



AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET RAPORU



02 NİSAN 2024

AHMETLİ



Ahmetli Tarihi

1313 yılında Saruhanoğullarının Manisa ilini Bizanslılar'dan almasına müteakip Karacabey komutasında bir kuvvet de Ahmetli'ye gönderilmiş ve ilçenin güneyinde Güldede Mezarlığı mevkiindeki dağ yamaçlarına yerleştirilmiştir. Zamanla düşman tehlikesinin kalkması sonucu bu kuvvet ve çevreden gelenlerin ilçenin Kurtuluş Mahallesi'nin bulunduğu yere yerleşmesi sonucu köy haline gelmiştir.

İlçenin ilk ismi **Karacabey** iken sonradan Rusya bölgesinden gelen Çerkezlerin buraya yerleşmesiyle **Beyazıt** adını almıştır. 1870 yılı sonlarında resmen nahiye olan ilçenin adı **Şehit Ahmetli** olarak kayıtlara geçmiştir. 29 Ekim 1923 yılında Cumhuriyet'in ilanı ile ilçenin adı **Ahmetli** olarak değiştirilmiştir. Bu ismin kesin olarak nereden alındığı belli olmamakla beraber Karacabey'in diğer adının Ahmetli olması nedeniyle verildiği tahmin edilmektedir. 1875 yılında kurulan Belediye Teşkilatı bir ara kaldırılmış ve 01 Ağustos 1951 yılında yeniden kurularak günümüze kadar gelmiştir.



Belediye Tarihi



Manisa ili Turgutlu ilçesine bağlı bir nahiye olan Ahmetli, 10 Haziran 1987 tarih ve 3392 Sayılı Kanun'la ilçe olmuş ve 1 Eylül 1988 tarihinde Turgutlu ilçesinden resmen ayrılarak ilçe merkezi halini almıştır. Ahmetli ilçesinin tarihi çok eskilere dayanmaktadır. İlçe genelinde eski mezar odalarını saklayan pek çok yığma tepe mevcuttur. İsa'dan önce 6'ncı yüzyılda yaşamış olan Lidyalılar'a ait bu höyüklerin çoğu Bintepelev mevkiinde bulunmaktadır. Zaman zaman definciler tarafından tahrip edilmesine rağmen günümüze kadar korunabilmiştir. İlçedeki eski yapı özelliğini gösteren eski Hükümet Konağı Cumhuriyet'ten önce yapılmış ve yapılış tarihi hakkında kesin bir bilgi bulunmamaktadır. Son yapılan nüfus araştırmasına göre ilçenin nüfusu 2020 yılında 16.614 olarak açıklanmıştır.

Adres:

Altıyüzlü Mah. Belediye Cıvarı Sok. N°6 Ahmetli - Manisa

Telefon:

0 (236) 768 13 00 - 01

Faks:

0 (236) 768 10 92

E-mail:

ahmetlibelediyesi@ahmetli.bel.tr - ahmbld@ahmetli.bel.tr
ahmbld@hotmail.com

İÇİNDEKİLER

BELEDİYE BAŞKANININ SUNUŞU

I-GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2-Örgüt Yapısı
 - 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4-İnsan Kaynakları

II-AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Yazı İşleri Müdürlüğü
- B- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- C- Fen İşleri Müdürlüğü
- D- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- E- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- F- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- G- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- H- Zabıta Amirliği
- İ- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- J- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŞ

Sosyal Belediyeciliğin gerekliliğini en mükemmel şekilde yerine getirebilmek için göreve geldiğimiz ilk günden itibaren olduğu gibi 2023 yılında da hizmetlerimize ara vermeden devam etmekteyiz. İlçemiz 2014 yılından bu yana Büyükşehir İlçe Belediyesi konumundadır. Bu nedenle bütün gelirlerimiz Büyük Şehir Belediyesine devrolmuş, buna karşılık hizmet alanlarımız artmıştır. Ancak geçtiğimiz 6 yılda bu olumsuzluklara rağmen çalışmalarımıza hız vermeden devam etmiş bulunmaktayız.

Bu doğrultuda 2023 yılı içerisinde vatandaşlarımızın istek ve ihtiyaçlarını öncelikle göz önünde bulundurarak hizmetlerimizi gerçekleştirdik. Öncelikle önceki yıllarda yol yapımı biten yerlerin kaldırımlarını hızlı bir şekilde tamamladık, devam ediyoruz. İlçemiz halkı için yine önem arz eden yeşil alan çalışmalarına 2023 yılında hızlı bir şekilde devam ettik. Şehrin muhtelif yerlerinde park yapımı çalışmaları başlatılmış ve birçok alanda tamamlanmış olup yine imar düzenlemeleri ve yeşil alan çalışmaları yürütülmektedir.

Park Bahçeler Müdürlüğü ile artık daha profesyonel bir park ve peyzaj düzenlemeleri yapmaktayız. Bu kapsamda yapmış olduğumuz sera ile kendi fidanlarımızı yetiştirerek daha çok yeşil alan ve ağaç dikmeyi ve ilçemizi daha güzel bir hale getirmeyi amaçlıyoruz.

Ayrıca 2023 yılında çevre belediyelerden aldığımız araç ve ekipmanlarla envanterimiz daha güçlenmiş olup hizmetlerimizi daha hızlı gerçekleştirme yolunda önemli adımlar atılmıştır.

Yine 2023 yılı içerisinde daha önce köy iken mahallemiz olan yerlere de hizmet götürme çalışmalarımız devam etmiştir. Bu kapsamda bu mahallelerimizin yol, cami, okul vb. ihtiyaçları belediyemizce karşılanmaktadır.

Yine 2017 yılı içerisinde yatırım programına alınan ilçemize doğalgaz hattının döşenmesi için gerekli olan meclis kararı alınmış, yürüttüğümüz yoğun çalışmalar sonucunda 2018 yılı Büyükşehir Meclisinden kararın alınması sağlanmış ve çalışmalar başlamıştır.

Göreve geldiğimiz günden itibaren yaptığımız yoğun çalışma ve hizmetlerin sonucu olarak ilçemiz artık o eski kasaba görüntüsünden kurtulup güzel bir şehir görünümünü kazanmıştır. Meclis üyelerimiz, birim müdürlerimiz, memurlardan işçisine tüm belediye çalışanlarımızla Ahmetli adına önemli ve kalıcı hizmetler yapacağımıza inanıyorum.

2023 yılı faaliyetlerini sizlerin destek ve önerilerinizle gece ve gündüz yerine getirmeye özen gösterdik. Belediyemizin geçtiğimiz çalışma dönemine ait çalışma raporunu siz değerli meclis üyelerinin takdir ve görüşlerinize sunarken bu güne kadar yaptıkları hizmetlerle gecesini ve gündüzünü Ahmetli için harcayan tüm çalışma arkadaşlarıma, bize daima destek veren Ahmetli halkına ayrı ayrı ve içten teşekkürlerimi sunuyorum.

Saygılarımla.

*Ahmet ALHAN
Belediye Başkanı*

I-GENEL BİLGİLER

AHMETLİ BELEDİYESİ

TARİHÇESİ: Miladi (1313) yılında Saruhan oğulları Manisa'yı Bizanslılardan zapt ettikten sonra kendilerini düşmanlardan korumak için o zamanın durum ve teşkilatına göre Saruhan, Turgutlu, Nil(Kemalpaşa), Akhisar da bir kale meydana getirdikleri kuvvetten bir kısmını "Karacabey" komutasında Ahmetli'ye göndermişler ve bu kuvvet önceleri Ahmetli'nin güneyine dağ yamaçlarına yerleştirilmiştir. Aradan zaman geçtikçe düşman tehlikesi Batıdan kalkıyor, bir müddet sonra "Karacabey" yanındakiler ile dağ eteklerinden ayrılarak şimdiki Ahmetli'nin bulunduğu yere yerleşiyorlar. Daha sonra başka yerlerden gelenler ile burası bir köy halini alıyor. Bu gelenlerin içerisinde yerli Rumlar da bulunuyor. En son Yunanlıların kaçına kadar (1922) burada bir manastır içerisinde daima oturan bir papaz bulunuyordu.

Ahmetli'nin ilk adı Karacabey'dir. 1870 yılında Rusya'dan gelen Çerkezler buraya yerleşiyorlar, adını Beyazıt Mahallesi olarak değiştiriyorlar, daha sonra da adı Ilıca Nahiyesi oluyor. 1823 yılında ilk cami yapılıyor. 1870 yılı sonlarına doğru resmen adı nahiye oluyor ve resmi kayıtlara Ilıca Nahiyesi olarak geçiyor. 1875 yılında Belediye teşkilatı kuruluyor. 1878 yılında da demiryolu hattının buradan geçmesi ile önemli bir transit merkezi halini alıyor.

Cumhuriyetin ilanı ile 1923'de ismi değiştirilerek Ahmetli adı verilip, resmi kayıtlara bu isim ile geçiyor. Bu isimde nereden geldiği kesin olarak belli olmamakla beraber en yaklaşık olarak Karacabey diğer isminin Ahmetli olmasından bu ismin verildiği tahmin ediliyor. Bir ara Belediye teşkilatı kaldırılıyor. 01 Ağustos 1951 yılında tekrar Belediye teşkilatı kuruluyor.

İDARİ YAPISI: Ahmetli İlçesi 1870 yılından, 04 Temmuz 1987 tarihine kadar nahiye (Bucak) teşkilatı olarak faaliyet göstermiş, 04 Temmuz 1987 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanması ile birlikte resmen ilçe teşkilatı kurulmuştur. 14 Eylül 1988 tarihinde Kaymakamlık Konağının açılışı ile ilçedeki tüm hizmet birimleri faaliyete geçmiştir. Ahmetli Belediyesi 01.08.1951 tarihinde kurulmuştur. İlçede toplam 23 adet mahalle mevcuttur.

ULAŞIM: İzmir-Ankara asfaltı ve İzmir-Afyon demiryolu hattının ilçeden geçmesi nedeni ile ulaşım durumu gayet iyidir. İlçemizin İzmir'e uzaklığı 75 km, Manisa'ya uzaklığı ise 55 km mesafededir.

NÜFUSU: 2023 yılı Ahmetli ilçesinin nüfusu; 16.614'dür.

A- MİSYON VİZYON VE İLKELER

1- MİSYON

Ahmetli Belediyesinin Misyonu; Kentsel gelişim seviyesine ulaşmak ve Ahmetli halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmak.

Açıklama:

Kamu yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kurumlardır. Belediyelerde kamu yönetiminin yerel alanda örgütlenmesidir. Dolayısıyla; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır.

Belediye kanununda da bu şekilde tarif edilmiştir. Fakat belde halkına sunulacak hizmetler aynı zamanda kentsel gelişimi de kapsamaktadır. Çünkü gelişimini sağlıklı sürdüremeyen kentlerde kent halkının ihtiyaçlarını karşılanması da mümkün değildir. Dolayısıyla; belediyeler kentin gelişimini ve kent halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

2- VİZYON

Belediyecilikte Öncü ve Örnek Olmak.

Açıklama: Ahmetli Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için;

- ✓ Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş; kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan; öncü ve örnek bir belediye,
- ✓ Şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, adil bir belediye yönetimi,
- ✓ Geçmişten gelen tarihi ve kültürel mirasımızı geleceğe taşıyabilen geçmişine saygılı bir belediye.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun 3. Maddesinde de belirtildiği gibi "Belde sakinlerinin mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliğidir."

Kanun maddesinde de belirtildiği gibi görev ve sorumluluklarımız belde halkının müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, kaliteli hizmet vermektir. Belediyenin görev, sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinde yetki ve imtiyazları ise 15. Maddesinde sıralı şekilde ayrılmış olup; belediyenin yetki alanı, belediye sınırlarını kapsamaktadır.

5393 sayılı kanun haricinde birçok kanun da belediyelere çeşitli görevler vermiştir. Bunlara örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gibi birçok kanun ve yönetmelik belediyelere görev vermiştir.

C- İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Belediyemiz, ilçemizin Altı Eylül Mahallesi Belediye civarı sokakta bulunan mülkiyeti kendisine ait yeni hizmet binasında Başkanlık Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği hizmetleri yapılmaktadır. Ayrıca halkımızın sorunlarını Belediye Hizmet Binasında Danışma Birimi kurulmuş faaliyetine devam etmektedir.

2- Örgüt Yapısı:

5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre teşkilatlanan belediyemiz idaresi organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanından oluşmaktadır.

