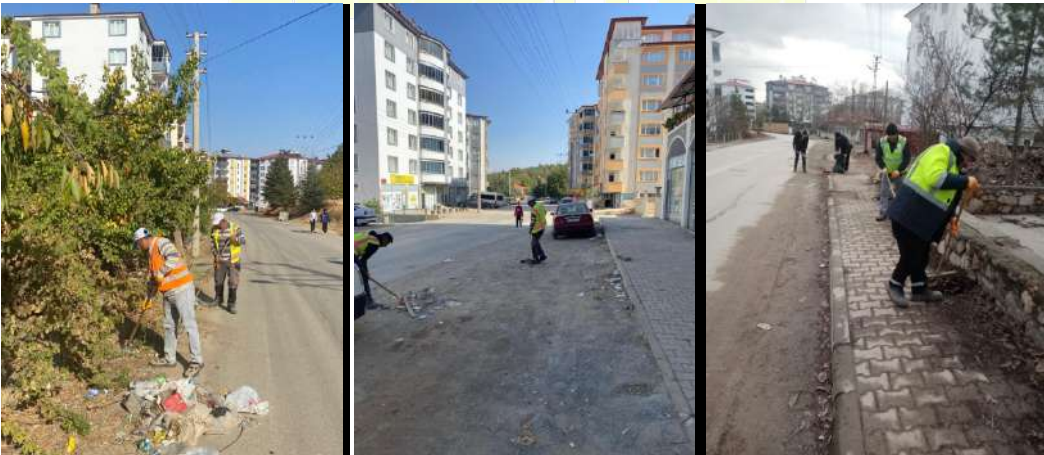
- İlçe merkezindeki ve kırsal mahallelerin çöp toplama işleri günlük ve haftalık olarak yapılmıştır.



- Kırsal mahallerimizde haftalık olarak alan ve çevre temizlik işleri yapılmıştır.



- Merkez ve Kırsal mahallelerde Cadde ve sokaklarda bulunan yol ve kaldırımlar temizlenmiştir.



- Merkez ve kırsal mahallelerimize 800Lt Ve 400Lt yeni çöp konteyneri bırakılmıştır.



- İlçemizin merkez kırsal çevre temizliği yapılmıştır.



- Kamu kurumlarının alan ve çevre temizliği yabancı ot temizliği ve çöp toplama işleri yapılmıştır.



- Merkez Kırsal Mahallelerimizde bulunan mezarlıkların yabani ot biçme işleri yapılıp, temizliği yapılmıştır.



- Merkez ve kırsal Mahallelerimizde kül, hafriyat çöp vb. atıkların temizliği JCB kepçe ile temizlenmiştir.



- Merkez mahalle ve kırsal mahalle Çöp konteynırı yıkama faaliyeti gerçekleştirildi.



- Merkez ve kırsal mahallerimizde karla mücadele faaliyeti gerçekleştirildi.



- Merkez ve kırsal mahallelerde süpürge ile cadde ve sokak temizlik faaliyeti gerçekleştirildi.



- Merkez ve kırsal mahallelerde okul alan ve çevre temizliği faaliyeti gerçekleştirildi.



- Merkez mahalle Pazar yeri temizlik faaliyeti gerçekleştirildi.



- Eshab-ı Kehf alan ve çevre temizliği faaliyeti gerçekleştirildi.



- Yeni TOKİ Konutları bölgesinde 800 Lt konteynır dağıtım faaliyeti gerçekleştirildi.



- Merkez ve kırsal mahallelerde WC temizlik faaliyeti gerçekleştirildi.



- Merkez ve kırsal mahallelerde parkların ot biçme ve temizlik faaliyeti gerçekleştirildi.

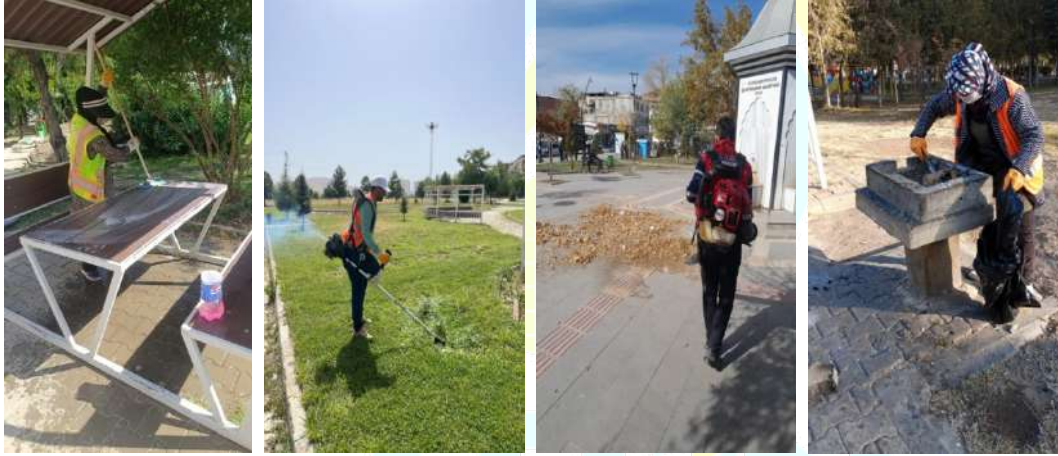


- Merkez ve kırsal mahallelerimizde sulama faaliyeti gerçekleştirildi.



B.1.8. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

- Tüm parkların bakım, onarım ve temizlik işleri düzenli şekilde günlük olarak yapılmaktadır.



- Tüm parklara ve refüjlere uygun formda ağaç ve bitki dikimi ile mevcut bitkilerin budama bakım gibi işlemleri yapılmaktadır.

2024 yılında;

- 6000 adet ağaç dikilmiştir.
- 2000 adet çiçek dikilmiştir.
- 2000 adet çalı dikilmiştir.



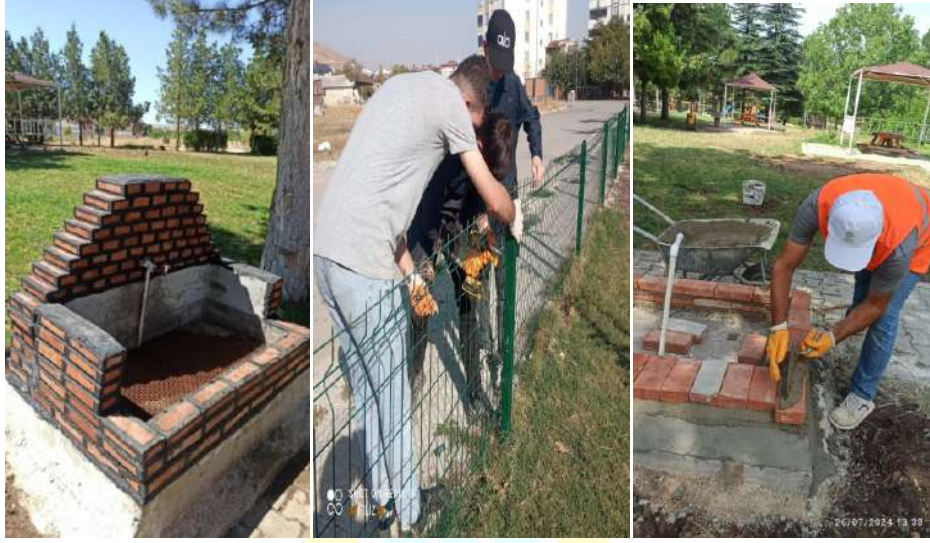
- Müdürlüğümüz sorumluluk alanlarında ki parklarda bulunan yıpranmış oyun grupları tamamen ve kısmi olarak yenilenmiş olup, mahallelerimizin uygun alanlarına yeni oyun grubu yerleştirilmiştir. (Karabağ Parkı, Ağcaşar Mahallesi, Gerger Mahallesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi, Rabia Parkı)
- 2024 yılında 5 adet oyun grubu kurulumu yapılmıştır.
- 2024 yılında 3 adet park projesi hedeflenmiş olup, uygulaması yapılacaktır.

- 2024 yılında mevcutta bulunan spor aletlerinin eksiklikleri giderilmiştir.



- Tamir gerektiren ve yenilenmesi gereken kamelya, bank, çöp kovası, sabit mangal gibi eksiklikler giderilmiştir.





- Spor tesislerinin zemin yenilenmesi, boya bakım onarımı gibi ihtiyaçları ve aksiyon havuzunun tamiri yapıp faaliyete geçirilmiştir.



- Zamana bağlı altyapı ve üstyapısı yıpranan Atatürk Parkı yeniden projelendirilerek altyapı yenilemesine başlanmış olup, yürüyüş yolları, oturma birimleri, aydınlatma, sulama sistemi ve peyzaj düzenlenmesi gibi üstyapı yenilemesinin 2025 yılında tamamlanması planlanmıştır.



- Kayapınar mesire alanı projesi çizilmiş olup, 2025 yılı içerisinde yapılması planlanmıştır.



- Lavanta bahçesi bakımı, hasadı ve yağ çıkarma işlemi tesislerimizde yapılmıştır.



- Gül bahçesi bakımı, hasadı ve gül suyu çıkarma işlemi yapılmıştır.



