

**T.C.  
NURHAK BELEDİYESİ**

**2025 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

**01.01.2025 - 31.12.2025**



**İLHAMİ BOZAN**  
**NURHAK BELEDİYE BAŞKANI**

## **İÇİNDEKİLER**

### **ÜST YÖNETİCİ 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
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

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

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

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B- Performans Bilgileri

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

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

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **EKLER**

**Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**Ek-2: Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Belediyemiz 5393 sayılı Belediyeler Yasası kapsamında kaynaklarını her zamanki titizliğiyle etkili bir şekilde planlayarak ve verimli kullanarak bir yılı daha geride bırakmıştır.

Bilindiği gibi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Kamu Mali yapısının yeniden oluşturulması amaçlanmış ve bu çerçevede Mahalli İdarelerde yeniden yapılanma başlamıştır. Bu anlayış içerisinde Belediyemiz tüm çalışmalarını bu doğrultuda gerçekleştirerek sonuçlarını 2025 Faaliyet Raporunda açıklamıştır.

Beldemizde ihtiyaç duyulan hizmet sıralamasında her yıl olduğu gibi bu yılda çevre, yeşil alan, eğitim hizmetleri, sağlık hizmetleri, altyapı hizmetleri, sosyal hizmetler, teknolojik ve altyapı yatırımları ağırlıklı olarak yer almıştır. Bu hizmetler 2025 yılı bütçemizin yaklaşık % 89'luk bölümü ile gerçekleştirilmiştir.

**İsrafçı değil, insafli belediyecilik** anlayışıyla hareket etmek suretiyle, kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanarak, detaylarını raporda göreceğiniz faaliyetlerimizi siz değerli Belediye Meclis Üyelerimizin ve daima hizmetlerin en güzeline layık olan Nurhak halkının destekleriyle gerçekleştirdiğimizi ifade etmek isterim. Çağdaş ve modern bir Nurhak İlçesi oluşturma gayreti içerisinde, faaliyet dönemi boyunca bize verdiğiniz bu destekten dolayı hepimize teşekkür ediyorum.

Faaliyetlerimizin yer aldığı bu rapor meclisimizde görüşülüp değerlendirileceği gibi, İlçe halkı tarafından incelenerek kamuoyunun da belediyemizin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin gereği olarak tüm birim yöneticilerimizin bir yıllık süre içinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri bu tür raporlarla ortaya koymaları faaliyet sonuçlarının çok daha verimli hale gelmesini sağlamaktadır.

Böylece 2025 yılı Faaliyet Raporunun siz değerli Meclis Üyelerimizin ve müteakiben de Nurhak İlçesi halkının görüş, değerlendirme ve eleştirilerine sunulmasıyla elde edilecek sonuçlar, daha sonraki yıllarda yapılacak çalışmalarımıza rehber ve ışık olacaktır. 2025 yılı Faaliyet Raporumuzun beldemize, halkımıza hayırlı olması dileğiyle, Raporu hazırlayan yönetici arkadaşlarımı hem bu rapor, hem de yıl içinde gösterdikleri başarılı çalışmalarını nedeniyle kutluyor, tüm birimlerin Yönetici ve personeline teşekkür ederek, bundan sonraki yıllarda kendilerine daha ileri hedefler için üstün başarılar diliyorum.



## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Nurhak İlçesinin gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir İlçe yaratabilmek için, katılımcı fikir ve değerlere önem vererek, İlçe idaresinde etkin rolü olan diğer kamu kuruluşları ile uyum içerisinde hizmet edebilmektir. Genç, dinamik ve donanımlı çalışanları ile, Belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek amacı ile, Şeffaf, gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyeçilik anlayışı ile, Nurhak halkına toplumsal ve ilçesel alanda, sosyal, kültürel ve ekonomik yönden kalkınmış bir ilçe oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmeti sunmaktır.

#### Vizyon:

Nurhak Belediyesi olarak hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insafli bir anlayış içerisinde milli ve manevi değerler ile kültürel mirasa sahip çıkarak, modern ve yeşil bir Nurhak için, sadece ferdin mutluluğu değil toplumun mutluluğu için var olmaktır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı kanununun 14 ve 15 inci maddelerinde belirtilmiştir.