Belediye Meclisi:11 Üye

Belediye Başkan Yardımcısı:1 adet

Müdürlükler:10 adet

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MEVZUATLARI İÇEREN BİLGİ KAYNAKLARI:

*5393 sayılı Belediye Kanunu

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

*3194 sayılı İmar Kanunu

*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

*Belediye hizmetlerini ve Personellerini Kapsayan Diğer Kanunlar.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

<u>CİHAZLAR</u>	<u>AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI</u>
<u>Masaüstü Bilgisayar</u>	<u>27</u>
<u>Laptop</u>	<u>11</u>
<u>Tarayıcılı Fotokopi Makinesi</u>	<u>7</u>
<u>Yazıcı</u>	<u>10</u>
<u>Renkli tarayıcılı fotokopi makinesi</u>	<u>2</u>
<u>Renkli yazıcı tarayıcı</u>	<u>2</u>
<u>Modem</u>	<u>5</u>
<u>Switch</u>	<u>17 adet 8'li 1 adet 24'lü</u>
<u>Server</u>	<u>1</u>
<u>Sabit telefon</u>	<u>25</u>
<u>Faks</u>	<u>1</u>
<u>Klima duvar tipi</u>	<u>19</u>
<u>Klima salon tipi</u>	<u>2</u>
<u>Rüzgar perdesi</u>	<u>1</u>
<u>Parmak okuma cihazı</u>	<u>2</u>
<u>x-ray cihazı</u>	<u>1</u>

Aygitlar mevcuttur. Personel kayıtları, bütçe sistemi, muhasebe işlemleri, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin takibi mevcut bilgisayar donananımı sayesinde doğru ve hızlı şekilde yapılmakta ve vatandaşlarımızın beklemeden hızlı bir şekilde hizmet almaları sağlanmaktadır.

AHMETLİ BELEDİYESİ ENVANTERİNDE BULUNAN KARA NAKİL ARAÇLARI LİSTESİ

S.NO	KURUM	BİRİM	CİNSİ	MÜLKİYET RESMİ KİRALIK	SÖZLEŞME BAŞLANGIÇ	SÖZLEŞME BİTİŞ	KİRALAMA BEDELİ (KDV DAHİL)	FİRMA	AÇIKLAMA
1	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	İŞ MAKİNASI	RESMİ					
2	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	İŞ MAKİNASI	RESMİ					
3	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	FORKLİFT	RESMİ					
4	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	SİLİNDİR	RESMİ					
5	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	KAMYON	RESMİ					
6	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	KAMYON	RESMİ					
7	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	KAMYON	RESMİ					
8	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	KAMYON	RESMİ					
9	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	KÜÇÜK KAMYON	RESMİ					
10	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	SU TANKERİ	RESMİ					
11	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	KAMYONET	RESMİ					
12	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	BOM	RESMİ					
13	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRANSİT	RESMİ					
14	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	D-MAX	RESMİ					
15	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	OTOMOBİL	RESMİ					
16	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
17	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
18	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
19	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
20	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
21	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
22	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
23	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
24	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
25	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
26	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
27	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
28	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	RUSMALI	RESMİ					
29	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
30	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	JENERATÖR	RESMİ					
31	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	ÇİM BİÇME	RESMİ					
32	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	AĞAÇ KESM.	RESMİ					
33	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	OT TIRPANI	RESMİ					
34	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	STAREX	RESMİ					
35	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
36	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	TRAKTÖR	RESMİ					
37	AHMETLİ BELEDİYESİ	FEN İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
38	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	OTOMOBİL	RESMİ					
39	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	OTOMOBİL	RESMİ					
40	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	OTOMOBİL	RESMİ					
41	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	DOLMUŞ	KİRALIK					
42	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	TRANSİT	KİRALIK	01.01.2023	31.12.2023	7.500,00 TL	AHBEL A.Ş	
43	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	TRANSİT	RESMİ	31.12.2023	31.12.2023	7.500,00 TL	AHBEL A.Ş	
44	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	TRANSİT	RESMİ					
45	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
46	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
47	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
48	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
49	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
50	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	MOTOSİKLET	RESMİ					
51	AHMETLİ BELEDİYESİ	YAZI İŞL.	SU MOTORU	RESMİ					

52	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					
53	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					
54	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					
55	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					
56	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					
57	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					
58	AHMETLİ BELEDİYESİ	TEM. İŞL	ÇÖP ARACI	RESMİ					

4- İnsan Kaynaklar

31 Aralık 2023 tarihi itibari ile Belediyemizde 22 adet Memur, 1 adet Kısmi Zamanlı Avukat,1 Adet Kısmi Zamanlı Veteriner 3 adet Sürekli İşçi ve 66 adet Kadrolu taşeron işçi, 10 adet Geçici İşçi olmak üzere toplam 97 personel çalışmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İdareimiz öncelikli olarak; İlçemizin en büyük sorunu olan içme suyu şebekesi yenileme çalışması tamamlanmış olup, yol ve çevre düzenleme çalışmalarına başlanılmıştır.

İdareolar yukarıda belirtilen hedeflere ulaşarak Belediyenin asli görevi olan (5393 sayılı Belediye Kanununun 3. Maddesinde de belirtildiği gibi) “ Belde sakinlerinin mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak” görev ve sorumluluklarını yerine getirmek amacımızdır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye olarak temel politikamız ve önceliklerimiz, İlçemizin gelişimini ve güzelleşmesini sağlamak, belediye hizmetlerini verimli şekilde halkımıza sunmak için personel verimliliğini arttırmak, halkımızı belediye çalışmaları konusunda düzenli ve doğru olarak bilgilendirmek, çevrenin ve halk sağlığının korunması için denetimleri arttırmak, sağlıklı ve planlı bir kentleşme süreci izlemek ve en önemlisi de vatandaş memnuniyetini arttırmak hedef ve politikamız olup; bunun için öncelikli olarak belediye bütçesini uygun şekilde kullanmak, gelirlerimizi arttırmak, bütçemizi gerekli hizmetlere en iyi şekilde yönlendirerek hizmet verimliliğini sağlamak önceliklerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç-

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Ahmetli Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Ahmetli Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen: Ahmetli Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Ahmetli Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- f) Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü,
- g) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- h) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat ve Bağlılık**

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Hizmetli Personel
- g) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Evlendirme Memurluğu
- c) Yazı İşleri Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince varsa Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır ve arşivler. Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

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

c) Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili

birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

d) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

e) Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Encümen üyesi olarak encümen toplantısına katılır.

(8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

(9) Belediye bünyesinde Belediyedeki Memur, Sözleşmeli Personel Kadrolu işçiler, Diğer Personel ve Staj için gelen öğrencilerin her türlü özlük işlemlerinden Personel Şefi aracılığıyla başlıca sorumludur.

Evlendirme Memurunun görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Evlendirme Memuru;

a) İşleri organize eder, görev bölümü yapar, aksaklıları müdüre bildirir,

b) Müdürü tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,

c) Evlendirme Memurluğuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 –(1) Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dâhilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Yazı İşleri Büro Sorumlusunun, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Müdürlüğün görevleri başlıklı 7. Maddenin (d) fıkrasında belirtilen görevlerin dışında kalan (a, b, c, e,) fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

(2) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıklar müdüre bildirir.

(3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

(4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin)sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.

(6) Büronun temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

Meclis Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 –(1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarına göre, Meclis toplantısı için gündemi hazırlar, gündemin duyurulmasını sağlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları Toplantı sonrasında tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Alınan kararları internette yayınlatır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Müdürlüğe gelen Encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 – (1) Gelen ve giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydederek örnek çıkarır.

(2) 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.

(3) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin alınması

MADDE 17 – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ ÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimler arasında işbirliği

MADDE 20 – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, „Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Yazı İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafında ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına Standart Dosya Planındaki kodlarına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti kodlarına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır

(5) Dosyalama İşlemleri

Dosyalama işlemleri Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesine göre tasnif edilerek dosyalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 24 – (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünde 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Belediyede ve Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

(5) Belediye personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Yazı İşleri müdürü ve Başkan sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

AHMETLİ BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR

Ahmetli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan 1 adet Müdür Vekili, 2 adet Memur hizmet alımı ile müdürlüğe bağlı olarak çalışan 1 adet kadrolu taşeron işçi ile iş ve işlemlerini genel hükümler ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektedir. Müdürlüğe ait 2023 yılında gerçekleştirilen iş ve işlemler aşağıda sunulmuştur.

GELEN- GİDEN EVRAK KAYIT BİLGİLERİ

2023 yılında e- Belediye Sisteminde Ahmetli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne ait 66 adet Resmi gelen kayıt bulunmaktadır

2023 yılında e- Belediye Sisteminde Ahmetli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne ait 748 adet resmi Giden kayıt bulunmaktadır.

2023 yılında Ahmetli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Memurluğu tarafından 120 adet Resmi Evlendirme işlemi yapılmıştır.

MECLİS KARAR DÖKÜMÜ

2023 yılında Ahmetli Belediye Meclisi tarafından 60 adet Meclis Kararı alınmıştır.

2023 yılında Ahmetli Belediye Meclisi tarafından Taşınmaz satış işlemi ile ilgili 8 adet Taşınmaz Devir İşlemi ile ilgili 0 adet, Taşınmaz Satın Alınması ile ilgili 1 Adet Meclis Kararı alınmıştır

ENCÜMEN KARAR DÖKÜMÜ

2023 yılında Ahmetli Belediye Encümeni tarafından 188 adet Encümen Kararı alınmıştır.

İlçemiz sınırları içerisinde 3194 Sayılı İmar Kanunu Gereğince Bedelsiz Yola terk- İfraz-ihdas-Tevhid-parselasyon vs. toplam 72 Karar alınmıştır.

Belediye Zabıta Amirliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile İlçe Emniyet Amirliğinin tutmuş oldukları tutanaklara istinaden İlgili Kanun Maddeleri gereğince cezai işlem yapılan Toplam 9 adet Encümen Kararı alınmıştır. Cezai işlem tutarları toplam= 38.907,00 TL'dir.

Yazı İşleri Müdürlüğüne 6360 sayılı yasa sonucu Büyükşehir İlçe Belediyesine dönüşen Belediyemizde Mahalli İdareler Norm Kadro yönetmeliği gereği yeni müdürlükler ihdas edilmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğüne Belediyemiz Memur Personeline ait özlük dosyaları tutularak 2023 yılı içerisinde izin, terfi ve disiplin işlemleri mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatına göre ihale işlemleri yürütülmüş ve sonuçlandırılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğüne 2023 yılı içerisinde Başbakanlık İletişim Merkezi CİMER aracılığıyla alınan başvurularla ilgili olarak gerekli işlemler kanun ve sürelere uygun olarak yapılmış ve sonuçlandırılmıştır.

AHMETLİ BELEDİYESİ EVLENDİRME MEMURLUĞUNA AİT 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR

2023 yılında Ahmetli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Memurluğu tarafından 120 adet Resmi Evlendirme işlemi yapılmıştır.

Belediyemiz Evlenme İşleri Dairesince, faaliyet dönemi içerisinde 120 çiftin nikâh akitleri yapılmış ve bütün çiftlere uluslararası aile cüzdanları verilmiştir.

Evlenme müracaatı ve nikâh işlemleri esnasında halkımıza her konuda yardımcı olunmaktadır.

B- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda yerine getirmektir. Vizyonumuz Birimlerimiz ve bağlı birimlerimizde çalışmalarımızda etkinlik verimlilik-kalite sağlanması ve vatandaş memnuniyetinin ön planda tutulması hedefimizdir.

Müdürlüğün Görevleri

Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a)İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e)İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- k)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

(1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

– (1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

– (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

– (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

(1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

(1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
(2) İdareler atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgili görev başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

(1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.
(2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğüne ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

(1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

(1) Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali

yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

(3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

(1) Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

(2) Kanun ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

(3) Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

(1) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

(1) Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemiz ana hizmet binasının 1. Katında hizmet vermekte olup, Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkililiğine bağlı, Tahsilat Servisi, Taşınır Kontrol Servisi, Muhasebe kendi hizmetlerinin gerektirdiği yerlerde hizmet vermektedir.

SUNULAN HİZMETLER VE İCRAATLAR

- Bütçenin birleştirilmesi ve hazırlanması
- Genel yönetim muhasebe standartlarının oluşturulması
- Muhasebe işlemleri
- İşlemlerin belgeye dayanması ve belge düzeni
- Muhasebeleştirme Belgesi girişleri
- Çift taraflı kayıt sistemi
- Kayıt düzeni sağlanması ve kayıt düzeltilmesi
- Mali varlıklar ve sınıflandırılması
- Mali olmayan varlıklar ve sınıflandırılması
- Maddi duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar
- Maddi olmayan duran varlıklar ve kayıt değerleri
- Amortisman ve tükenme payı uygulaması
- Yeniden değerlendirme uygulaması
- Amortisman tabi varlıkların kullanım sürelerinin değişmesi
- Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları
- Borçlanma ve borçlanma maliyetlerinin hesap kayıtları
- Faiz giderleri ve faiz gelirlerinin hesaplara alınması
- Sübvansiyonlar ve transferlerin yerinde ve zamanında kullanılması

- Sosyal yardımlar takibi
 - Taahhütler ile garantilerin kaydı ve değerlemesi
 - Şartlı bağış ve yardımların kontrolü
 - Diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek payların düzenlenmesi
 - Bütçe ödenek işlemleri takibi
 - Kesin hesap düzenlemeleri
 - Faaliyet Raporunun düzenlenmesi ve birleştirilmesi
 - Performans Bütçenin oluşturulması ve birleştirilmesi
 - Stratejik Planın uygulamaya alınması çalışmaları
 - Bütçe gelir tahakkukları ve tahsilat işlemleri
 - Borç takibi ve yapılandırma işlemleri
 - Personel Ücret düzenleme ve ödeme işlemleri
 - Diğer birimlere ait ödeme evrak kayıt ve işlemleri
 - Birimlere ait İhale işlemleri sürecinde destek hizmeti.
 - KBS,SGK,VERGİ,TUİK verileri ve giriş işlemleri
 - Sayıştay veri işlemleri
 - Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
- Her türlü kamu ve tüzel kişilere ait borç ödeme işlemleri
 Alınan ilgili meclis ve encümen kararların uygulama işlemleri
 Belediye avukatına gerekli olan her türlü desteğin sağlanması işlemleri
 İŞKUR çalışan işçi bilgileri ve Hakediş düzenlemeleri
 İller Bankası ve tüm özel banka kredi takip işlemleri

Müdürlüğümüz sunulan bu hizmet ve icraatları 1 adet Mali hizmetler müdürü(Muhasebe Yetkilisi) 1 adet tahsildar,1 Adet Sözleşmeli Personel ve 3 adet şirket büro elemanı ile birlikte yapmıştır.