- Mevcutta bulunan ve deprem döneminden sonra yıpranan seranın bakım ve onarımı yapılarak faaliyete geçirilip, sera içinde bulunan toprak yenilenerek çelikleme ve tohum ekme yöntemiyle süs bitkileri dikilmiştir.



- Dedebaba Türbesi çevre düzeni için yeniden projelendirme yapılarak peyzaj düzenlenmesi tamamlanmıştır.



- Çim Güreş Sahasının yabani ot temizliği ve çimlendirme işlemleri tamamlanmıştır.



- Refüj ve kavşaklarda bulunan bitkilerinin bakımı, sulama ve yabani ot temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.



- Kırsal mahallelerimizde bulunan taziye evi, cami, sağlık ocağı, cem evi, mezarlık vb. yerlerin temizlik, bakım ve onarım işleri yapılmaktadır.



- Mahallelerimizde araç ve yaya geçişini engelleyen ağaçların budama işleri yapılmıştır.



- Afşin Şehitliği, konteynır kent gibi alanlarda çevre temizliği ve yabani ot temizliğinin yapılmıştır.



- Kar yağışı nedeniyle buzlanan yollara Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerini desteklemek amacıyla mahalle arasında ki yollarda tuzlama faaliyeti yapılmıştır.



- Yenilenen alanlardaki çalışmayı engelleyen ağaçların uygun ekipmanlarla başka alana taşınması sağlanmıştır.



- Tüm parklarımıza daha güvenli ve yaşanabilir olması için kamera sistemi kurulmuştur.



B.1.9. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Personel

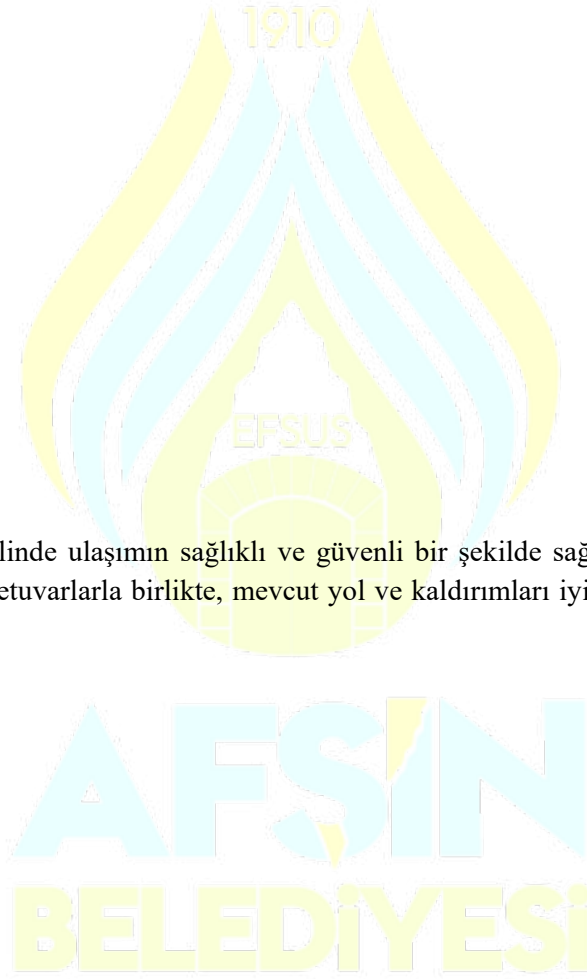
1 Müdür
2 Memur
2 Kadrolu işçi
23 Şirket personeli
8 TYP personeli olmak üzere toplam 36 personel

İş Makineleri

2 BEKO LOADER
1 MİNİ KAZICI
1 MİNİ YÜKLEYİCİ
2 TOPRAK SİLİNDİRİ
1 ASFALT SİLİNDİRİ
2 PİKAP
1 TRANSİT PİKAP
4 KAMYON
1 GREYDER
1 FINISHER

Görev ve Yetkiler

Müdürlüğümüz ilçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek trotuarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek amacı ile hizmet vermektedir.



ASFALT VE PARKE YOLLARIN ONARIMI

Merkez Mahalleler Başta Olmak Üzere İlçe Genelinde Ulaşımın Sağlıklı Ve Güvenli Bir şekilde Sağlanması İçin Mevcut Yollarda Çeşitli Sebeplerle Tahrip Olan Alanlarda Sıcak Asfalt Yama Ve Parke Tamiratları Yapıldı

1220 TON SICAK ASFALT YAMASI
1000 m² PARKE
500 m BORDÜR TAMİRATI YAPILDI





Yaya Yollarının Tamiratının Yanı Sıra Araç Yollarındaki Mazgallarda Yükseltilerek Yaya ve Araç Trafiği Rahatlatıldı



AFSİN
BELEDİYESİ

Mahallelerde Kullanılan Parke Yol Ve Kaldırımların Tamirâtı Parke Ekiplerince Yapıldı.



ASFALT YOL YAPIM İŞLERİ

İlçemiz Merkez Mahallelerde 3500m Yol Sıcak Asfalt Kaplaması, Diğer Mahallelerde İse 31.000 m Yol Sıcak Asfalt Kaplaması Yapıldı
Toplam 34.500 mYol Sıcak Asfalt Kaplaması Yapıldı



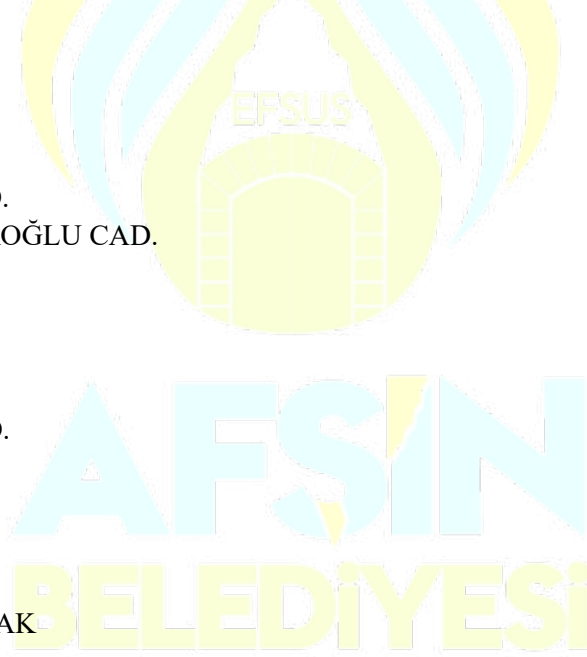
ASFALT HAZIRLIĞI.



ALTUNELMA, ARITAŞ, BAKRAÇ, BERÇENEK, BÜĞET, ÇOBANBEYLİ, ÇOMUDÜZ, HURMAN, İNCİ, İNCİRLİ, KAŞANLI, MEHRE Mahallerimizde Stablize Olan Yollara Sıcak Asfalt Kaplaması Yapıldı



KÖŞOĞLU CAD.
FEVZİÇAKMAK CAD.
YENİÇERİ SOKAK
KEMAL ERTEKİN CAD.
FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU CAD.
ÇAKIRHOCA CAD.
PINAR SOKAK
KİRAZ SOKAK
SEFERHOCA CAD.
HACİÖMEROĞLU CAD.
ELÇİBAY CAD.
VAHDET SOKAK
SELVİ SOKAK
1034. SOKAK
ÂŞIK KULHAMİT SOKAK
10003. SOKAK



Kaldırım Ve Asfalt Kaplaması Yenilenerek Daha Modern Bir Görünüme Ve Kullanıma Kavuşturuldu.



2024 YILI İÇERİSİNDE TOPLAM 31.000 TON SICAK ASFALT KULLANILDI

ATŞİN
BELEDİYESİ

PARKE YOL YAPIMI

Beyceğiz Mah. Ve Arıtaş Mah. 885 M Yol Parke Kaplama Yapıldı



BORDÜR VE KALDIRIM YAPIM İŞLERİ :

34.100 M² Parke Taşı, 13.870 M Bordür Taşı Kullanılarak 3500 M Kaldırım Yapıldı



TAŞINMAZ YAPIMI BAKIM ONARIM VE PEYZAJ ÇALIŞMALARI:

ATATÜRK PARKI HANIMLAR MERKEZİ

RABİA PARKI CAFETERYA

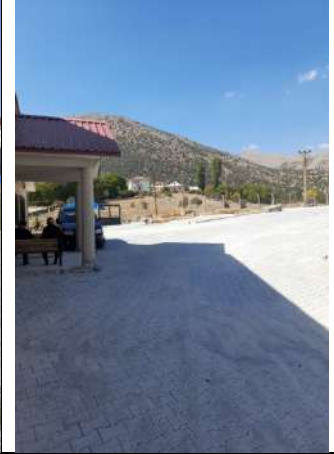
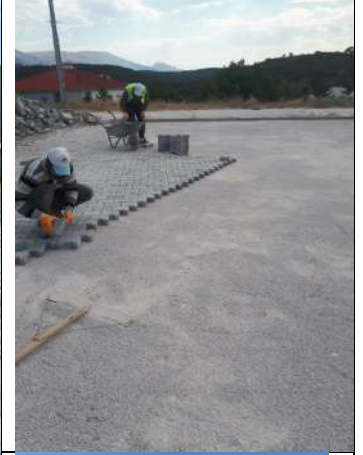
RABİA PARKI SPOR TESİSLERİ BAKIM ONARIMI