#### (5393 sayılı yasanın 14. maddesi )

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi beldesel alt yapı; coğrafi ve belde bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve belde tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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

#### Belediyenin yetkileri ve imtiyazları (5393 sayılı yasanın 15. maddesi )

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini beldenin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

#### **Belediyeye tanınan muafiyet (5393 sayılı yasanın 16. maddesi )**

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

#### **Belediye meclisi**

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

## BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

Belediye Başkanı	: İlhami BOZAN
Belediye Başkan Yardımcısı	: Eyüp DELİ
Meclis Üye	: Zübeyde ATMACA
Meclis Üye	: Abuzer GÜNEŞ
Meclis Üye	: Sümen TOPUZ
Meclis Üye	: Celal ÇÖPLÜ
Meclis Üye	: İsmet GEVREK
Meclis Üye	: Garip ORMAN
Meclis Üye	: Nakşi ŞAHİN
Meclis Üye	: Şaban YORAN
Meclis Üye	: Mehmet SAĞLAM
Meclis Üye	: Hasan PAKER

### Meclisin görev ve yetkileri

**MADDE 18.-** Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş belde ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

### **Belediye Başkanının Görevleri**

Belediye başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile belirlenmiştir.

**Buna göre,** Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

### **Belediye encümeni (5393 sayılı yasanın 33. maddesi)**

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, Oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **Encümenin görev ve yetkileri (5393 sayılı yasanın 34. maddesi)**

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, tramvasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Belediye başkanının görev ve yetkileri :**

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özür-lülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özür-lüler merkezini oluşturmak.

- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.  
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı**

#### **Belediyenin Kuruluşu, Sınırları, Hizmet Binaları, Nüfusu, Yüzölçümü ve Mahalle sayısı**

Nurhak'ın Adı: Nurhak İlçesi adını kuzeyindeki 3090 m. Yüksekliğindeki Nurhak Dağından almıştır. Bu dağ eski volkanik bir yanardağdır. Nurhak'ın kurulduğu yıllarda halk geceleri ay ışığında dağda parlak beyaz ışık saçıldığını görmüşlerdir. (Bu beyaz taşların daha sonra Fosfor Taşları olduğu öğrenilmiştir.) Bundan sonra dağa "Hakkın Nuru" anlamına gelen "Nuru Hak" denmiştir. Bu isim zamanla "Nurhak" olarak süregelmiştir. Bu dağdan dolayı kasaba da bu adla anılmıştır.

Adını eteklerinde kurulduğu 3090 metre yüksekliğindeki Nurhak Dağından almış olan Nurhak İlçesi çok eski bir yerleşim yeridir. Tarihi İpek Yolunun içerisinden geçtiği ilçenin eski tarihi harabelerden kalan görülmekte ve ayrıca bu yoldan geçmiş dönemlerde Bağdat Postasının işlediği ifade edilmektedir. Bölge 15 Nisan 1277 yılına kadar İlhanlı İmparatorluğu himayesi altında kalmış, bu tarihte Elbistan ovasından Memlûklular ve Karahanlılar arasında yapılan savaştan İlhanlıların mağlup olmasıyla İlhanlı hâkimiyeti son bulmuştur. İlhanlı İmparatorluğu bünyesindeki tüm beylikler bağımsızlıklarını ilan etmişlerdir. Sonuç olarak bölgeye yerleşen Moğolların Taraklı Oymağından gelen Halil Beyliği 60 yıl bölgeye hâkim olmuştur. 1336- 1337 yıllarında Anadolu Selçuklu devletinin zayıflamasından yaralanan Halil Beyliği Elbistan'ı zaptederek kendisine bağlamıştır. Ancak bu durum uzun sürmemiş 1338 yılında, daha sonra Osmanlı egemenliği altına girecek olan Dulkadiroğulları Beyliği bölgenin hâkimiyetini almıştır. Bölgede 180 yıl hüküm süren Dulkadiroğulları Beyliği 13 Haziran 1515'te Osmanlılar ile yapılan Turna Dağı (Şahan Dağı) savaşında yenilerek Osmanlıların Anadolu'da sınırlarına kattıkları son beylik olarak fiilen sona ermiş ve bu tarihten itibaren Osmanlı hâkimiyetine girmiştir

Nurhak, Cumhuriyet döneminden önceleri Elbistan'a bağlı olan Nurhak 16.05.1971 tarihinde kurulan Belediye teşkilatı ile Belde statüsünü, 20 Mayıs 1990 tarih ve 20523 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 3644 Sayılı Kanunla İlçe statüsünü kazanmıştır.