AHMETLİ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR
2023 YILI MALİ BİLGİLERİ

1. Ekonomik sınıflandırma düzeyinde 2023 yılı gider bütçesi;

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK OLARAK SINIFLANDIRILMASI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	PERSONEL GİDERİ	11.300.000,00	10.506.669,29	0,93
02	SOSYAL GÜVENLİK DEVLET PRİMİ GİDERİ	1.558.000,00	1.165.469,39	0,75
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	38.837.000,00	32.163.906,65	0,81
04	FAİZ GİDERLERİ	230.000,00	161.198,99	0,70
05	CARİ TRANSFERLER	1.270.000,00	1.049.477,76	0,83
06	SERMAYE GİDERİ (TOPLAM DEVİR ÖDENEKLE BİRLİKTE)	44.846.853,90 (39.355.000,00+5.491.853,90)	19.073.271,42	0,43
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	825.000,00	557.470,58	0,68
09	YEDEK ÖDENEK	125.000,00	0,00	
T O P L A M		98.991.853,90	64.677.464,08	0,65
DEVİR ÖDENEK		5.491.853,90		
GENEL TOPLAM		93.500.000,00		0,65

2. Ekonomik sınıflandırma düzeyinde 2023 yılı gelir bütçesi;

KOD	GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	GERÇEKLEŞME (TL)	GEÇEKLEŞME ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	8.405.000,00	8.976.274,66	100
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	43.730.000,00	22.504.833,88	0,51
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.100.000,00	2.818.856,51	0,55
05	DİĞER GELİRLER	31.515.000,00	32.962.278,49	100
06	SERMAYE GELİRLERİ	4.750.000,00	2.955.736,15	0,62
TOPLAM		93.500.000,00	70.217.979,79	0,75

3. 2023 yılı birimlere göre harcama tutarları

KOD	GİDERLERİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME (TL)
05	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.380.000,00	752.865,68
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.655.000,00	9.914.161,85
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.800.000,00	12.470.196,07
33	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.050.000,00	12.690.634,07
35	İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41.921.853,90	19.007.317,53
37	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER	225.000,00	15.000,00
40	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.480.000,00	2.566.817,39
41	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.815.000,00	2.561.455,40
42	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.515.000,00	1.484.816,92
31	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.150.000,00	3.214.169,17
TOPLAM		98.991.853,90	64.677.464,08



GEÇİCİ MIZAN

Kurumun Adı : AHMETLİ BELEDİYESİ

Tarih Aralığı : 01.01.2023

31.12.2023

Hes. Kod	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
			TL	TL	TL	TL
100		KASA HESABI	3.246.655,89	3.246.655,89	0,00	
102		BANKA HESABI	82.211.035,14	75.706.647,15	6.504.387,99	
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI	75.706.647,15	75.706.647,15		0,00
108		DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	3.246.655,89	3.246.655,89	0,00	
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	2.352.503,28	1.973.687,18	378.816,10	
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.081.568,92	5.967.441,03	2.114.127,89	
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	2.495.633,55	1.572.318,40	923.315,15	
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	569.704,51	568.869,97	834,54	
126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	416.329,50	0,00	416.329,50	
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	17.175.213,12	16.767.819,55	407.393,57	
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	526.360,10	0,00	526.360,10	
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.602.736,06	1.602.736,06	0,00	
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	662.665,11	316.616,71	346.048,40	
165		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	3.037,03	0,00	3.037,03	
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.151.545,15	4.701.667,44	449.877,71	
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2.978.410,62	2.978.410,62	0,00	
197		SAYIM NOKSANLARI HESABI	4.319,75	2.989,47	1.330,28	
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	775.813,44	2.519,59	773.293,85	
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	2.675.534,73	0,00	2.675.534,73	
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	1.340,48	0,00	1.340,48	
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	117.478.638,03	2.969.286,15	114.509.351,88	
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	160.672.271,56	0,00	160.672.271,56	
252		BİNALAR HESABI	282.890.852,31	5.000,00	282.885.852,31	
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	2.335.487,28	36.145,00	2.299.342,28	
254		TAŞITLAR HESABI	13.990.486,67	0,00	13.990.486,67	
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	1.848.501,37	0,00	1.848.501,37	
257		BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	36.145,00	108.473.649,32		108.437.504,32
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	15.231.586,49	0,00	15.231.586,49	
260		HAKLAR HESABI	172.357,32	0,00	172.357,32	
268		BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	172.357,32		172.357,32
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	1.990.716,66	3.667.279,79		1.676.563,13
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	43.120.574,83	48.638.017,65		5.517.442,82
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.352.016,34	3.343.019,82		991.003,48
333		EMANETLER HESABI	32.883,38	188.582,41		155.699,03
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	2.110.668,83	2.183.861,93		73.193,10
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.899.219,39	1.917.080,57		17.861,18
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN YATIRIMLAR HESABI	1.220.795,92	1.243.247,12		22.451,20
363		KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	7,84		7,84
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ ALACAKLAR HESABI	631.713,69	1.463.907,05		832.193,36
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	565.195,62	594.031,19		28.835,57
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	509.039,85	527.215,27		18.175,42
391		HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.003.677,02	3.003.677,02		0,00
397		SAYIM FAZLALARI HESABI	0,63	1.219,96		1.219,33
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	3.279.143,66	4.082.645,78		803.502,12
438		KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ ALACAKLAR HESABI	0,00	2.430.374,42		2.430.374,42
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	50.000,00	50.000,00		0,00
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	170.312,15	870.312,15		700.000,00
500		NET DEĞER HESABI	5.316.421,21	40.893.125,41		35.576.704,20
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	534.423.707,74		534.423.707,74

GEÇİCİ MİZAN

Kurumun Adı : AHMETLİ BELEDİYESİ

Tarih Aralığı : 01.01.2023

31.12.2023

Hes. Kod	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
			TL	TL	TL	TL
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HE	93.789.911,08	0,00	93.789.911,08	
590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	10.902.159,17	10.902.159,17		0,00
600		GELİRLER HESABI	1.907.828,01	67.739.207,17		65.831.379,16
630		GİDERLER HESABI	56.803.069,89	14.583,43	56.788.486,46	
698		ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	612.027.206,09	612.027.206,09	0,00	
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.732,80	70.232.212,59		70.230.479,79
805		GELİR YANSITMA HESABI	70.232.212,59	14.232,80	70.217.979,79	
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	12.500,00	0,00	12.500,00	
830		BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	64.692.047,51	14.583,43	64.677.464,08	
835		GİDER YANSITMA HESAPLARI	14.583,43	64.692.047,51		64.677.464,08
900		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	119.513.271,08	85.202.047,51	34.311.223,57	
901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	20.510.000,00	119.501.853,90		98.991.853,90
905		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	64.692.047,51	11.417,18	64.680.630,33	
906		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖD	2.100,00	0,00	2.100,00	
907		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESAB	0,00	2.100,00		2.100,00
910		TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.196.454,84	2.865.013,00	2.331.441,84	
911		TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.865.013,00	5.196.454,84		2.331.441,84
TOPLAM			1.993.954.551,63	1.993.954.551,63	993.943.514,35	993.943.514,35

Düzenleyen:

Muhasebe Yet. Yrd.

Muhasebe Yetkilisi

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

Tarih:

Tarih:

Tarih:

İmza:

İmza:

İmza:

4. 2023 yılı gerekleŒen gider bütçesinin gerekleŒmesi, tahmin edilen bütçenin gerekleŒme **oranı % 65** olmuŒtur. Yıl içinde gider kalemlerinde ödenek yetersizliği nedeniyle fazla olan ödenek kalemlerinden aktarmalar yapılmıŒ olup ayrıca yetmeyen ödeneklere ek ödenek tahsil edilmiŒtir.
5. 2023 yılı gerekleŒen gelir bütçesinin gerekleŒmesi, tahmin edilen bütçenin altında kalmıŒ ve bütçenin **gerekleŒme oranı % 75** olmuŒtur.
6. 31 Aralık 2023 tarihi itibariyle Ahmetli Belediyesi banka cari hesaplarında 6.504.387,99 TL 2024 yılına devir etmektedir.
Genel olarak bütçe gelir kesin hesabına göre toplam **8.567.816,00 TL**. Tahakkuk yapılmıŒ olup **70.217.979,79 TL** tahsilat yapıldıktan sonra **3.811.571,43 TL** gelecek yıla tahakkuk devretmiŒtir. Bütçe gider kesin hesabına göre de yapılan ek bütçe tutarı olan **30.000.000,00 TL** ile birlikte toplam **98.991.853,90 TL** ödeneğe karŒılık **64.677.464,08 TL** harcama yapıldıktan sonra **34.311.223,57 TL** ödenek iptal edilmiŒtir.
7. Genel olarak tahsilatlar “Belediye Tahsilat Yönetmeliği ile kanun ve diğer mevzuata uygun olduğu belirlenmiŒ ve Belediye alacaklarının tahsilatının takip edildiği görölmüŒtür. Zaman aŒımına uđramıŒ hiçbir takipli borç bulunmamıŒtır. 2024 yılına **3.811.571,43 TL** tahakkuk geliri devretmiŒtir.
- 8- 2023 yılı içerisinde toplam 5087 adet Muhasebe Kaydı İŒlem FiŒi kullanılmamıŒtır.

TAŒINIR KONTROL İŒLEMLERİ

Birimlere ait 2024 Yılı gider bütçe harcama birimleri bazında hazırlanmaktadır. Bu nedenle norm kadro yönetmeliğince ihdas edilen müdürlük kadroları bazında bütçe kurumsal düzeyde ayrıma tabi tutularak harcama yetkilisi birim üst yöneticisidir. Buna rağmen Belediyemizde TaŒınır Kayıt İŒlemleri tek elden yapılarak Mali Hizmetler Birimine gönderilmektedir. Yılsonu itibariyle TaŒınır Kayıtlarının rapor halinde elektronik ortamda oluŒturularak TaŒınır Kesin Hesapları Bütçe Muhasebe Kesin Hesabı ile tutarlılığı kontrol edilerek mutabakat sağlandıktan sonra birlikte Œubat ayı sonu itibariyle SayıŒtay gönderilmektedir. Müdürlüğümüze ait 2024 yılı tüm hareketlerini gösterir Kesin Mizan iliŒikte sunulmuŒ olup; Faaliyet Raporu tasviplerinize arz ederim.