YEŞİLDERE CEMEVİ PEYZAJ ÇALIŞMASI

TÜRKÇAYIRI CEMEVİ PEYZAJ ÇALIŞMASI

DEDEBABA TÜRBESİ PEYZAJ ÇALIŞMASI

İLÇE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ FUTBOL SAHASI YENİLEME ÇALIŞMALARI İÇİN MEVCUT HALILAR
TARAFIMIZCA TOPLANARAK OKUL VE OYUN ALANLARI ZEMİNİNE SERİLDİ



**İMAM HATİP
LİSESİ FUTBOL
SAHASI**



HAYVAN PAZARI
RABİA PARKI BAHÇE TELİ
RABİA PARKI SPOR TESİSLERİ
MUHTELİF OKULLARDA BAHÇE TELLERİ
ASKERLİK ŞUBESİ KAYMAKAMLIK BİNASI
PARKLARDAKİ TEL ,BANK VE DUVAR BOYAMA İŞLERİ YAPILDI



RABİA PARKI SPOR TESİSLERİ ZEMİN İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI SONRASINDA SAHA ÇİZGİ BOYASI, TEL ÖRGÜ VE BETON ELEMANLARI BOYANARAK, FİLELER YENİLENDİ.



BELEDİYESİ

Dedebaba Türbesi Peyzaj Çalışmaları Kapsamında Türbe Bahçesine

1150m² Parke

280m Bordür

8 Adet Oturma Birimi İle

Peyzaj Aydınlatması Yapılarak Yeni Bir Görünüm Ve Kullanım Alanı Oluşturuldu.



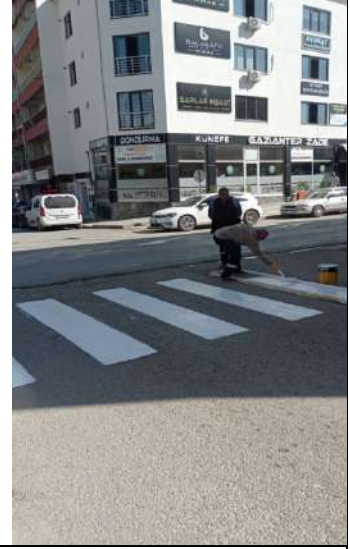
BELEDİYESİ

Kaymakamlık Büst Kaplaması, Boyası

Kaymakamlık Binası İhata Duvarı

Kaymakamlık Lojmanı Peyzaj Çalışması Yapıldı

Atatürk Cad Ve Elçibey Cad Yol Geçişlerine Yaya Geçiş Çizgileri Oluşturuldu



Kaymakamlık Lojmanı Peyzaj Çalışması Kapsamında

590m Parke

132m Bordür Döşemesi Yapıldı



İlçemiz Parkları, Meydan Havuzu, Sera, Oyun Grupları Gibi Umuma Açık Yerlerde Su Tesisatı Bakım Onarımı Yapıldı

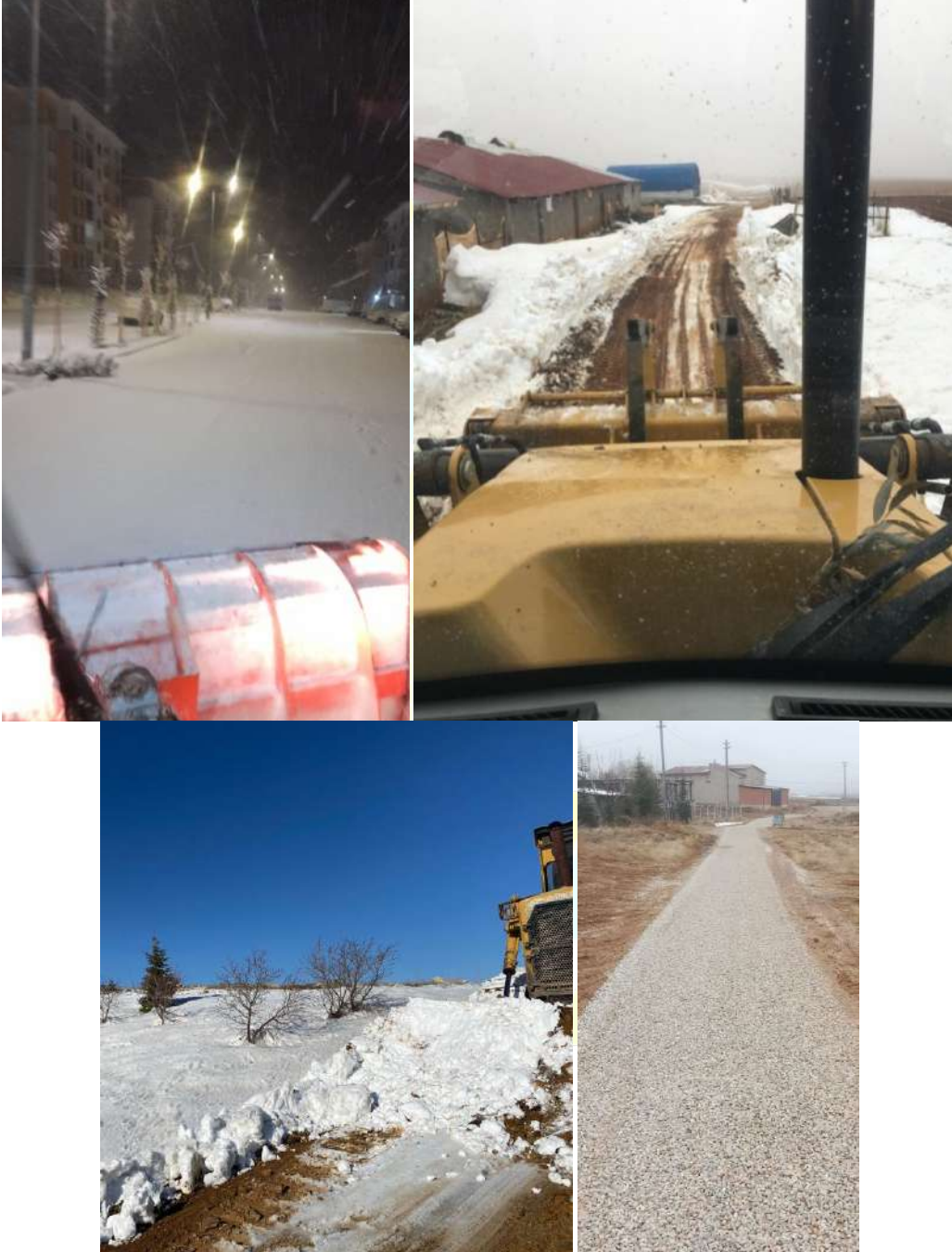


AFSİN
BELEDİYESİ

KAR TEMİZLİĞİ ÇALIŞMALARI

Kasım Ayında Oluşan Yoğun Kar Yağışı Sebebi İle Tüm Mahallelerimizde Kapanan Yollarda Kar Küreme Ve Tuzlama Çalışmaları Yapıldı

Sonrasında Çamur Yollara Filler Ve Mıcır Serme Çalışmaları Yapıldı



HAFRİYAT KALDIRMA İŞLERİ

- İlçemiz Mahallelerinde Gerek Vatandaş Talepleri Gerekse Çalışma Yapılan Alanlarda Hafriyat Kaldırma İşi Yapıldı.
- Alma Oku Deresi Kenarında Bulunan Hafriyat Kaldırıldı
- Fırat Yılmaz Çakıroğlu Cad. Yol Kenarında Bulunan Hafriyat Kaldırıldı
Çobanbeyli Mah. Bina Hafriyatı Kaldırıldı.



TAZİYE EVİ İNŞAASININ YAPILMASI

2025 yılı içerisinde tamiratı yapılacak taziye evlerinin keşfi yapıldı.

MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ

Rabia Parkı Cafeterya

Atatürk Parkı Hanımlar Merkezi

Parke ve bordür düşeme işleri yapıldı



B.1.1.10. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Müdürlüğün Tanımı ve Misyonu

Afşin Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden belediye meclisince onaylanmış yönetmelik hükümleri doğrultusunda hizmet vermektedir.

Müdürlüğün temel amacı yönetmelik gereği yapılması gereken tüm işlemleri titizlikle yürütmek eşit, adil ve şeffaf bir yönetim mantığı ile hizmet vermektir.

Müdürlük faaliyetlerini bünyesinde görevlendirilmiş personel, araç gereç ve tesislerin Başkanlık makamından ve diğer birimlerden gelen talep ve istekleri doğrultusunda yürütür.

Personel Bilgileri

2024 yılında 3 personel emekli olmuştur.