T.C.
AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR

1. İlçemizde bulunan Çay Sokak ve Sağlık Sokak'ta kaldırım tadilatı yapılmıştır.
2. İlçemizde bulunan Cami Caddesinde yol tamirat ve onarım çalışmaları yapılmıştır.
3. İlçemiz genelinde Doğalgaz çalışmalarından bozulan yollara çakıl malzeme serimi yapılmıştır.
4. İlçemizde bulunan Kışla Sokakta yol tamirat çalışmaları yapılmıştır.
5. İlçemizde bulunan Lale Sokakta yol tamirat çalışmaları yapılmıştır.
6. İlçemizde bulunan Karaköy Mahallesinde malzeme serimi yapılmıştır.
7. İlçemizde bulunan Anafartalar Caddesi ve Saçlı Efe Sokak'ta yol ve kaldırım tamirat işleri tamamlanmıştır.
8. İlçemizde bulunan Cami Caddesinde yol tamirat ve onarım çalışmaları yapılmıştır.
9. İlçemizde bulunan Ataköy Mahallesinde ova yoluna malzeme serimi tamamlanmıştır.
10. İlçemizde bulunan Fatih Caddesi ve İğde Sokak' ta kaldırım ve yol tamirat çalışması yapılmaktadır.
11. İlçemizde bulunan Ahmetli İlçe Devlet Hastanesi yanına açılan yolun dolgu işleri devam etmektedir.
12. İlçemizde bulunan Gökkaya Mahallesinde taş işleri ve tuvalet yapım işi tamamlanmıştır.
13. İlçemizde bulunan Yunus Emre Parkı kilitli parke işi tamamlanmıştır.
14. İlçemizde bulunan bütün parkların bozulan bordur ve yürüyüş yollarının onarımı yapılmıştır.
15. İlçemizde bulunan Nehir Sokak' ta tamir ve tadilat işleri tamamlanmıştır.
16. İlçemiz genelinde bulunan bütün bozuk yollara rotbis atılımı yapılmıştır.
17. İlçemizde bulunan Ahmetli İlçe Devlet Hastanesi yolundan çevre yolu açılım dolgu ve malzeme çekim işleri devam etmektedir.
18. İlçemizde bulunan Cami Caddesi yol tamirat ve onarım çalışmaları yapılmıştır.
19. İlçemiz genelinde Doğalgaz altyapı çalışmalarından bozulan yollara çakıl malzeme serimi yapılmıştır.
20. İlçemizde bulunan Sayın Sokak'ta kaldırım ve yol tadilat çalışmaları devam etmektedir.
21. İlçemizde bulunan Dalyan Sokak'ta tamir ve tadilat işleri tamamlanmıştır.
22. Yol açılacak olan yerin dolgu ve temizleme işleri devam etmektedir.
23. İlçemizde bulunan Çancılar İmam Hatip Okulunda yolu bozuk olan yerlerin tamir ve tadilat işleri tamamlanmıştır.
24. İlçemizde bulunan Cami Caddesinde yol tamirat ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.
25. İlçemiz genelinde Doğalgaz altyapı çalışmalarından bozulan yollara çakıl malzeme serimi tamamlanmıştır.
26. İlçemizde ve çevre mahallelerimizde bulunan Düğün Salonlarımızın çatı tamirat çalışmaları tamamlanmıştır.
27. İlçemizde bulunan Belenliler Sokak' da yol yapım ve tamirat çalışmaları tamamlanmıştır.
28. İlçemizde bulunan Çay Sokak' da rotbis atılımı tamamlandı.
29. İlçemizde bulunan Orta Sokak' da rotbis atılımı tamamlandı.
30. İlçemizde bulunan Cami Çıkmazı Sokak' ta yol tamirat ve onarım çalışmaları tamamlanmıştır.
31. İlçemizde açılımı devam eden yolun dolgu malzemesi ve yıkılacak binaların yıkımı temizlik işleri devam etmektedir.
32. İlçemizde açılan Tip Yarı Olimpik Kapalı Yüzme Havuzunun etrafına duvar örümü ve taş yapılacak yerlerin yapım işi devam etmektedir.
33. İlçemizde bulunan Barış Sokak' ta rotbis atımı yapılarak çukur yolların düzeltmeleri yapılmıştır.
34. İlçemiz Belenliler Sokak' ta yol yapım ve tamirat çalışmaları tamamlanmıştır.
35. İlçemiz Dibekdere Mahallesinde yol tamir ve tadilat işleri tamamlanmıştır.

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANANLAR FAALİYETLER

Taş basım işine devam edilecektir.

Mahallelerimize ihtiyaç dâhilinde dolgu malzemesi çekim işlemi yapılacaktır.

İlçemiz sokaklarına ait kaldırımlar yapılacaktır.

İlçemiz sokaklarında taş tamirati yapılacaktır. Tüm mahalle muhtarlarının talepleri yerine getirilecektir.

C- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

• BELEDİYEMİZ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR

1. Limon ve Selvilere (topiary sanatıyla) şekil verilerek budandı.
2. Tüm yeşil alalarımızın ve parklarımızın mevcut ağaçların budama çalışması tamamlanmıştır.
3. Tüm yeşil alan ve parklarımızda budanan ağaçlardan çıkan odunlar ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız için doğranıp çuvallanıp dağıtılmıştır.
4. İlçemiz Kargın Mahallesinde bulunan İlkokul içine çocuk oyun grubu koyularak çocuklara daha çok oyun alanı oluşturulmuştur.
5. İlçemizde bulunan Karpuz Kaldıran Parkında temizlik ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
6. İlçemizde bulunan Anafartalar Caddesinde ağaç budama çalışmaları tamamlanmıştır.
7. Ankara-İzmir Asfaltı karşındaki parkın temizlik ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
8. İlçemiz Barbaros Mahallesi girişinde bulunan dut ağaçlarının budama çalışmaları tamamlanmıştır.
9. İlçemizde bulunan Hükümet Caddesindeki ağaçların budama çalışmaları tamamlanmıştır.
10. İlçemizde bulunan Hıfzı Bey Camisi etrafı temizlik ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
11. İlçemizde bulunan Küme evler parkı temizlik ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
12. İlçemizde bulunan Palmiye Sokaktaki ağaçların budama çalışmaları tamamlanmıştır.
13. İlçemizde bulunan Hükümet Konağı bahçesinde ağaç budama ve temizlik çalışmaları tamamlanmıştır.
14. İlçemizde bulunan Jandarma Karakol Komutanlığı bahçesinde ağaç budama çalışmaları tamamlanmıştır.
15. İlçemizde bulunan Kargın Mahallesinde ağaç budama işleri tamamlanmıştır.
16. İlçemizde bulunan Gökkaya Mahallesinde geleneksel olarak düzenlenmekte olan deve güreşi sahası temizlik ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
17. İlçemizde bulunan Atatürk Parkında temizlik ve bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
18. İlçemizde bulunan Yunus Emre Parkında temizlik çim biçme işleri tamamlanmıştır.
19. İlçemizde bulunan Derici Mahallesi ve Ataköy Mahallesinde çocuk oyun gruplarının kurulumu tamamlanmıştır.
20. İlçemizde bulunan Celal Bayar Üniversitesi Ahmetli Meslek Yüksek Okulu bahçesinde bitkilendirme çalışmaları tamamlanmıştır.
21. İlçemizde bulunan Kadın Kültür Merkezinde bulunan parka kamelya yapımı tamamlanmıştır.
22. İlçemizde bulunan Kargın Mahallemizdeki Sağlık Ocağı bahçesine taş döşenerek ağaçlandırma çalışması ve bakımı tamamlanmıştır.
23. İlçemizde bulunan bütün parkların sulama sistemlerinin bakım ve onarımları yapılarak yenilenmiştir.
24. İlçemizde bulunan Alahıdır Mahallemizdeki 4-6 yaş arası Kuran kursu bahçesinde peyzaj çalışmaları tamamlanmıştır.
25. İlçemiz genelinde bulunan bütün çevre mahallerimizin sokak, kaldırım ve yabancı ot mücadelesi için ilaçlama ve temizlik çalışmaları tamamlanmıştır.
26. İlçemizde bulunan Dereköy Mahallemizdeki piknik alanı temizlik, bakımı ve budama işlemleri yapılarak Hıdırellez şenliklerine hazırlığı tamamlanmıştır.
27. İlçemiz genelinde ve çevre mahallelerimizde bulunan bütün yeşil alan ve parklarda zararlı hastalıklara karşı ilaçlama çalışmaları tamamlanmıştır.
28. İlçemiz genelinde ve çevre mahallelerimizde bulunan bütün yeşil alan ve parklarda gübreleme çalışması tamamlanmıştır.
29. İlçemiz genelinde ve çevre mahallelerimizde yeşil alan, yürüyüş yolları ve sokak kaldırımlarına yabancı ot mücadelesi için ilaçlama çalışmaları tamamlanmıştır.
30. Mevcut tüm parkların ot biçme, budama, sulama, temizlik çalışmalarının 15 gün arayla kontrol ve bakımları yapılmaktadır.
31. Mevcut tüm parkların günlük süpürme temizlik işlemleri yapılmaktadır.
32. Ankara-İzmir asfaltı orta refüj bakım ve temizliği yapılmıştır.
33. Güllerin çapalama işlemleri tamamlanıp bordür taşlarının boyama işleri tamamlanmıştır.

ÇOCUK OYUN GRUPLARIMIZDAN GÖRÜNTÜLER



AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARIMIZDAN KARELER



PEYZAJ VE MEVSİMLİK ÇALIŞMALARIMIZDAN KARELER



PARK HAVUZLARIMIZDAN KARELER



ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARIMIZDAN KARELER ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARIMIZDAN KARELER



SULAMA VE SULAMA TESİSATININ DEĞİŞİMİ VE ONARIMIYLA İLGİLİ KARELER



YABANI OT MÜCADELE ÇALIŞMALARIMIZDAN KARELER



PARKLARIMIZIN GÜNLÜK SÜPÜRGE VE TEMİZLENME ÇALIŞMALARIMI



T.C.
AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

• **BELEDİYEMİZ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR**

01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasında;

- * 83 Adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- * 52 Adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.
- * Ruhsatlandırılan inşaatların yerlerinde kontrolleri yapılmıştır.
- * Manisa Büyükşehir Belediyesi ile beraber İmar Plan Revizyonu ve plan genişletme çalışmaları başlamıştır.
- * 39 adet uygulama dosyası onaylanmıştır.

2024 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN FALİYETLER.

- * Başvurusu yapılan ruhsatlar kesilecektir.
- * Manisa Büyükşehir Belediyesi ile beraber İmar Plan Revizyonu ve plan genişletme çalışmalarına devam edilecektir.
- * Ruhsatlandırılan inşaatların yerlerinde kontrollerinin yapımına devam edilecektir.
- * Ruhsatlandırılan inşaatların yerlerinde kontrollerinin yapımına devam edilecektir.

D- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- **BELEDİYEMİZ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDRÜLÜĞÜNÜN 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR**

İlçemiz sınırlarında oluşan evsel katı atıkların sistemli bir şekilde toplanarak taşınmasını, cadde ve sokakların süpürülmesini sağlamak, çevre temizliği çalışmalarını yürütmek, evsel atıkların toplanmasını sağlamak, atıkların kaynağında azaltılmasına yönelik uygulamalarda ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (g) bendi ve "Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri gereğince Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunmaktadır.

ÇÖP TOPLAMA ve NAKLİ HİZMETLERİ:

İlçemizin 6 merkez mahalle ve 17 dış mahalle olmak üzere toplam 23 mahallede oluşan evsel nitelikli atıklar haftanın 7 günü vardiyalar halinde olmak üzere 1 adet Müdür, 1 adet büro elemanı, 1 adet Çavuş, 6 adet şoför 12 adet araç arkası olmak üzere toplam 20 adet Temizlik İşçisi ve 3 adet 7+1 m³, 2 adet 13 +1,5 m³ sıkıştırılmalı çöp aracı, bir adet traktör arkası süpürge aracı ile belli zamanlarda belirli programlar dâhilinde ekiplerimizce toplanmakta iken 26 Temmuz 2017 tarihinden itibaren Alahıdır mahallesi 305 parselde Belediyemiz tarafından yapılan transfer istasyonuna taşınmaya başlanmış olup bu tarihten itibaren Büyükşehir Belediyesinin Tırı ile taşınmaya devam edilmektedir. Bu taşıma işlemi Büyükşehir tırlarına bağlı olarak gerçekleştirilmektedir. Bazen tırların durumuna göre (arıza vs.) yaptığında bizim araçlarımız Turgutlu rampasındaki tırlara giderek boşaltım yapmaktadır.

2023 yılı içerisinde dünya genelinde meydana gelen Covid 19 salgını nedeniyle İlçemiz genelinde sürdürülen Temizlik hizmetleri daha da bir önem kazanmıştır. Gerek evlere, apartmanlara, işyerlerine, caddelere ve sokaklara dezenfektan ile temizleyerek vatandaşlarımıza daha temiz ve sağlıklı yaşanabilir bir ortam haline getirmek için gece gündüz çalışılmış ve çalışılmaya devam edilmektedir. Ayrıca Temizlik İşleri Müdürlüğü araçlarımızın tümü dezenfektan ile çöpi alınan tüm Çöp Konteynırlarının içi ve çevresi dezenfektan ile devamlı olarak temizlenmektedir.

Ayrıca merkez ve dış mahallelerde bordür diplerinde oluşan yabancı ot ve pislikler yeterli personelimiz olduğunda el ile belirli zamanlarda temizlenmektedir.

SOKAK SÜPÜRME ve SOKAK TEMİZLİĞİ HİZMETLERİ

İlçemiz sınırlarında yer alan yeni mahalleler, cadde, bulvar, sokak, meydan, alt geçitler ve pazaryeri belirli programlar dâhilin de insan ve makine gücü ile temizlenmektedir. Ana arter konumundaki cadde, bulvar, sokak ve meydanlarda çeşitli kapasitelerde 5 adet sıkıştırılmalı çöp aracı kullanılmakta olup; genel temizlik hizmetleri yürütülmekte, muhtarlıklar bazında ekip çalışması yapılarak gelen talepler doğrultusunda gerekli çöp ev ve arsa temizlikleri yapılmaktadır.

Ayrıca bunlara paralel olarak İlçe merkezinde inşaat atıkları, hayvansal atıkları, bahçe ve arsa temizliği ile ilgili Temizlik İşleri Müdürlüğünce gelen talepler doğrultusunda Ahmetli Belediye Meclisinin belirlemiş olduğu tarife doğrultusunda halkımızın taleplerine cevap verilmektedir.

Ayrıca ana arterler, cami ve okul çevreleri belirli günlerde görevli personeller ile elle süpürülerek temizlenmektedir. Örneğin Cuma günleri Cami çevreleri ve Pazartesi günleri de Okul çevreleri el ile süpürülerek temizlenmektedir.

İlçemiz sınırlarında haftanın Salı günlerinde kurulan Pazarın, Çarşamba günü yani bir gün sonra çöpleri toplanmakta, ekiplerimizce süpürülerek temizlenmekte ve peynir ve balık reyonu yıkanarak dezenfekte edilmektedir.