İş Makinesi Araç Gereç ve Tesis Bilgileri:

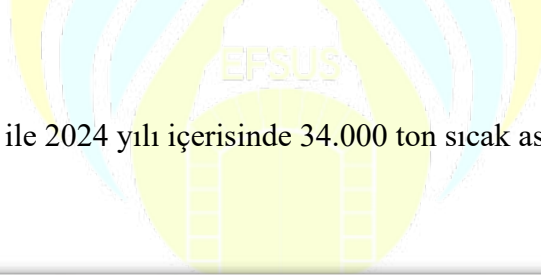
46 E 3254	KAMYON	18.01.2025
46 D 8857	KAMYON	18.01.2025
46 E 6021	KAMYON	18.01.2025
46 U 2498	Su tankeri	18.01.2025
46 AHC 202(dev 92ercedes)	Damperli kamyon	26.06.2025
46 D 2757	FORT TRANSİT	24.10.2025
46 D 2589	ford transit çift kabin	8.11.2025
46 D 4251	İveco Tır	11.11.2025
46 D 8859	BMC Fatih kamyon DAMTIRAK	18.12.2025
46 ABU 689	Mercedes yama robotu	18.12.2025
46 D 2219	Ford transit kamyonet	18.12.2025
46 U 0765	Ford connect	6.12.2025
46 D 9103	Özel amaçlı(sepetli)	8.03.2025

FORKLİFT	CEYLİFT CY50DD	2022	46-AFS/24-005
FORKLİFT	CEYLİFT CY30D	2012	46-AFS/24-006
FORKLİFT	CEYLİFT CY50DD	2016	46-AFS/24-007
YÜKLEYİCİ	DOOSAN DL300	2009	46-AFS/24-008
YÜKLEYİCİ	FİAT HİTACHİ W190	2000	46-AFS/24-009
YÜKLEYİCİ	FİAT KOBELCO	2004	46-AFS/24-010
ESKAVATÖR	CATERPILLAR 336	2024	46-AFS/24-003
ESKAVATÖR	HİTACHİ ZX250LCH-3	2013	46-AFS/24-012
YÜKLEYİCİ	LİEBHERR	2023	46-AFS/24-015
ESKAVATÖR	HUYUNDAI ROBEX 210	2000	46-AFS/24-018
KAZIYICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2005	46-AFS/24-019

- Taş Ocağı - 90 lık Kırma Eleme Tesisi.
- 160 ton/saat Kapasiteli Asfalt Plenti
- 60 ton/saat Kapasiteli Beton Santrali
- 100 m²/saat Kapasiteli Beton Elemanları Tesisi
- Kaynak atölyesi
- Tamirhane
- Elektrik Birimi

TAŞ OCAĞI-KIRMA ELEME TESİSİ: Destek hizmetleri bünyesinde çalışmakta olan taş ocağında 90 lık olarak tabir edilen konkasör tesisi kurulu olarak faaliyet göstermekte olup 2024 yılı içerisinde 121 adet toplamda 2851 metre patlatma deliği hazırlandı ve 8.850kg patlayıcı kullanılarak patlatma yapıldı. Kırma eleme tesisinde farklı ebatlarda 140.000 ton malzeme üretildi.





ASFALT PLENTİ: Asfalt plenti ile 2024 yılı içerisinde 34.000 ton sıcak asfalt üretildi





BETON ELEMANLARI ÜRETİM TESİSİ: 60 M3/h kapasiteli beton santrali ile entegreli olarak saatte 100 metre kare kilit parke olarak tanımlanan beton elemanı üreten tesiste üretim 2024 yılında 14.640 m² 6lık kilit parke taşı, 6.672 m bordür taşı 26.752 m²30*60 cm ölçülerinde bazalt parke taşı imalatı yapıldı.



T.C.
AFŞİN BELEDİYESİ
BETON ELEMANLARI ÜRETİM MİKTARI

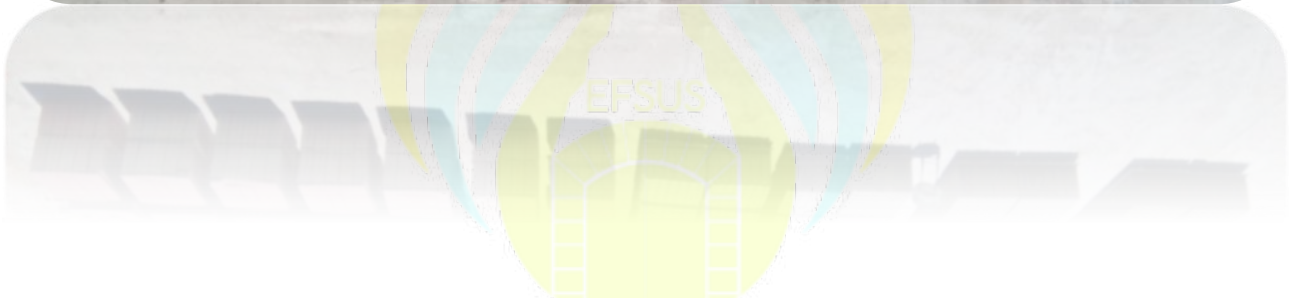


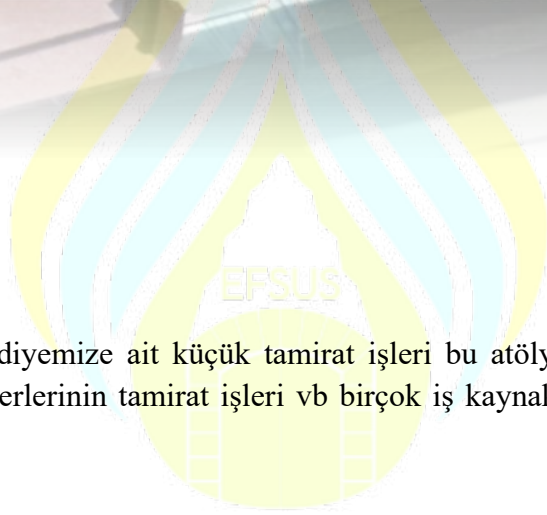
Tarih : 01.01.2024 - 31.12.2024

No	AYLAR	KİLİT PARKE m ²	BAZALT PARKE m ²	BORDÜR mt/tül
1	OCAK			
2	ŞUBAT			
3	MART	2.050,00		
4	NİSAN	870,00	1.211,76	
5	MAYIS		4.464,72	
6	HAZİRAN		1.902,00	
7	TEMMUZ	1.230,00	6.233,76	
8	AĞUSTOS	6.970,00		
9	EYLÜL	3.520,00	694,00	
10	EKİM		6.510,00	
11	KASIM		5.736,00	
12	ARALIK			6.672,00

	TOPLAM	14.640,00	26.752,24	6.672,00
--	---------------	------------------	------------------	-----------------







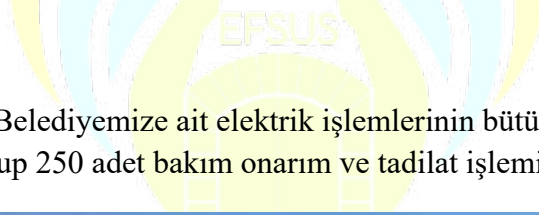
KAYNAK ATÖLYESİ: Belediyemize ait küçük tamirat işleri bu atölyede yapılmakta olup, Bank üretimi, Kamelya üretimi, Çöp konteynerlerinin tamirat işleri vb birçok iş kaynak atölyesinden çıkmaktadır. 450 adet işlem gerçekleştirilmiştir.





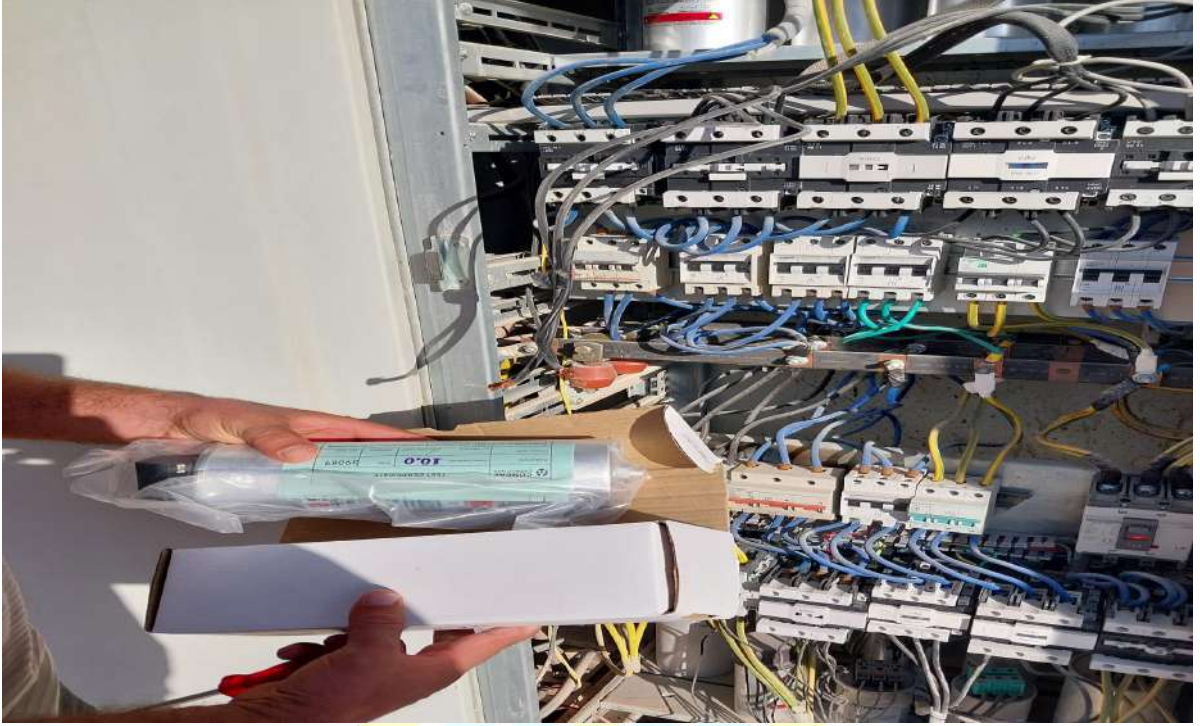
TAMİR ATÖLYESİ: İş makineleri ve binek araçların küçük bakım onarımları yağ, filtre değişimleri yapılabilmektedir. 275 adet küçük işlem gerçekleştirilmiştir.





ELEKTRİK BİRİMİ: Belediyemize ait elektrik işlemlerinin bütün bir çoğunluğu elektrik birimi tarafından yapılmakta olup 250 adet bakım onarım ve tadilat işlemi yapılmıştır.





Bütçe: 2024 yılı için Destek Hizmetleri Müdürlüğü bütçesi 43.113.200,00 TL olarak öngörülmüştür. Bütçenin tamamı kullanılmıştır.

01.04.2024 TARİHİNDEN İTİBAREN ALINAN ARAÇLAR -TAŞITLAR

S.NO	ARACIN CİNSİ	MİKTARI (adet)	MODELİ	TEKNİK ÖZELLİKLERİ	HANGİ BİRİMDE GÖREVLİ	TEMİN DURUMU
1	KARLA MÜCEDELE ARACI KAMYON	3	2024	MERCEDES ACTROS 3345 SERİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN EDİLMİŞTİR
2	KARLA MÜCEDELE ARACI KAMYON	1	2024	MERCEDES ACTROS 4145 SERİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN EDİLMİŞTİR
3	EKSKAVATÖR İŞ MAKİNESİ	1	2024	CATERPILLER 336 SERİSİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN EDİLMİŞTİR
4	KAZIYICI YÜKLEYİCİ (BEKO-LOADER)	1	2024	CATERPILLER 444 SERİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN EDİLMİŞTİR
5	ARAZÖZ (SU TANKERİ) 13.000 LT'LİK	1	2025	FORD CARGO 2533DC SERİSİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
6	ARAZÖZ (SU TANKERİ) 18.000 LT'LİK	1	2025	FORD CARGO 3332L SERİSİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
7	VAKUMLU SÜPÜRGE ARACI	1	2025	MERCEDES ACTROS 1835L SERİSİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
8	BİNEK ARAÇ	1	2025	TOGG	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN EDİLMİŞTİR
9	ÇİFT KABİN PİKAP	3	2025	YENİ TRANSİT ÇİFT KABİN 350L SERİSİ	DESTEK HİZMETLERİ-FEN İŞLERİ VE TEMİZLİK İŞLERİ	TEMİN AŞAMASINDA
10	EKSKAVATÖR İŞ MAKİNESİ	1	2024	CATERPILLER 330 SERİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
11	ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	1	2025	MERCEDES ACTROS 1832 SERİSİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
12	KAZIYICI YÜKLEYİCİ (BEKO-LOADER)	1	2025	CATERPILLER 444 SERİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
13	DAMPERLİ KAMYON	1	2025	MERCEDES ACTROS 3345 SERİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
14	DAMPERLİ KAMYON	1	2025	FORD	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
15	ARKADAN SIKIŞTIRMALI ÇÖP TOPLAMA KAMYONU	1	2025		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
16	HİZMET ARACI	1	2012	AUDİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
17	KAPALI KASA PİKAP	1	2020	FORD	KÜLTÜR SOSYOL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİN AŞAMASINDA
	TOPLAM	21				

B.1.1.11. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU



İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri Zabıta personeline sürekli ve titiz bir şekilde denetlenmiş ve iş yerlerinde tespit edilen eksikliklerin düzeltilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar başlatılmıştır. Yapılan kontroller neticesinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren 36 iş yeri sahibinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almaları sağlanmış olup, ruhsatsız iş yerleri mühürlenerek kapatılmıştır. Diğer ruhsat işlemlerine devam edilmektedir.



Mühürlenilen İşyerleri

- **Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık iş yerlerinin denetlenmesi**

Görevli Zabıta ekiplerince ilçemizde bulunan pastane, kahvehane, çay ocağı ve diğer umuma açık yerler haftada 1 kez titizlikle kontrol edilmiş eksiklikleri tespit edilen işyerleri uyarılmış, uymayan esnaflar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.



Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Denetimleri



GSM Denetimi

- İlgili Bakanlıkların, Genel Müdürlüklerin, Valilik ve Kaymakamlık makamlarının emir yazıları ve muhtelif genelgeler doğrultusunda istenilen düzenlemeler yapılmış, yasaklara uyulması sağlanmış, gerekli tedbirler alınmıştır.
- Zabıta Ekiplerimizce ilçemizdeki ekmek fabrikaları ve pide fırınları geceleri ani yapılan kontrollerde denetlenmiş, eksiklikleri tespit edilen esnaflar hakkında gerekli işlemler yapılmış olup ilçe halkının daha sağlıklı bir ortamda ekmek almaları sağlanmış ve eksik gramajda ekmek çıkartılmansının önüne geçilmiştir.



Fırın Denetimi

- **Halk sağlığı için yapılan denetimler:**

Zabıta Memurları ve çevre sağlık memurlarınca ortak yürütülen gıda denetimlerinde, ilçemiz bakkal, market gibi iş yerlerinde tarihi geçmiş, halk sağlığını tehdit edici gıda maddelerine el konularak imha edilmesini sağlanmıştır.



B.1.1.12. MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Sözlü Talepler

Muhtarlarımız kendi mahalleleriyle alakalı olan taleplerini daha çok yüz yüze gelmek suretiyle sözlü olarak iletmektedir. Bu talepler ilgili müdürlüklerle paylaşılmış olup, imkânlar dâhilinde karşılanmaya çalışılmıştır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, yapılan taleplerle ilgili diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlama yükümlülüğü üstlendiğinden yapılan talepler müdürlüklerin hizmet alanına girdiği için kendi birim faaliyet alanlarında anlatılmaktadır.

Muhtarlarla Yapılan Toplantılar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak Belediye Başkanımızın da katılımıyla mahalle muhtarlarımızla kaynaşma ve istişare toplantıları düzenlenmiştir. Bu kapsamda muhtarlarımızın belediyemiz hizmetleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanmış olup, ilgili mahallelerin sorunları değerlendirilmiştir.



B.1.1.13. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Belediyemiz bünyesinde bulunan 990 Kw güçteki Güneş Enerjisi Santrali 01.12.2024 tarihi itibarıyla Belediyemiz Sosyal ve İktisadi İşletmesine devri yapılmıştır. Devir, Maliye Bakanlığı'nın isteği üzerine gerçekleştirildi. 2024 yılı GES Gelir Gider tablosu 2025 yılı içerisinde netleşecektir.

Belediyenin çıkardığı lavanta yağı stoklarımızda beklemektedir.



B.1.1.14. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüz; Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmetini vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun şekilde çözümlemek için gerekli yasal tüm işlemleri yapmayı hedeflemiştir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Yetki: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnameyle, mevzuatta ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Görev: Müdürlüğümüz Afşin Belediye Başkanlığını, adli ve idari yargı mercileri ile kamu kurum ve kuruluş ve hakemler nezdinde Belediye Başkanı adına temsil görevini yerine getirmek, hukuki sorunlarına yürürlükteki mevzuat ve yargı içtihatları kapsamında çözümler üretmek, belediyenin diğer müdürlüklerine hukuki mütalaa vermek ve ayrıca hukuki danışmanlık görevini yerine getirmektir.

Müdürlüğümüzce belirtilen görev kapsamında idaremizin leh ve aleyhinde açılmış olan davalar ait olduğu mercilerde titizlikle takip edilerek, idaremizin hak ve menfaatlerinin korunmasını temin bakımından hukuk normları dairesinde gerekli savunmalar yapılmış, gerçek ve tüzel kişiler aleyhine gerekli davalar açılmış ve alacaklarımızın tahsili içinde icra takibi yapılmıştır.

Belediyemiz aleyhine açılmış olan davalar hakkında yapılacak savunmalara delil teşkil edecek bilgi ve belgelerin gönderilmesi hususunda Müdürlüğümüzce ilgili birimlere yazışmalar yapılmakta olup, yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen kararlar ile yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere gerekli bilgiler verilmektedir. Belediyemiz birimlerince mevzuat ve uygulamaya ilişkin tereddüt edilen hususlarda gerekli incelemeyi müteakip hukuki mütalaa verilmekte ve hukuki danışmanlık görevi icra edilmektedir. Müdürlüğümüzce takip edilen tüm davalara, davanın aşamasına göre gerekli dilekçeler, savunma, temyiz, temyize cevap, hasım düzeltme, müdahale dilekçeleri ve delillerimiz sunulmuştur. Bu davalarla ilgili duruşmalara girilmiş, keşiflere gidilmiş, üst yargı yollarına başvurulmuş kısaca tüm hukuki işlemler takip edilmiştir. Diğer müdürlüklerle davalarla ilgili gerekli yazışmalar ve bilgilendirmeler yapılmıştır.