Ayrıca dini ve resmi Bayramlarda duruma göre vardiyalı olarak yazılan nöbet listesine riayet edilerek, Temizlik hizmeti aksamadan ve çevre kirliliğine mahal vermeden hizmet sürdürülmektedir. Kurban Bayramında iç ve dış mahallelerimizin tümüne son arefe günü kurban sakatat çukurları açtırılmış ve Bayramın ikinci günü tekrar kapatılmıştır.

Aşağıdaki tabloya İlçemiz genelinde yapılan temizlik çalışmalarında ki atıkları 15 gün boyunca yapılan tartımlar sonucunda ulaşılmıştır.

ZAMAN(Gün,Ay,Yıl)	MİKTARI
1 GÜNDE TOPLANAN ATIK	28.13 TON
1 AYDA TOPLANAN ATIK	855,83 TON
1 YILDA TOPLANAN ATIK	10.270 TON

KONTEYNER DAĞITIM, BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ:

Çöp konteynerleri ve konteyner çevreleri devamlı olarak dezenfektan temizleyici kullanılarak, kireçlenmekte ve temizlenmektedir. Kullanılmakta olan değişik kapasitelerdeki çöp konteynırların arızalı olanlarını tespitleri ve gelen talepler doğrultusunda tamir edilerek tekrar ihtiyaç duyulan yere konmaktadır.

Ekonomik ömrünü tamamlayarak kullanılmayacak duruma gelen konteynerler toplanarak yerlerine yeni konteynerler konulmakta, yetersiz gelen konteynerler tespitlerimiz doğrultusunda takviye edilmektedir.

İlçemizde bulunan Mahalle Muhtarları ile irtibatlı olarak Mahallesinde konteynır ihtiyacı olduğunda Müdürlüğümüze müracaatta bulduklarında gerekli olan konteynır tarafımızdan uygun olan yere konmaktadır.

İlçemiz merkezinde halen **255 adet 800 Lt.** konteynır ve **870 adet 400 Lt.** konteyner İlçemiz genelinin temizliği için kullanılmaktadır. Dış mahallelerimiz de ise şu an **330 adet** çöp konteynere bulunmakta olup mevcut olan konteynırlar belirli programlar dâhilinde devamlı alınmaktadır. İhtiyacımız olan ve eskiyen çöp konteynırları için gerekli tamir bakım ekipmanlarını (Sac, teker, boya) Belediyemiz Destek Hizmetler Birimine yaptığımız talep ile ihtiyacımız olan ekipmanları piyasadan tedarik ederek tamir bakımı ve boyası Birimimiz içerisinde yapılarak ihtiyacımızı karşılamaktayız.

Ahmetli Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılan yazışmalar neticesinde “**Cam Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması İş Birliği Sözleşmesi**” Ahmetli Belediyesi, Çevko, Egeçev Atık Yönetimi A.Ş. ile sözleşme imzalanarak İlçemize Müdürlüğümüzün belirlediği yerlere ilk etapta 900 **litrelik 25** adet cam kumbarası konmuştur. **2023** yılında ilçemiz genelinde **205 ton 320 kg.** cam atığı toplanmıştır.

Camın geri kazanımının Ülke Ekonomisine sağlayacağı katkılarını vatandaşlarımıza daha iyi anlatabilmek için el broşürü basımı yapılarak dağıtımı yapılmaktadır. Vatandaşlarımızdan bu konuda olumlu yönde telefonlar almaktayız ayrıca cam kumbarası talepleri gelmektedir. Kumbarayı veren firmaya talepte bulunulmuş olup taleplerimizin değerlendirileceği tarafımıza bildirilmiştir. Her ay cam kumbaraları Protokol yapılan firma kendi aracı ile biriken camları toplamaktadır.

Sıfır Atık Projesine destek amacı ile Ahmetli'deki tüm Resmi Kurumlarda kullanılacak **Sıfır Atık Kutuları** temin edilerek Resmi Kurumlara imza karşılığı (Mavi, Yeşil ve Sarı Renkler) dağıtımı tarafımızca yapılmıştır. Bu projenin toplumda daha etkin ve başarılı olması için Ahmetli Kaymakamlığı ile beraber elektronik ortamda bir grup kurularak projeye destek verilmektedir.

Manisa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün tarafımızdan talep etmiş olduğu 2023 yılı için geçerli olacak olan Kaysu tarifesi 2022 yılı verileri kullanılarak Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

İlçe Meclisinden geçerek Büyük Şehir Meclisinden de onaylanarak **Kentsel Mesken 8,13, Kırsal Mesken 6,80** olarak belirlenmiş ve 2023 Yılı Kaysu Tarife Raporu kitapçığı Birimimizce düzenlenerek onaylı suretin bir nüshası Büyükşehir'e gönderilmiştir. Ancak Büyükşehir bizim yaptığımız Kaysu tarifesini baz almıyarak ayrı bir sistem (m³) üzerinden almaktadır.

Temizlik İşleri Birimimizce Kaysu Arayüzünden tüm abonelerin günlük takibi yapılmaktadır. Haftalık güncelleme işlemi yapılan aboneler üst yazı taratılarak Maski'ye bildirilmektedir. Tarifeye itiraz eden vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler değerlendirilip mağduriyet varsa giderilmektedir.

Yukarıda belirtilen araçlar ve mıntıklarının temizlikleri her daim kontrol edilmekte olup herhangi bir olumsuzluk olduğun da sorumlu olan araç ve personeli için gereken uyarı ve cezai işlem yapılmaktadır. Ayrıca ekstra düğün, bayram gibi günlerde çalışmalarımıza mesailer ilave edilmektedir. Gerekli görülen mıntikalara ek seferler ilave saatler de konmaktadır. Örneğin Hükümet caddesinde bulunan çöp konteynirından gelen talebe istinaden akşam saatlerinde söz konusu olan mıntıkaya ek sefer konmuştur.

Birimimize ait araç gereç, gerekli olan ekipman bakım onarım ve tüm alımları Belediyemiz Destek Hizmetler Müdürlüğüne, birimimizin talebi doğrultusunda karşılanmaktadır.



AHMETLİ BELEDİYESİ

TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

.İNŞAAT ATIKLARI ÇÖP DEĞİLDİR. İNŞAAT HARFİYATLARININ ÇÖP KONTEYNİRLARININ YANINA VE İÇİNE DÖKÜLMESİ YASAKTIR.İNŞAAT ATIKLARINIZIN ALINMASI İÇİN **BELEDİYEMİZE** BAŞVURUN.

. HAYVANSAL ATIKLARIN ÇEVREYE SAÇILMASI KALDIRIM VE YOL KENARLARINA DÖKÜLMESİ ÇEVRE KİRLİLİĞİNE NEDEN OLMAKTADIR. ATIKLARIMIZIN TAŞINMASI VE BERTARAF EDİLMESİ İÇİN **BELEDİYEMİZE** BAŞVURUNUZ.

.BAHÇE TEMİZLİĞİ SONRASI ÇIKAN ÇÖPLER DÜZENLİ ŞEKİLDE TOPLANARAK BİRİKTİRİLDİKTEN SONRA **BELEDİYEMİZE** HABER VERİLMELİDİR.

.KALDIRIMLARA ZİRAİ ALET KONULMAMASI,DÖKÜLEN KÜL,GÜBRE VE BAHÇE ATIKLARI EN BAŞTA EVİMİZİ ,CADDESMİZİ, MAHALLEMİZİ VE İLÇEMİZİ ÇİRKİN GÖSTEREREK İNSAN SAĞLIĞINA ZARAR VERECEĞİNİ,TEMİZLİĞİN MALİYETİ VE TEMİZLİĞE AYRILAN ZAMANIN KATLANARAK ARTACAĞINI BİLELİM.

AHMETLİ BELEDİYESİ TEMİZLİK HİZMETLERİ İRTİBAT TEL: 768 13 00 – DAHİLİ : 127

MAİL:ahm.bld.tem.hiz.45@hotmail.com

T.C.
AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

BELEDİYEMİZ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR

GENEL BİLGİLER

- . Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;
- . Ahmetli Belediyesi özel mülkiyetindeki taşınmaz mallar ile ilgili her türlü işlemi yerine getirir.
- . Belediye taşınmazların kira,satış aynı haklar v.b gibi işlemleri yürütür. Belediyenin kiracısı bulunduğu taşınmazlar için gereğini yerine getirir.
- . Belediye taşınmazlarının gelişi güzel kullanılmasını önlemek için gerekli kontrolleri yapar. İşgalli olan yerleri tespit eder ve bununla ilgili yasal işlemleri yürütür. Gerekğinde dava açılmak üzere konu ile ilgili evrakları ikmal edip Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletir.
- 2981-3290-3366-775-3194-2942-4650-2886-4734-4706-4916-657-5216-5393 sayılı yasalar ve ilgili yönetmelikler gereği işlerini yerine getirir.
- . İmar planına göre kamulaştırılması gereken taşınmazlar ile satılması gereken yol fazlası taşınmazın işlemlerini yerine getirir.
- . Belediyemiz sınırları dahilinde, Belediyenin her türlü gayrimenkullerinin korunması ve değerlendirilmesi,resmi kurum ve kuruluşlara ait yerlerin işgalden korunması, 775 sayılı Kanuna göre işgalden arındırılması ve gerekli işlemlerin yapılması, Belediyeye gelir getirmek amacıyla kiraya verilen yerlerin kiralarının zamanında belirlenmesi ve tahsillerinin sağlanması,
- . Belediyemize ait olan ve tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parseller ve yol artığı kısımların imar planı gereği bitişik parsellere satışları yapılarak gelir elde edilmesi,
- . Vatandaşlardan gelen dilekçelere ve resmi kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili gerekli işlemler yapılarak zamanında cevap verilmesi,
- . 2886 sayılı yasaya göre gelir getirmek amacıyla Belediyemiz tarafından ihaleleri ön görülen yerlerin ihale edilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ: Yasal hakları kullanarak,sorumlulukların yerine getirilmesi, ihtiyaç duyulan kamulaştırmaları gerçekleştirerek daha fazla yeşil alan kazanılması ve "Ahmetli" kültürüne dönüşü sağlayacak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması.

HEDEF: Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

01.01.2023-31.12.2023 Tarihleri arasında;

- İlçe Tapu Müdürlüğüne tapu tescil işlemlerinde kullanılmak üzere Müdürlüğümüzce 76 adet 2024 yılı Şubat ayı emlak beyan değeri verilmiştir.
- Kamu kurum ve kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen Belediyemiz yazı işlerinden havale 20 adet yazıya cevap verilmiş 2024 yılı Şubat ayı gelen-giden dosyasına eklenmiştir.
- 2024 Şubat ayı içerisinde 2 adet taşınmazın ihalesi yapıldı.
- 2024 şubat ayı içerisinde açılan işyerleri için 6 adet ÇTV girildi

- Hedef ve Faaliyet Plan-Programımızda Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzde kayıtlı tüm tapu kayıtlarının veriye dayalı olarak Takbis sistemi üzerinden güncellemelerin yapılması, kayıt dışının önlenmesi, gelir arttırıcı işlemlerin takibinin sağlanması planlanmaktadır.
- Vefat eden vatandaşların veraset işlemleri için Mal Müdürlüğüne varsa borçları ödettirildikten sonra rayiç değerleri verilmektedir.

2023 YILI HİSSELİ SATIŞI YAPILAN TAŞINMAZLAR

2023 YILI HİSSELİ SATIŞ			
Sıra No	İhale Adı	Satış Bedeli	Alıcı
1	432 Ada 3 Parsel	49.996,15 TL	Alternatif Mermer A.Ş
2	Alahıdır Mah. 305 Ada 20 Parsel	1.570.740,00 TL	An Gıda Ürünleri Üretim Pazarlama A.Ş
3	165 Ada 12 Parsel	5.000,00 TL	Recep SEZER
4	145 Ada 9 Parsel	18.550,00 TL	Zekerya KÖK
5	121 Ada 2 Parsel	550.000,00 TL	Şerafettin SELVİ

2023 YILI SATIŞ			
Sıra No	İhale Adı	Satış Bedeli	Alan Kişi
1	Canbazlı Mah. 70 Parsel	125.000,00 TL	Alaettin KOÇ
2	Ulucami Mah.4353 Parsel	370.000,00 TL	Zeki BULUT
3	Canbazlı Mah.401 Parsel	235.000,00 TL	Sevgi YAŞAYACAK
4	122 Ada 6 Parsel Kat Karşılığı	3 Konut + 895.000,00 TL	Aslan Kardeşler Müteahitlik İnş. Gıda San.ve Tic. Ltd. Şti.

2023 YILI İŞGALİYE			
Sıra No	İhale Adı	İşgaliye Bedeli	İşgal Eden Kişi
1	Gökkaya Düğün Salonu	1.500,00 TL	MANSUR KAYMAK
2	Karaköy Düğün Salonu	1.000,00 TL	BİRAN ERASLAN

2023 YILI KİRALAMA

Sıra No	İhalenin Adı	Kiralama Bedeli	Yüklenici
1	Canbazlı Mah. 37 Parsel	40.000,00 TL	Tahayyül Yaşam Çiftliği Tarım ve Hay.San. ve Tic. A.Ş
2	Alahıdır Mah. Fırın	1.800,00 TL	Hasan AKAGÜNDÜZ
3	Gökkaya Mah. 227 Ada 1 Parsel	1.100,00 TL	Fikret ÖNDER
4	Canbazlı Mah. 309 Parsel	6.500,00 TL	Erdoğan YILDIRIM
5	Yaraşlı Mah. 135 Ada 2 Parsel	8.250,00 TL	Yüksel KARAMUK
6	Dibekdere Mah. Kahvehane	750,00 TL	Müzaffer AÇIKGÖZ
7	Ilıcakaraköy Mah. Kahverhane	652,00 TL	Enver ŞENKUL
8	Kendirlik Mah. Kahvehane	500,00 TL	Bayram KARADENİZ

T.C
AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetler Müdürlüğü
2023 Yılı Faaliyet Raporu

Belediyemiz bünyesinde bulunan 11 adet Müdürlüklerin gerekli olan mal alımları için piyasa fiyat araştırması yapılarak doğrudan temin evrakları hazırlanıp mal alımı yapılmaktadır.