Sorumluluk: Müdürlüğümüz, Afşin Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

2024 Yılında Açılan Davalar

Müdürlüğümüz Belediyemiz aleyhine ve lehine açılan/açılacak olan tüm davaları (adli, idari) takip etmiş, icra dairelerinde açılan icra takiplerini sonuçlandırmış, hukuki görüş bildirmiş, duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunulmuştur.

Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı

Asliye Ceza Mahkemesi	7
Sulh Hukuk Mahkemesi	1
İş Mahkemesi	24
Asliye Hukuk Mahkemesi	61
İcra Hukuk Mahkemesi	1
Kadastro Mahkemesi	15
Toplam	109

Adli Yargıda açılan toplam 109 adet davanın 36 Adet Temyiz ve İstinafta olup 73 adet derdest dosya bulunmaktadır.

İdari Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı

İdare Mahkemesi	138
TOPLAM	138

İdari yargıda açılan toplam 138 adet davanın 123 adeti 6 Şubat 2023 tarihli depremten dolayı açılması sebebiyle derdesttir.

İcra Takipleri

3. Şahıslara Karşı Başlatılan İcra Takipleri	24
Önceki Yıllardan Devam Eden Takip Sayısı	249
2025 yılında Devam Eden Takip Sayısı	40
2024 yılında Açılan Takiplerden İnfaz olan Takip Sayısı	70

Bu takiplerden toplam 70 İcra dosyasına ödeme yapılarak dosyalar İnfazen kapatılmıştır.

Diğer müdürlüklerden gelen hukuki konularda yardımda bulunulmuştur.

Belediyemiz Arabuluculuk komisyonunca Arabuluculuk görüşmelerine katılmıştır.

Devam eden davalarla ilgili tüm duruşmalara girilmiş ve keşiflere gidilmiştir. Davaların yargılama aşamasında savunma, delillerin sunulması ve tüm hukuki işlemler yerine getirilmiştir.

Yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen tedbir ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların varsa gereklerinin yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere yazı yazılmıştır. Sonuçlanan davalarla ilgili üst yargı mercilerine (İstinaf, Yargıtay, Danıştay) gerekli itirazlar yapılarak başvurulmuştur.

Müdürlüğümüzce takip edilen derdest davaların bir kısmı istinaf, temyiz incelenmesinde, bir kısmı ise tashihi karar aşamasında olup, bir kısmı da kesinleşmiştir. Kesinleşen ve infaz edilen dosyalarla ilgili karar bilgi ve belgeler belediyemiz birimlerine gönderilmiştir.

B.1.1.15. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 FAALİYET RAPORU

- 2024 yılı içerisinde muhasebe sistemimize 4983 adet evrak girişi yapılmıştır.
- Aylık olarak memur ve kadrolu işçi maaş ödemeleri yapılmıştır.
- Maaşa bağlı Emekli Sandığı ve SSK işlemleri yapılmıştır.
- Aylık olarak personellerin Bireysel Emeklilik İşlemleri yapıldı.
- Meclis ve encümen üyelerine huzur hakkı ödemeler i yapılmıştır.
- Seçim yılı olması sebebiyle Stratejik Plan hazırlanmıştır.
- Yıllık Performans Programı ve önceki dönem idare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 217 adet Giden Evrak oluşturulmuştur.
- Belde Belediyelerinden devreden SSK borçlarının tamamı ödendi.
- KBS sistemine 3 aylık veri girişleri yapıldı.
- Sayıştay sistemine aylık veri girişleri yapıldı.
- Her ay sonunda MuhSGK, KDV1, KDV2 ve Damga Vergisi Beyannameleri verilmiştir.
- Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda Ek Bütçe hazırlanmıştır.
- 2025 yılı bütçesi hazırlandı.



B.1.1.16. BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. Basın Bülteni ve Medya İlişkileri

2024 yılı içerisinde toplam **40 adet basın bülteni** hazırlanarak çeşitli basın kuruluşlarına servis edilmiştir. Bültenler; açılışlar, etkinlikler, belediye hizmetleri, ziyaretler ve özel gün kutlamalarına ilişkin olup yerel ve ulusal basında yayınlanarak halkın doğru bilgilendirilmesi sağlanmıştır.



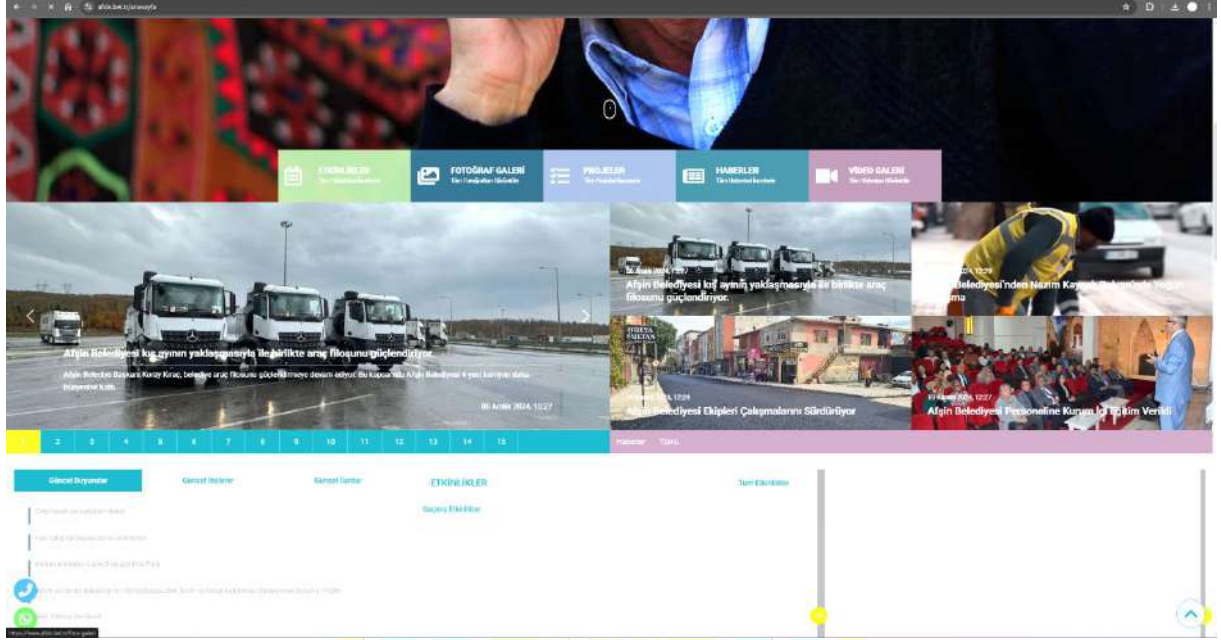
2. Organizasyon ve Tanıtım Faaliyetleri

Yıl boyunca düzenlenen **açılış, tören ve özel organizasyonlarda** tanıtım afişleri, dijital ve basılı davetiyeler hazırlanmış; protokol üyelerine davetiyeler ulaştırılmıştır. Etkinliklerin kurumsal bir çerçevede gerçekleşmesi sağlanmıştır.



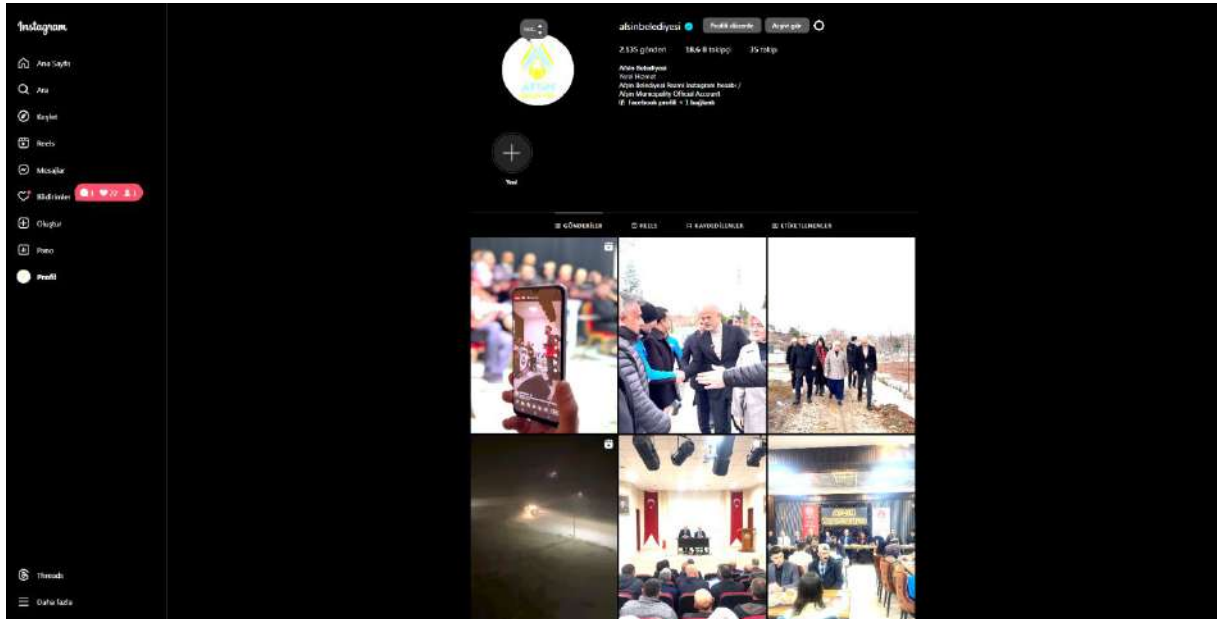
3. İnternet Sitesi Haber Güncellemeleri

Kurumun resmi internet sitesi aktif şekilde güncellenmiş; yapılan faaliyetler, duyurular ve önemli gelişmeler zamanında haberleştirilerek kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Bu sayede dijital erişim ve bilgilendirme hizmetleri güçlendirilmiştir.



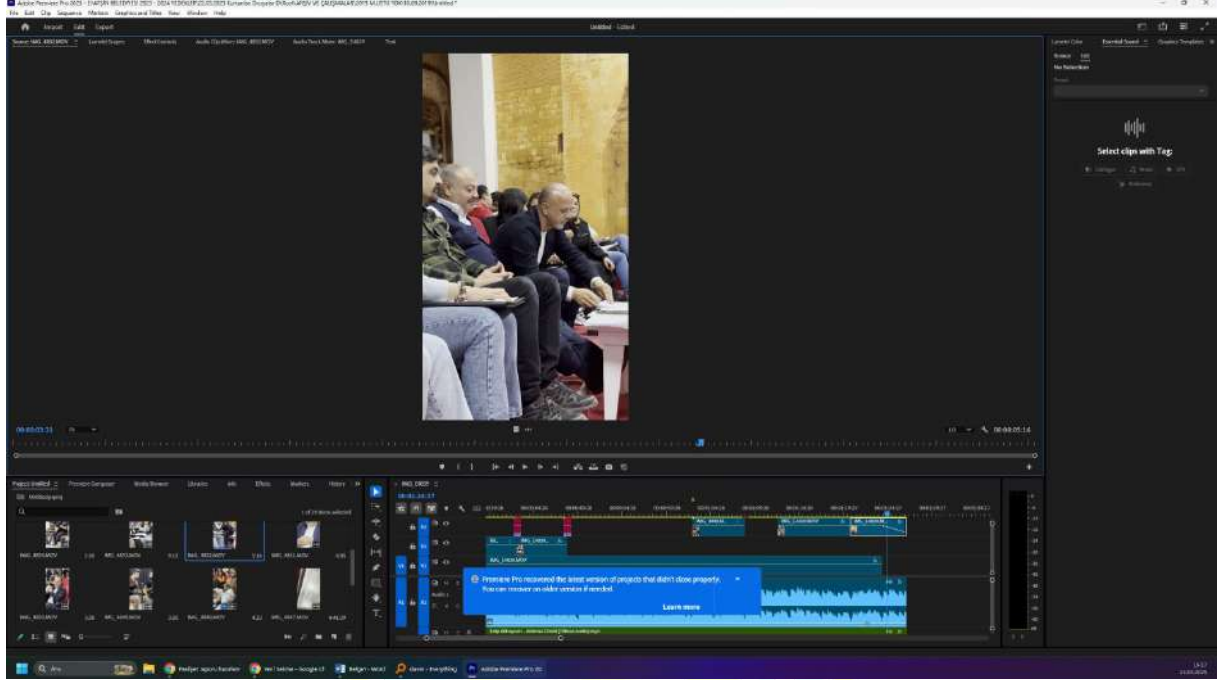
4. Sosyal Medya Faaliyetleri

Kurumun sosyal medya hesapları yıl boyunca aktif kullanılmış; faaliyetler, etkinlikler, kutlamalar ve vatandaş bilgilendirmeleri sosyal medya aracılığıyla geniş kitlelere ulaştırılmıştır. Etkileşim oranları artırılarak halkla doğrudan iletişim güçlendirilmiştir.



5. Grafik Tasarım, Video Edit ve Yönlendirme Çalışmaları

İhtiyaç duyulan **tabela**, **yönlendirme levhaları**, **bilgilendirme panoları** ile birlikte etkinlik ve kampanyalara yönelik **grafik tasarımlar** ve **videolar** hazırlanmıştır. Bu çalışmalar kurumsal bütünlüğü sağlarken vatandaşın doğru yönlendirilmesini kolaylaştırmıştır.



6. Basın Toplantısı Organizasyonu

2024 yılı içerisinde belediye faaliyetlerinin kamuoyuna doğrudan aktarılması amacıyla **basın toplantıları organize edilmiştir**. Toplantıların planlanması, basın mensuplarına davetlerin ulaştırılması, ses sistemi, görsel materyaller ve mekân düzenlemeleri birimimizce yürütülmüş; toplantıların sağlıklı ve düzenli şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Genel Değerlendirme

2024 yılı boyunca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak kurumumuzun faaliyetleri kamuoyuna **düzenli ve şeffaf** şekilde aktarılmış, sosyal medya ve dijital mecralarda etkileşim artırılmış, vatandaşla iletişim güçlendirilmiştir. Önümüzdeki yıl için hedefimiz; görsel ve video içerik üretimini artırmak, daha geniş katılımlı medya etkinlikleri düzenlemek ve halkla ilişkiler çalışmalarını daha stratejik bir yapıya kavuşturmaktır.



2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 YILI HEDEFLenen PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE GERÇEKLEŞEN DEĞERLER TABLOSU

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Sorumlu Müdürlük
1.1	Katılınması planlanan resmi tören sayısı	Gün	12	12	Özel Kalem Müdürlüğü
1.2	Katılınması planlanan özel gün sayısı	Gün	20	20	Özel Kalem Müdürlüğü
2.1	Hazırlanacak bütçe sayısı	Adet	2	3	Mali Hizmetler Md.
2.2	Hazırlanacak faaliyet raporu sayısı	Adet	1	1	Mali Hizmetler Md.
2.3	Düzenlenecek beyanname sayısı	Adet	48	48	Mali Hizmetler Md.
2.4	Maaş ödemesi yapılacak ay sayısı	Adet	12	1	Mali Hizmetler Md.
2.5	Hazırlanacak performans program sayısı	Adet	1	1	Mali Hizmetler Md.
3.1	Elektronik imza tahsis edilecek kişi sayısı	Adet	1	3	Bilgi İşlem Md.
3.2	Alınacak PC sayısı	Adet	10	8	Bilgi İşlem Md.
3.3	Yazılım ve donanım bakımı yapılacak cihaz sayısı	Adet	100	90	Bilgi İşlem Md.
3.4	Güncelleme yapılacak yazılım sayısı	Adet	2	2	Bilgi İşlem Md.
4.1	Takip edilen icra dosyası	Adet	100	40	Hukuk İşleri Md.
4.2	Takip edilen dava sayısı (icra hariç)	Adet	40	247	Hukuk İşleri Md.
4.3	Talep edilen görüşlerin karşılanması süresi	Gün	5 Gün	5 Gün	Hukuk İşleri Md.
5.1	Abone olunacak gazete sayısı	Adet	12	1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.
5.2	Vatandaşlara gönderilecek SMS sayısı	Adet	200.000	1.000.000	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.
5.3	Yaptırılacak TV program sayısı	Adet	15	0	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.
5.4	Tanıtım amaçlı billboard, raket, totem vs yaptırılması	Adet	1000	30	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md. Bilgi İşlem Md.
5.5	Yaptırılacak radyo program sayısı	Adet	10	0	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.

5.6	Yaptırılacak anket sayısı	Adet	3	1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.
6.1	Elektronik ortama aktarılacak meclis kararı sayısı	Adet	100	96	Yazı İşleri Md.
6.2	Elektronik ortama aktarılacak encümen karar sayısı	Adet	350	521	Yazı İşleri Md.
6.3	Eğitim amacıyla geçici göreve gönderilecek personel sayısı	Adet	15	0	Yazı İşleri Md.
6.4	Nakil işlemi yapılabilecek personel sayısı	Adet	3	3	Yazı İşleri Md.
7.1	Kamulaştırılması beklenen alan sayısı	Adet	3	0	Emlak ve İstimlak Md.
7.2	Satışı yapılması beklenen taşınmaz sayısı	Adet	2	1	Emlak ve İstimlak Md.
7.3	Yapılacak tahsis sayısı	Adet	3	2	Emlak ve İstimlak Md.
8.1	Gıda yardımı yapılacak kişi sayısı	Adet	3.000	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
8.2	Yemek verilecek kişi sayısı	Adet	10.000	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
8.3	Aşevi hizmet süresi	Gün	30	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
8.4	Düzenlenecek yürüyüş sayısı	Adet	1	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
8.5	Yürüyüşe katılması beklenen kişi sayısı	Adet	1.500	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
8.6	Uluslararası fuara katılım	Adet	1	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
8.7	Seminer ve sempozyum düzenlenmesi	Adet	10	0	Kültür ve Sosyal İşler Md.
9.1	Ruhsat taleplerinin karşılanma süresi	Gün	30	30	İmar ve Şehircilik Md.
9.3	Verilecek tahmini ruhsat sayısı	Adet	130	249	İmar ve Şehircilik Md.
10.1	Yapılacak yol uzunluğu (asfalt)	km	5	34,5	Fen İşleri Md.
10.2	Yapılacak yol uzunluğu (parke)	m	5.000	1.000	Fen İşleri Md.
10.3	Onarımı yapılacak yolun uzunluğu	km	5	5	Fen İşleri Md.
10.4	Yapılacak kaldırım uzunluğu (m ²)	m ²	5.000	34.100	Fen İşleri Md.
10.5	Yapılacak taziye evi sayısı	Adet	1	0	Fen İşleri Md.
11.1	Dikilecek ağaç sayısı	Adet	2.000	6.000	Park ve Bahçeler Md.
11.2	Dikilecek çiçek sayısı	Adet	6.000	2.000	Park ve Bahçeler Md.
11.3	Dikilecek çalı sayısı	Adet	6.000	2.000	Park ve Bahçeler Md.
11.4	Alınacak çocuk oyun grubu sayısı	Adet	3	5	Park ve Bahçeler Md.