- Araçların günlük olarak akaryakıt ihtiyaç fişleri kesilip programa işlenmiştir.
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere alımı yapılan her türlü malzemenin faturasını alt evrakları hazırlanıp imzaları tamamlandıktan sonra 778 adet fatura Muhasebe birimine teslim edilmiştir.
- Alımı yapılmış olan demirbaş malların Taşınır İşlem Programına giriş kaydı yapıp ihtiyaca göre de çıkış kaydı yapılmaktadır.
- Sosyal tesis işletmesinin günlük olarak gelir giderlerini kontrolü yapılmaktadır.
- Belediye Hizmet binasının ve Sosyal Tesis İşletmelerinin bakım onarım faaliyetlerini rutin olarak yürütülmektedir.

T.C.

AHMELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Amirliği

BELEDİYEMİZ ZABITA AMİRLİĞİNİN 2023 YILI FAALİYET RAPORUDUR

Ahmetli Belediyesi Zabıta Amirliği olarak 3 memur ve 3 büro personeli ile görev yapmaktadır.

Esnaf denetlemelerinde;

Ahmetli Belediyesi Zabıta Amirliği Personelince muhtelif zamanlarda ve İlçemizin her türlü hizmetlerinin aksamaması ve çevremizin temizliği, halkımızın sağlığının korunması için esnaflar denetlenmektedir.

İlçemizde bulunan tüm Esnaflar İlçe Tarım Müdürlüğü ve Çevre Sağlık Teknisyenleriyle birlikte belirli aralıklarla denetimler yapılmaktadır. Eksikliği olan esnaflara ihtar ve zabıt varakası tanzim edilmektedir. İlçemizde kurulan halk pazarı Salı günleri kurulduğu için pazara başlangıcından bitimine kadar kontrollerimiz devam etmektedir. Pazarcı esnaflarımızın yer belgelerinin kontrolleri yapılarak yer belgesi olmayanların belge alması konusunda uyarılmaktadır. Tahsilât personellerine işgaliye parası toplanırken Yardımcı olunmaktadır. Ayrıca devir işlemlerinde Belediye Meclisinin aldığı karara göre devir işlemleri yapılmaktadır.

İlçemiz cadde ve sokaklarına geliş güzel kum, taş, çakıl, çalı ve benzeri gibi engel teşkil edecek şekilde konulmasına izin verilmemektedir. Koyanlar hakkında cezai işlem uygulanmaktadır. En kısa sürede kaldırılması için ihtar kesilerek belirli bir süre verilmektedir.

İlçemizdeki Mahalle ve Sokakların temiz görünmesi ve vatandaşlarımızın sağlığı açısından denetimlerimiz her gün sürdürülmektedir. Yollara rastgele atılan pis suların akıtılmasına izin verilmemektedir. Akıtanlar hakkında cezai işlem uygulanmaktadır.

İlçemiz mahalleleri gezilerek kaçak inşaatların yapılmamasına gereken önem gösterilmektedir. Ruhsatsız olarak inşaat yapanlar hakkında İnşaat Teknikeri eşliğinde tutanak tutulmaktadır. Ruhsatlı inşaatlara da inşaat tabelası asılması istenilmektedir.

Vatandaşlarımızdan gelen yazılı dilekçelere yasal sürede içeriği ile ilgili gereken yapılar yazılı olarak cevap verilmektedir.

2024 Yılında Yapılması Planlananlar;

Cadde ve sokaklardaki düzeni devam ettirmek için gerekli denetimi yapmak, kaçak inşaat yapımına engel koymak adına daha sık denetleme yapmak, gelen sorunlara zamanında cevap verip sorunları çözmek.

İlçemiz mücavir alanı içerisinde bulunan fırınlar İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekiplerinin işbirliğiyle denetlenmektedir. İlçemize bağlı mahallelerde bulunan bakkallar denetlenerek terazileri kontrol edilmiştir. Ölçü ve tartı aletleri kanununa aykırı terazi kullananlar uyarılmıştır.

01.01.2023 ile 31.12.2023 tarihleri arasında, 487 adet sözlü ihtar verilerek esnaflarımızın ve halkımızın nizamaya uymaları sağlanmıştır. Kesilen Ruhsat sayısı 30, Gelen evrak sayısı 640, giden evrak sayısı 201, 117 adet ilan tutanağı yazılmıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET RAPORU

- 1-Ahmetli arazileri için 568 adet beyan girilmiş olup,4.004.333,16 toplam arazi girilmiştir.
- 2-Canbazlı arazileri için 3 adet beyan girilmiş olup, 44.627 toplam arazi girilmiştir.
- 3-Gökkaya arazileri için 310 adet beyan girilmiş olup, 2.200.783,21 toplam arazi girilmiştir.
- 4-Karaköy arazileri için 222 adet beyan girilmiş olup,1.760.919,68 toplam arazi girilmiştir.
- 5-Kargın arazileri için 19 adet beyan girilmiş olup,159.901,57 toplam arazi girilmiştir.
- 6-Kestelli arazileri için 145 adet beyan girilmiş olup,965.569,387 toplam arazi girilmiştir.
- 7-Seydiköy arazileri için 139 adet beyan girilmiş olup, 1.179.129,49 toplam arazi girilmiştir.
- 8-Ataköy arazileri için 242 adet beyan girilmiş olup,1.179.129,49 toplam arazi girişi yapılmıştır.
- 9-2023 yılı Sulama Sezonunda 868.551,18 tahakkuk girilmiştir.
- 10-2023 yılı kış suyu 95.710 tahakkuk girilmiştir.
- 11-Adala Sol Sahil 1.500m³ sulama kanallarında tortu temizlenmesi,
- 12-Adala Sol Sahil 3000 m³elle kanal temizlemesi,
- 13-Adala Sol Sahil 1.500 m³ makine ile kanal temizliği,
- 14-Adala Sol Sahil sulama şebekesinde bulunan 250 m²çek priz kapaklarının boyanması,
- 15-Yedek kanallarında bulunan hasarlı beton plakaların 20 m³ tamir bakım ve onarım yapılması.
- 16-Adala Sol Sahil sulamasında taşıyıcı ve kollardan kırılan, düşen ve su sızdırmasını önlemek için 380m kanalet bakım ve onarımı yapılmıştır.
- 17-Ahmetli Sol Sahil 580 m³ sulama kanallarında tortu temizlenmesi, 25 adet kırık tekne değişti ve su sızdıran 40 adet tekne de köpük kullanılıp tamir edildi.
- 18-Ahmetli Sol Sahil 300 m³elle kanal temizlemesi.
- 19-Ahmetli Sol Sahil 475 m³makina ile kanal temizlenmesi.
- 20-Ahmetli Sol Sahil sulama şebekesinde bulunan 20m²çek priz kapaklarının boyanması.
- 21-Ahmetli Sol Sahil yedek kanallarında bulunan hasarlı beton kapaklarının 35m³ tamir, bakım ve onarımının yapılması.
- 22-Ahmetli Sol Sahil sulamasında taşıyıcı ve kollardan kırılan, düşen ve su sızdırmasını önlemek için 585 m³ kanalet bakım ve onarım yapılmıştır.
- 23-Ahmetli Sağ Sahil 550m³ sulama kanallarından tortu temizlenmiştir.
- 24-Ahmetli Sağ Sahil 400m³ elle kanal temizlenmiştir.
- 25-Ahmetli Sağ Sahil 4.750m³ makine ile kanal temizlenmiştir.
- 26-Ahmetli Sağ Sahil Sulama şebekesinde bulunan 53m² çek priz kapakları boyanmıştır.
- 27-Ahmetli Sağ Sahil yedek kanallarında bulunan hasarlı beton kapakların 40 m³ tamir, bakım ve onarımı yapılmıştır.
- 28-9 adet Tarımsal amaçlı Elektrik aboneliği yazısı yazılmıştır.
- 29-44 adet sulama kanalından sulanabilir yazısı verilmiştir.
- 30-Ahmetli çayı temizlendi.
- 31- Kullanılmayan hattan 30 adet kanal alınıp ihtiyaç olan yerler de kullanıldı.
- 33- Vatandaşların şikâyetleri doğrultusunda yerinde incelenip gerekli işlemler yapıp Vatandaşın mağduriyeti giderildi.

2023 FAALİYET RAPORU

AHBEL AHM BLD DNŞ GIDA TAR HAYV İNŞ TAAH.AKRY A.Ş.

Dönem : 01/01/2023-31/12/2023

Tarih Aralığı : 01/01/2023-31/12/2023

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR		76.703.320,15	73.200.420,68	3.502.899,47	
10	HAZIR DEĞERLER		43.858.869,84	42.030.508,08	1.828.361,76	
100	KASA		24.531.264,28	22.712.427,52	1.818.836,76	
100.01	KASA		24.531.264,28	22.712.427,52	1.818.836,76	
100.01.001	KASA	TL	24.531.264,28	22.712.427,52	1.818.836,76	
102	BANKALAR		19.312.605,56	19.303.080,56	9.525,00	
102.02	ZİRAAT BANKASI HS.	TL	19.312.605,56	19.303.080,56	9.525,00	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		15.000,00	15.000,00		
108.01	KREDİ KARTLARI		15.000,00	15.000,00		
108.01.001	KREDİ KARTI SATIŞLARINDAN ALACAKLAR	TL	15.000,00	15.000,00		
12	TİCARİ ALACAKLAR		17.302.595,63	17.302.595,63		
120	ALICILAR		17.302.595,63	17.302.595,63		
120.01	A-B-C-Ç-D		17.259.545,63	17.259.545,63		
120.01.001	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TL	3.847.002,00	3.847.002,00		
120.01.002	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	TL	1.281.960,04	1.281.960,04		
120.01.003	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TL	1.967.828,14	1.967.828,14		
120.01.004	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	TL	1.795.088,57	1.795.088,57		
120.01.008	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL	7.500,00	7.500,00		
120.01.010	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TL	422.489,57	422.489,57		
120.01.024	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	TL	67.000,00	67.000,00		
120.01.025	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ	TL	6.760.077,31	6.760.077,31		
120.01.027	BÜŞRA ACUN	TL	9.600,00	9.600,00		
120.01.028	AHMET FAHRİ ERYÜREK	TL	1.100.000,00	1.100.000,00		
120.01.029	ALİ FUAT KOLDANCA	TL	1.000,00	1.000,00		
120.02	E-F-G-H-I		24.750,00	24.750,00		
120.02.012	HÜSEYİN ÇEVİK	TL	4.000,00	4.000,00		
120.02.028	İSMAIL HAKKI ÖZDOĞAN	TL	7.500,00	7.500,00		
120.02.029	İBRAHİM AKBAR	TL	1.000,00	1.000,00		
120.02.030	HÜSEYİN ÜNLÜKOÇ	TL	1.000,00	1.000,00		
120.02.031	HÜSEYİN CİTTAN	TL	3.750,00	3.750,00		
120.02.032	HASAN AKTAŞ	TL	3.750,00	3.750,00		
120.02.033	HARUN YILMAZ	TL	3.750,00	3.750,00		
120.03	K-L-M-N-O-Ö		11.500,00	11.500,00		
120.03.003	MEHMET ALİ ELMAS	TL	1.000,00	1.000,00		
120.03.024	MEHMET ÖNCÜ	TL	2.000,00	2.000,00		
120.03.025	MUSA TAŞER	TL	7.500,00	7.500,00		
120.03.027	MEHMET TURHAN	TL	1.000,00	1.000,00		
120.04	P-R-S-Ş-T		5.800,00	5.800,00		
120.04.018	SÜLEYMAN BOZDAĞ	TL	4.800,00	4.800,00		
120.04.022	SÜLEYMAN BOZDAĞ	TL	1.000,00	1.000,00		
120.05	U-Ü-V-Y-Z		1.000,00	1.000,00		
120.05.006	ZÜMRA DEMİR	TL	1.000,00	1.000,00		
13	DİĞER ALACAKLAR		12.631.267,24	12.631.267,24		
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		12.631.267,24	12.631.267,24		
131.01	ORT. ALC. HS.		12.631.267,24	12.631.267,24		
131.01.001	ORT ALC.	TL	12.631.267,24	12.631.267,24		
15	STOKLAR		2.084.565,35	411.163,91	1.673.401,44	
150	İLK MADDE VE MALZEME		42.312,63		42.312,63	
150.01	2018 YILI İNŞ. GİDERLERİ		42.312,63		42.312,63	
150.01.001	HAZIR BETON ALIŞLARI	TL	13.203,39		13.203,39	
150.01.002	DİĞER İNŞAAT GİDERLERİ	TL	26.239,24		26.239,24	
150.01.013	ELEKTRİK TESİSAT GİDERLERİ	TL	2.870,00		2.870,00	
153	TİCARİ MALLAR		2.042.252,72	411.163,91	1.631.088,81	
153.01	MEŞRUBAT ALIŞLARI		1.640.587,11	9.498,31	1.631.088,80	
153.01.001	DONDURMA ALIŞI	TL	2.445,56	2.445,56		
153.01.002	MEŞRUBAT ALIŞI	TL	192.790,52		192.790,52	
153.01.003	MUHTELİF GIDA ALIŞLARI	TL	196.409,38		196.409,38	
153.01.004	ÇEREZ KURUYEMİŞ ALIŞLARI %1	TL	669.725,54	7.052,75	662.672,79	
153.01.005	%10 LİK İNŞAAT MALZEMESİ	TL	54.383,11		54.383,11	
153.01.006	%20 KDV Lİ MAL ALIŞI	TL	275.976,56		275.976,56	
153.01.007	KDV SİZ ALIŞLAR	TL	115.737,83		115.737,83	
153.01.008	%10 KDV Lİ MAL ALIŞI	TL	77.702,35		77.702,35	
153.01.009	MOBİLYA ALIŞLARI	TL	55.416,26		55.416,26	
153.02	İNŞAAT MALZEMESİ		1.881,36	1.881,35	0,01	
153.02.004	%20 İNŞAAT MALZEMESİ	TL	1.881,36	1.881,35	0,01	
153.99	TİCARİ MALLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		399.784,25	399.784,25		
153.99.698	TİCARİ MALLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	399.784,25	399.784,25		
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		2.775,77	2.775,77		
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		2.775,77	2.775,77		
180.01	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		1.770,05	1.770,05		
180.01.001	EYLÜL DÖNEMİ	TL	684,18	684,18		
180.01.002	ARALIK DÖNEMİ	TL	854,68	854,68		
180.01.004	HAZİRAN DÖNEMİ	TL	231,19	231,19		
180.02	3 AYL. GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		1.005,72	1.005,72		
180.02.004	4.DÖNEM POLİÇE GİDERLERİ	TL	1.005,72	1.005,72		
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		823.246,32	822.110,05	1.136,27	

2023 FAALİYET RAPORU

AHBEL AHM BLD DNŞ GIDA TAR HAYV İNŞ TAAH.AKRY A.Ş.

Dönem : 01/01/2023-31/12/2023

Tarih Aralığı : 01/01/2023-31/12/2023

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		728.833,68	727.697,41	1.136,27	
190.01	DEVREDEN KDV		728.833,68	727.697,41	1.136,27	
190.01.001	DEVREDEN KDV	TL	728.833,68	727.697,41	1.136,27	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		94.412,64	94.412,64		
191.01	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		33.412,69	33.412,69		
191.01.001	%18 İNDİRİLECEK KDV	TL	14.883,39	14.883,39		
191.01.002	%8 İNDİRİLECEK KDV HS.	TL	11.090,61	11.090,61		
191.01.003	%1 İNDİRİLECEK KDV HS.	TL	6.813,69	6.813,69		
191.01.004	SATIŞ İADE KDV	TL	625,00	625,00		
191.108	Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen KDV		60.999,95	60.999,95		
191.108.01	%1 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen	TL	93,31	93,31		
191.108.10	%10 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen	TL	12.064,70	12.064,70		
191.108.18	%18 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen	TL	0,24	0,24		
191.108.20	%20 İndirilecek KDV - Yurtiçi Tevkifatsız Alımlar İçin Ödenen	TL	48.841,70	48.841,70		
2	DURAN VARLIKLAR		5.063.439,36	1.528.746,21	3.534.693,15	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR		5.056.991,99	1.528.746,21	3.528.245,78	
250	ARAZİ VE ARSALAR		2.041.715,48	570.357,74	1.471.357,74	
250.01	ARAZİ VE ARSALAR		1.471.357,74		1.471.357,74	
250.01.001	ARSA	TL	223.743,04		223.743,04	
250.01.002	ARSA 169 ADA 14 PARSEL	TL	1.247.614,70		1.247.614,70	
250.99	ARAZİ VE ARSALAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		570.357,74	570.357,74		
250.99.698	ARAZİ VE ARSALAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	570.357,74	570.357,74		
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR		3.394,62	738,05	2.656,57	
253.01	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR		2.656,57		2.656,57	
253.01.001	MX915 ECR VERİFONE YAZAR KASA	TL	1.153,91		1.153,91	
253.01.002	MX 915 ECR VERİFONE YAZAR KASA	TL	1.502,66		1.502,66	
253.99	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		738,05	738,05		
253.99.698	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	738,05	738,05		
254	TAŞITLAR		2.929.209,01	707.872,86	2.221.336,15	
254.01	TAŞITLAR		2.227.616,43	6.280,28	2.221.336,15	
254.01.001	45 B 6696 PLAKALI TOURNEO CUSTOM FORD OTOMOBİL	TL	1.502,66		1.502,66	
254.01.002	45 B 6697 PLAKALI V 363 TRANSİT 350 M ÇİFT KABİN	TL	96.034,93		96.034,93	
254.01.003	45 B 67650 PLAKALI TURNEO CUSTOM V362 300 L 8+1 -15PS TITANIUM	TL	115.444,56		115.444,56	
254.01.004	ARAÇ ALIŞ İNDİRİMİ	TL	115.444,56		115.444,56	
254.01.005	MONDİAL 100 SFC SNAPPY X İ KIRMIZI	TL	18.471,90		18.471,90	
254.01.006	HİDROMEK HMK 1025 ALPHA A5 KAZICI YÜKLEYİCİ	TL	1.880.717,82	6.280,28	1.874.437,54	
254.99	TAŞITLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		701.592,58	701.592,58		
254.99.698	TAŞITLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	701.592,58	701.592,58		
255	DEMİRBAŞLAR		82.672,88	17.974,61	64.698,27	
255.01	DEMİRBAŞLAR		64.698,27		64.698,27	
255.01.001	MEDUSA SATIŞ SİSTEMİ STOK PROGRAMI	TL	2.346,96		2.346,96	
255.01.002	MSİ BİLGİSAYAR	TL	5.280,64		5.280,64	
255.01.003	A CLASS YAZICI POS 80 MM ALIŞI	TL	586,74		586,74	
255.01.004	OYUN PARKI ARAÇ GEREÇLERİ	TL	13.073,58		13.073,58	
255.01.005	PLASTİK BAĞÇE MOBİLYASI OTURMA GRUBU	TL	43.410,35		43.410,35	
255.99	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		17.974,61	17.974,61		
255.99.698	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	17.974,61	17.974,61		
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			231.802,95		231.802,95
257.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			231.802,95		231.802,95
257.01.001	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	TL		185.079,29		185.079,29
257.01.002	MEDUSA SATIŞ SİSTEMİ STOK PROGRAMI	TL		1.694,92		1.694,92
257.01.003	MSİ BİLGİSAYAR	TL		3.813,56		3.813,56
257.01.004	A CLASS YAZICI POS 80 MM ALIŞI	TL		423,73		423,73
257.01.005	OYUN PARKI ARAÇ GEREÇLERİ	TL		9.441,45		9.441,45
257.01.007	PLASTİK BAĞÇE MOBİLYASI OTURMA GRUBU	TL		31.350,00		31.350,00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR		1.581,35		1.581,35	
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ		1.581,35		1.581,35	
262.01	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ		1.581,35		1.581,35	
262.01.001	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	TL	1.581,35		1.581,35	
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		4.866,02		4.866,02	
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER		4.866,02		4.866,02	
280.01	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER		1.469,42		1.469,42	
280.01.001	MART DÖNEMİ	TL	836,10		836,10	
280.01.002	HAZİRAN DÖNEMİ	TL	602,83		602,83	
280.01.003	EYLÜL DÖNEMİ	TL	30,49		30,49	
280.02	3 AYL. GELECEK YILLARA AİT GİDERLER		3.396,60		3.396,60	
280.02.001	1. DÖNEM POLİÇE GİDERLERİ	TL	1.132,20		1.132,20	
280.02.002	2. DÖNEM POLİÇE GİDERLERİ	TL	1.132,20		1.132,20	
280.02.003	3. DÖNEM POLİÇE GİDERLERİ	TL	1.132,20		1.132,20	
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		55.163.577,81	61.660.679,53		6.497.101,72
32	TİCARİ BORÇLAR		1.147.579,91	1.152.108,03		4.528,12
320	SATICILAR		1.147.579,91	1.147.579,91		
320.01	A-B-C-Ç-D		471.042,86	471.042,86		
320.01.0010	AHMET GEZE	TL	288.425,93	288.425,93		

2023 FAALİYET RAPORU

AHBEL AHM BLD DNŞ GIDA TAR HAYV İNŞ TAAH.AKRY A.Ş.

Dönem : 01/01/2023-31/12/2023

Tarih Aralığı : 01/01/2023-31/12/2023

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
320.01.003	BAŞAK PAZ.TEMZ.VE GIDA ÜRÜN.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	161.856,93	161.856,93		
320.01.004	ÇANCIAR DAY.TÜK.MAL.GIDA.İT.İHR.SAN.LTD.ŞTİ.	TL	7.000,00	7.000,00		
320.01.008	ATLAS ORT.SAĞ.GÜV.BR.İŞ.SAĞ.VE İŞ.GÜV.HİZ.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	2.840,00	2.840,00		
320.01.036	ÖZEN ESMER	TL	10.920,00	10.920,00		
320.02	E-F-G-H-I-İ		36.535,00	36.535,00		
320.02.010	FIRAT TOPRAK	TL	11.800,00	11.800,00		
320.02.018	ALİ ERTAŞ	TL	2.205,00	2.205,00		
320.02.020	HÜLYA ADIYAMAN	TL	14.030,00	14.030,00		
320.02.022	HAMDULLAH ÖZKAN	TL	8.500,00	8.500,00		
320.03	K-L-M-N-O-Ö		542.184,46	542.184,46		
320.03.001	KALAY PAZ.GIDA VE MEŞR.TAR.ÜRÜN.HAYV.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	87.476,04	87.476,04		
320.03.002	MATERYAL GIDA VE DAYAN.TÜK.MAK.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	63.953,55	63.953,55		
320.03.009	KAYA-SAN GIDA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	86.691,86	86.691,86		
320.03.013	KAR PLUS İNŞ.LTD.ŞTİ.	TL	12.726,23	12.726,23		
320.03.022	OSMAN TURHAN	TL	121.065,00	121.065,00		
320.03.029	ÜSTÜNLER PLASTİK MOBİLYA TARIM ÜRÜNLERİ DAYANIKLI TÜKETİM EV ALETLERİ VE NAKLİYECİLİK TİCARET LİMİT	TL	64.170,00	64.170,00		
320.03.031	RECEP MERCAN	TL	3.037,26	3.037,26		
320.03.033	MUHAMMET ALİ KAHRAMAN	TL	3.386,60	3.386,60		
320.03.035	OKTAY ÖNEN	TL	5.850,00	5.850,00		
320.03.036	ÖZGÜR AKSUNGUR	TL	24.596,72	24.596,72		
320.03.041	ÖZEN ESMER	TL	33.720,00	33.720,00		
320.03.042	OSMAN PEKUSLU	TL	18.000,00	18.000,00		
320.03.048	MERSESE ELEKTRONİK HABERL. BİLG. TİC. A.Ş.	TL	17.511,20	17.511,20		
320.04	P-R-S-S-T		97.817,59	97.817,59		
320.04.005	POMZA EXPORT MAD.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	TL	41.772,83	41.772,83		
320.04.009	TTNET A.Ş.	TL	344,75	344,75		
320.04.015	ŞERİF DEMİRÖZ	TL	7.500,00	7.500,00		
320.04.024	SELMA ŞENTÜRK	TL	18.020,00	18.020,00		
320.04.028	ŞELELE ÇAY KAZANLARI VE ENDÜSTRİYEL MUTFAK GEREÇLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	15.000,00	15.000,00		
320.04.029	SAYIN GROUP TARIM DIŞ TİCARET SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	15.180,01	15.180,01		
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR			4.528,12		4.528,12
329.01	DİĞER TİCARİ BORÇLAR HS.			4.528,12		4.528,12
329.01.001	ANKARA SİGORTA A.Ş.	TL		4.528,12		4.528,12
33	DİĞER BORÇLAR		43.082.370,30	49.574.943,90		6.492.573,60
331	ORTAKLARA BORÇLAR		31.206.519,60	37.699.093,20		6.492.573,60
331.01	ORTAKLARA BORÇLAR		31.206.519,60	37.699.093,20		6.492.573,60
331.01.001	MİNE TEKER	TL	31.206.519,60	37.699.093,20		6.492.573,60
335	PERSONELE BORÇLAR		11.875.850,70	11.875.850,70		
335.01	PERSONELE BORÇLAR		11.875.850,70	11.875.850,70		
335.01.001	NET ÜCRET	TL	11.875.850,70	11.875.850,70		
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		10.438.404,84	10.438.404,84		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		1.167.103,62	1.167.103,62		
360.01	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		1.167.103,62	1.167.103,62		
360.01.001	ÖDENECEK STOPAJ	TL	277.319,56	277.319,56		
360.01.002	ÖDENECEK KDV HS.	TL	44.609,00	44.609,00		
360.01.003	ÖDENECEK GELİR VERGİSİ	TL	308.630,77	308.630,77		
360.01.004	ÖDENECEK DAMGA VERGİSİ	TL	17.030,95	17.030,95		
360.01.006	ÖDENECEK KESİNTİLER	TL	512.371,31	512.371,31		
360.01.007	GEÇİCİ VERGİ	TL	7.142,03	7.142,03		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		9.271.301,22	9.271.301,22		
361.01	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		9.271.301,22	9.271.301,22		
361.01.001	ÖDENECEK SSK PRİMİ	TL	8.890.125,18	8.890.125,18		
361.01.002	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMİ	TL	381.176,04	381.176,04		
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		495.222,76	495.222,76		
391	HESAPLANAN KDV		495.222,76	495.222,76		
391.01	HESAPLANAN KDV		390.043,43	390.043,43		
391.01.001	%18 HESAPLANAN KDV HS.	TL	218.378,63	218.378,63		
391.01.002	%8 HESAPLANAN KDV HS.	TL	497,56	497,56		
391.01.003	%1 HESAPLANAN KDV HS.	TL	171.167,24	171.167,24		
391.02	DİĞER KDV HS.		409,14	409,14		
391.02.001	ALİŞ İADE KDV 18	TL	338,65	338,65		
391.02.002	ALİŞ İADESİ / 1 Lİ KDV	TL	70,49	70,49		
391.03	YENİ KDV		104.770,19	104.770,19		
391.03.001	% 10 HESAPLANAN KDV	TL	21.013,20	21.013,20		
391.03.002	% 20 HESAPLANAN KDV	TL	83.756,99	83.756,99		
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		14.225.742,82	14.225.742,82		
43	DİĞER BORÇLAR		14.225.742,82	14.225.742,82		
431	ORTAKLARA BORÇLAR		14.225.742,82	14.225.742,82		
431.01	ORTAKLARA BORÇLAR HS.		14.225.742,82	14.225.742,82		
431.01.001	ORTAK	TL	14.225.742,82	14.225.742,82		
5	ÖZ KAYNAKLAR		2.643.164,29	3.183.655,19		540.490,90
50	ÖDENMİŞ SERMAYE			344.790,30		344.790,30
500	SERMAYE			249.000,00		249.000,00
500.01	SERMAYE			249.000,00		249.000,00