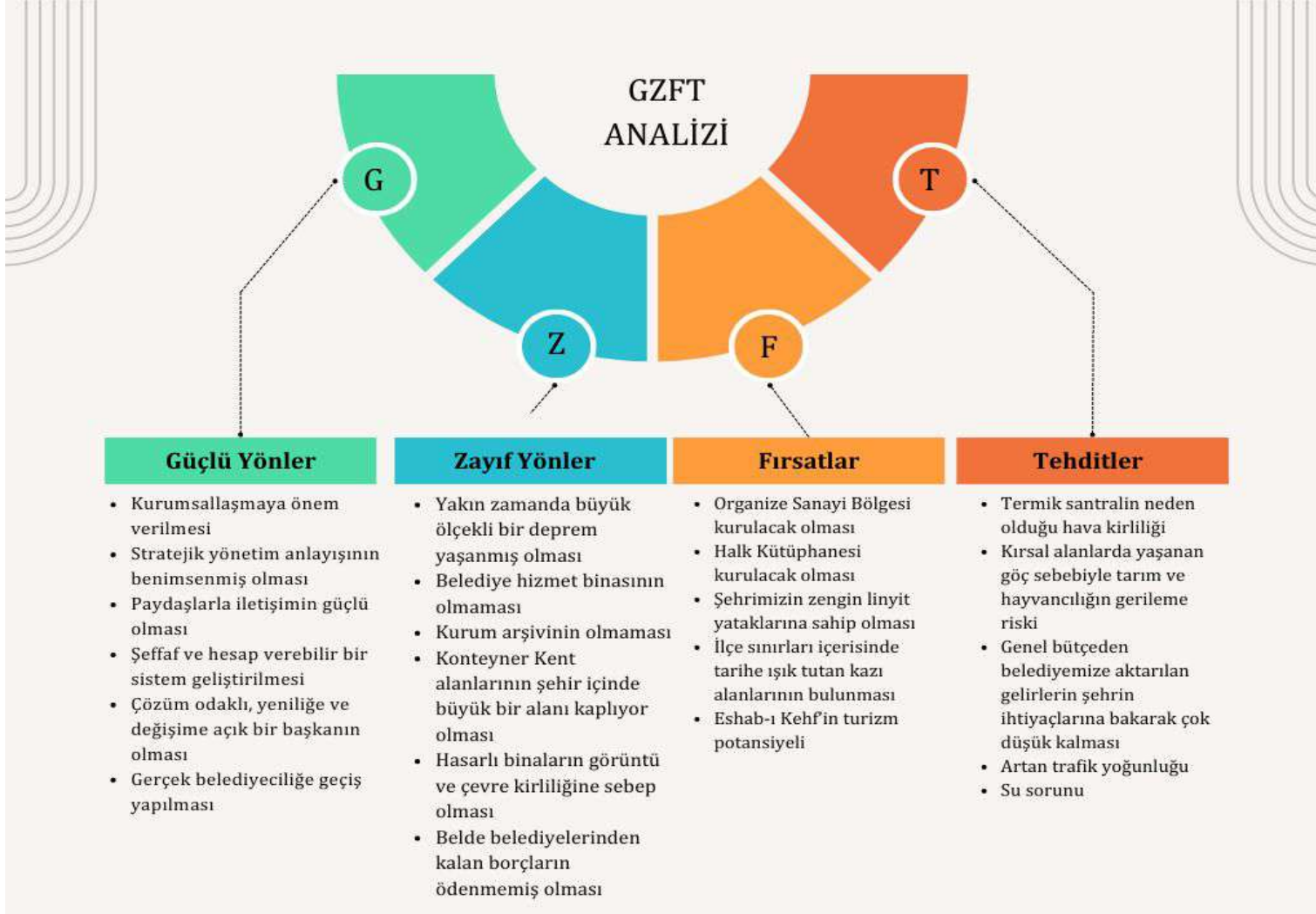
BELEDİYESİ

11.5	Alınacak spor aleti sayısı	Adet	2	0	Park ve Bahçeler Md.
11.6	Bakımı yapılacak park sayısı	Adet	18	18	Park ve Bahçeler Md.
11.7	Projelendirilecek park sayısı	Adet	3	3	Park ve Bahçeler Md.
12.1	Güvenliği sağlanan belediye hizmet binası sayısı	Adet	2	2	Zabıta Müdürlüğü
12.2	Denetlenecek pazar yeri sayısı	Adet	3	3	Zabıta Müdürlüğü
12.3	Gerçekleştirilecek denetim sayısı	Adet	1.200	1.300	Zabıta Müdürlüğü
12.4	Denetlenen gayrisihhi müessese sayısı	Adet	50	50	Zabıta Müdürlüğü
13.1	Çevre bilincinin gelişmesine yönelik eğitim düzenlenecek okul sayısı	Adet	10	10	Temizlik İşleri Md.
13.2	Çevre bilinci oluşturmaya yönelik düzenlenecek faaliyet ve organizasyon sayısı	Adet	2	5	Temizlik İşleri Md.
13.4	Çevre bilinci artırmaya yönelik asılacak afiş sayısı	Adet	10	10	Temizlik İşleri Md.
13.5	Giydirilecek çöp aracı sayısı	Adet	5	10	Temizlik İşleri Md.
13.6	Aylık toplanacak tahmini katı atık miktarı	Ton	180	876	Temizlik İşleri Md.
13.7	Temizliği yapılacak konteynır sayısı	Adet	4200	6750	Temizlik İşleri Md.
13.8	Alınacak konteynır sayısı	Adet	300	1000	Temizlik İşleri Md.
14.1	Bakımı yapılacak araç sayısı	Adet	40	275	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
14.2	Onarımı yapılacak bina sayısı	Adet	4	0	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
14.3	Yapılması planlanan ihale sayısı	Adet	10	7	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Sonuçları Tablosunda gösterilen Hedef Değerler 2023 yılında hazırlanan 2024 Performans Programı'nda belirtilmiştir. Yıl içerisinde değişen ihtiyaçlara ve bütçe imkânlarına göre ve deprem yılının hemen ertesi yılı olması sebebiyle bazı ihtiyaçların kurumumuz dışından temin edilmesi ve hizmetlerin görülmesi sebebiyle gerçekleştirmeler hedef değerlerin altında, üstünde veya denk olarak gerçekleşmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mâli bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Koray KIRACI
Afşin Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse 'benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler' ibaresi de eklenir.

³Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

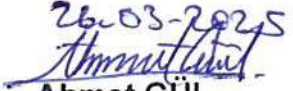
Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

26.03.2025

Ahmet GÜL
Zabıta Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

Turgay KAFALI
Emlak ve İstimlak Md. V.


HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afsin-26.03.2025)


Alpaskan ARIKAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış

olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış

olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.


Muharrem ÖRCAN
Yerli İşleri Md. U.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

Turgay KARALI
İmarat ve Genişlik Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

İlker ÇIRCI
Destek Hizmetleri Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Fatih AKSU

Genel Müdürlük İşleri Müdürü V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)


Emrah AYTAÇ
Bilgi İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış

olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Mehmet ŞAHAN
İşletme ve İştirakler Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış

olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Gülşah Terzi DOĞAN
Avukat

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Lütfullah TÜRKKAHRAMAN
Özel Kalem Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

LÜKMAN TÜRKAYRAMAN
Başın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdür V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış

olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.


Özkan ASLANTAŞ
Park ve Bahçeler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

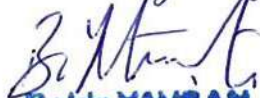
Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak yarın bütçe çalışmalarını bir üst makamın talimatı ile gerçekleştirelmektedir. Birimimizde yeterli ve yetkin personel sayısı yeterli değildir.


Bekir YAVŞAN
Fen İşleri Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanması, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Afşin-26.03.2025)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

İsmail SARI
Muhataflar Müdür Vekili

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

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığı, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun 'III/A- Mali Bilgiler' bölümünde yer alan bilgilerin, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.(Afşin-26.03.2025)


Mehmet AA
Mali Hizmetler Müdür V.
İmza
Ad-Soyad
Unvan