2023 FAALİYET RAPORU

AHBEL AHM BLD DNŞ GIDA TAR HAYV İNŞ TAAH.AKRY A.Ş.

Dönem : 01/01/2023-31/12/2023

Tarih Aralığı : 01/01/2023-31/12/2023

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500.01.003	AHMETLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL		249.000,00		249.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			95.790,30		95.790,30
502.99	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI			95.790,30		95.790,30
502.99.698	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		95.790,30		95.790,30
54	KAR YEDEKLERİ			20.000,00		20.000,00
540	YASAL YEDEKLER			20.000,00		20.000,00
540.01	1.TERTİP YASAL YEDEK AKÇE	TL		20.000,00		20.000,00
57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		545.223,22	2.683.917,00		2.138.693,78
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		545.223,22	2.683.917,00		2.138.693,78
570.01	GEÇMİŞ YIL KARLARI		545.223,22	2.683.917,00		2.138.693,78
570.01.001	2018 YILI KARI	TL	299.017,76	299.017,76		
570.01.002	2019 YILI KARI	TL	44.073,72	44.073,72		
570.01.003	2020 YILI KARI	TL	202.131,74	202.131,74		
570.01.004	GEÇMİŞ YIL KARLARI	TL		2.138.693,78		2.138.693,78
58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		68.067,13	68.067,13		
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		68.067,13	68.067,13		
580.01	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		68.067,13	68.067,13		
580.01.001	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	TL	68.067,13	68.067,13		
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		2.029.873,94	66.880,76	1.962.993,18	
590	DÖNEM NET KARI		66.880,76	66.880,76		
590.01	DÖNEM NET KARI		66.880,76	66.880,76		
590.01.002	2022 YILI DÖNEM NET KARI	TL	66.880,76	66.880,76		
591	DÖNEM NET ZARARI (-)		1.962.993,18		1.962.993,18	
591.01	DÖNEM NET ZARARI (-)		1.962.993,18		1.962.993,18	
591.01.001	DÖNEM NET ZARARI (-)	TL	1.962.993,18		1.962.993,18	
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI		57.466.681,23	57.466.681,23		
60	BRÜT SATIŞLAR		18.954.970,41	18.954.970,41		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		14.327.370,00	14.327.370,00		
600.01	FATİH PARKI GELİRLERİ		12.058.133,51	12.058.133,51		
600.01.005	%1 KDV Lİ SATIŞLAR	TL	11.870.652,77	11.870.652,77		
600.01.006	%8 KDV Lİ SATIŞLAR	TL	6.021,78	6.021,78		
600.01.007	% 18 KDV Lİ NİKAH SALONU BEDELİ	TL	181.458,96	181.458,96		
600.03	İŞIKLAR PARKI GELİRLERİ		894.848,31	894.848,31		
600.03.005	%1 KDV Lİ SATIŞLAR	TL	894.848,31	894.848,31		
600.04	YUNUS EMRE PARKI GELİRLERİ		796.453,76	796.453,76		
600.04.003	%1 KDV Lİ SATIŞLAR	TL	708.568,45	708.568,45		
600.04.004	% 18 KDV Lİ SATIŞLAR	TL	87.687,60	87.687,60		
600.04.005	%8 KDV Lİ SATIŞLAR	TL	197,71	197,71		
600.07	YURTİÇİ SATIŞLAR HS.		577.934,42	577.934,42		
600.07.001	% 10 SATIŞLARIMIZ	TL	210.132,89	210.132,89		
600.07.002	% 20 SATIŞLARIMIZ	TL	367.801,53	367.801,53		
602	DİĞER GELİRLER		4.627.600,41	4.627.600,41		
602.01	DİĞER GELİRLER		4.627.600,41	4.627.600,41		
602.01.002	ARAÇ KİRALAMA GELİRİ	TL	62.356,07	62.356,07		
602.01.003	HAKEDİŞ BEDELİ	TL	3.633.040,95	3.633.040,95		
602.01.004	DİĞER İNŞAAT GELİRLERİ	TL	932.203,39	932.203,39		
61	SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		3.125,00	3.125,00		
610	SATIŞTAN İADELER (-)		3.125,00	3.125,00		
610.01	SATIŞTAN İADELER	TL	3.125,00	3.125,00		
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)		18.000.996,04	18.000.996,04		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		18.000.996,04	18.000.996,04		
632.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		18.000.996,04	18.000.996,04		
632.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	TL	18.000.996,04	18.000.996,04		
66	FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		17.565,45	17.565,45		
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)		17.565,45	17.565,45		
660.01	UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)		17.565,45	17.565,45		
660.01.001	UZUN VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	TL	17.565,45	17.565,45		
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		2.527,10	2.527,10		
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		2.527,10	2.527,10		
689.01	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		2.527,10	2.527,10		
689.01.002	DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR	TL	2.170,50	2.170,50		
689.01.003	ÖZEL İLETİŞİM VERGİSİ	TL	356,60	356,60		
69	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		20.487.497,23	20.487.497,23		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		18.021.088,59	18.021.088,59		
690.01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		18.021.088,59	18.021.088,59		
690.01.001	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	TL	18.021.088,59	18.021.088,59		
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI		2.466.408,64	2.466.408,64		
698.153	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TİCARİ MALLAR	TL	399.784,25	399.784,25		
698.250	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - ARAZI VE ARSALAR	TL	570.357,74	570.357,74		
698.253	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	TL	738,05	738,05		
698.254	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TAŞITLAR	TL	701.592,58	701.592,58		
698.255	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - DEMİRBAŞLAR	TL	17.974,61	17.974,61		
698.500	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE	TL	95.790,30	95.790,30		
698.570	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	TL	545.223,22	545.223,22		
698.580	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	TL	68.067,13	68.067,13		

2023 FAALİYET RAPORU
AH BEL AHM BLD DNŞ GIDA TAR HAYV İNŞ TAAH.AKRY A.Ş.

Dönem : 01/01/2023-31/12/2023

Tarih Aralığı : 01/01/2023-31/12/2023

HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
698.590	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - DÖNEM NET KARI	TL	66.880,76	66.880,76		
7	MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)		36.037.122,98	36.037.122,98		
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		36.001.992,08	36.001.992,08		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		18.000.996,04	18.000.996,04		
770.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		542.596,94	542.596,94		
770.01.001	MUHASEBE GİDERLERİ	TL	26.375,00	26.375,00		
770.01.002	HALI SAHA GİDERLERİ	TL	700,00	700,00		
770.01.003	DEMİRBAŞ ALIŞ GİDERİ	TL	7.710,72	7.710,72		
770.01.004	DİĞER GİDERLER	TL	470.860,19	470.860,19		
770.01.010	İŞLETME GİDERLERİ	TL	16.182,86	16.182,86		
770.01.011	SİGORTA GİDERLERİ	TL	78,75	78,75		
770.01.014	ARAÇ TESCİL GİDERİ	TL	1.110,54	1.110,54		
770.01.015	TİCARET VE SANAYİ ODASI GİDERLERİ	TL	11.421,33	11.421,33		
770.01.018	UZMAN BEDELİ-HEKİM BEDELİ	TL	311,56	311,56		
770.01.023	NOTERLİK GİDERLERİ	TL	1.877,53	1.877,53		
770.01.025	DİĞER KAĞIT VERGİ HARÇ BEDELL.	TL	410,90	410,90		
770.01.026	HABERLEŞME GİDERLERİ	TL	3.934,80	3.934,80		
770.01.027	SAĞLIK SOSYAL GÜVEN. GİDERL.	TL	1.496,96	1.496,96		
770.01.028	POLİÇE GİDERLERİ	TL	125,80	125,80		
770.02	PERSONEL ÜCRET GİDERLERİ		17.458.399,10	17.458.399,10		
770.02.001	BRÜT ÜCRET İŞÇİ GİDERİ	TL	11.653.247,95	11.653.247,95		
770.02.002	İŞVEREN PRİM GİDERİ	TL	2.604.703,08	2.604.703,08		
770.02.003	İŞVEREN İŞSİZLİK GİDERİ	TL	254.116,71	254.116,71		
770.02.006	EK KAZANÇLAR	TL	2.946.331,36	2.946.331,36		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		18.000.996,04	18.000.996,04		
771.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		18.000.996,04	18.000.996,04		
771.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	18.000.996,04	18.000.996,04		
78	FİNANSMAN GİDERLERİ		35.130,90	35.130,90		
780	FİNANSMAN GİDERLERİ		17.565,45	17.565,45		
780.01	FİNANSMAN GİDERLERİ		17.565,45	17.565,45		
780.01.006	HESAP İŞLETİM ÜCRETİ	TL	17.565,45	17.565,45		
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		17.565,45	17.565,45		
781.01	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		17.565,45	17.565,45		
781.01.001	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	17.565,45	17.565,45		
GENEL TOPLAM :			247.303.048,64	247.303.048,64	9.232.388,75	9.232.388,75

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Mevcut personelin bilgi, eğitim ve tecrübesi
- 2- Bilgisayar alt yapısı ve teknolojik kapasitesi
- 3- İmar uygulamasının geniş çapta tamamlanmış olması
- 4- Düzenli ve etkin çalışmalar yapılması

B- Zayıflıklar

- 1- İller Bankası paylarının ve yerel gelirlerin yetersiz oluşu nedeniyle bütçede istenilen verimin alınamaması
- 2- Taşıt ve İş Makinelerinin yetersizliği
- 3- Hizmet içi eğitim ve yetişmiş insan gücünün azlığı

C- Değerlendirmeler

Belediyemizin 2020 yılı çalışmaları göz önüne alındığında, İlçemize hizmet sunmada gayretli olduğumuz, mali kaynakları verimli kullanma konusunda hassasiyet gösterilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin öz kaynaklarının artırılması için gerekli yasal düzenlemelerin en kısa sürede yürürlüğe girmesi ile gelirlerimizin artması ağılanırsa, vatandaşlarımızın beklentileri karşılanacak, belediye hizmetlerinin kalitesi yükselecek, dolayısıyla belediyemiz hizmetlerinde de artış sağlanacaktır.

Ayrıca genel bütçeden belediyelere verilen paylar, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile verilen görevlere orantılı olarak gelişmiş ülkeler standardına kavuşturulmalıdır.

Ahmet ALHAN
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİ BEYANI

Mali Hizmetler Müdürü olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlediğini ve gerekli tedbirlerin alınması için;

İdaremizin **2020 Yılı Faaliyet Raporlarının** "3/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ayşe YILDIZ
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet ALHAN
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Tuğrul DİNÇER
Yazı İşleri Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yılmaz ÇELİK
Fen İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Fadime CAN
Park ve Bahçeler Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Havva ŞAKAR
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mesut ÇEVİK
Emlak ve İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cüneyt ALP
Temizlik İşleri Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet IŞIKLI
Zabıta Komiseri Vekili