İlçemiz Güney Doğu Anadolu Bölgesinin Kuzeyin de bağlı olduğu Kahramanmaraş İlinin Kuzey Doğusunda Toros Dağlarının bir uzantısı olan 3090 Metre yüksekliğindeki Nurhak Dağının eteklerinde kurulmuştur. Kuzeyinde Elbistan, Güneyinde Çağlayancerit, Batısında Ekinözü, Doğusunda Malatya'nın Doğanşehir ve Adıyaman'ın Gölbaşı İlçeleri bulunmaktadır. Nurhak İlçemizin yüzölçümü 648.000 metrekaredir. Nurhak ilçe sınırları içinde Göksu Çayı, Değirmen Deresi ve Tatlar Deresi akarsuları geçmektedir.

Nurhak, Elbistan- Kapıdere yolu üzerinde 3090 m. Yükseklikteki Nurhak Dağı eteklerinde kurulmuş dağınık bir yerleşim birimidir. Yerleşimin bu kadar dağınık olmasının sebebi arazinin taşlık ve engebeli oluşudur. Arazinin bu durumu halkı kendi arazilerinin yakınına yerleşmeye sevk etmiştir. Şu anda Nurhak birbirinden ayrı 15 mahalleden meydana gelmiştir. Nurhak Dağı sönmüş bir yanar dağ olup, zirvesinde Ali Gölü adıyla bilinen bir krater gölü bulunmaktadır. Nurhak Dağının bazı yerlerinde ot ve bitki yetişmemekte fakat bazı yerlerinde çok besinli otlar yetişmektedir. Bunlardan dolayı Nurhak Dağı otlak olarak kullanılmaktadır. Bu dağda yer yer sarp kayalar ve "İnleyen Mağara" gibi ünlü mağaralar bulunmaktadır. Ayrıca Nurhak'ın su ihtiyacı bu dağdan karşılanmaktadır. Nurhak Dağında bu kadar bol su olmasına karşılık bu yörede ağaç oldukça azdır.

Nurhak; batısında Ekinözü, Kuzey batısında Elbistan, , doğusunda Kapıdere, Kuzey doğusunda Doğanşehir, güneyinde Düzbağ (Helete) kuzeyinde Nurhak Dağı bulunmaktadır.

Nurhak dağlarla çevrilidir. Oldukça taşlık, kayalık ve engebeli bir arazi yapısına sahiptir. Önemli dağları başta Nurhak Dağı olmak üzere Şahan Dağı, Yılan Dağı, Engizek Dağı, vs. bu dağlar arasında kalmış küçük ovacıklar bulunmaktadır.

**T.C.**  
**NURHAK BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**FAALİYET RAPORU**

**SUNUŞ**

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen 2025 yılı faaliyetleri çerçevesinde hazırlanan bu rapor; Nurhak Belediyesince gerçekleştirilen tüm çalışmaları ve personelleri kapsamaktadır. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

5393 sayılı belediye Kanunu'nun 14. ve 15. Maddesinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile 56. Maddesinde ise Faaliyet Raporlarına ilişkin hükümler belirtilmiştir.

Müdürlüğümüz söz konusu kanun, madde ve ilkeleri doğrultusunda geleceğe yönelik hedeflerini belirleyip, başarıya ulaşmak için faaliyetlerini sürdürmektedir.

Günümüzde Toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen, hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır. Bu değişimler tüm kurum ve kuruluşları etkili önlemler almaya zorlamaktadır.

Başarıyı artırmanın ve daimi olmasının yolu etkili ve kalıcı çözümler üretmekten geçer. Nurhak Belediyesi olarak etkin ve verimli hizmet üretiminin planlanan çalışmaların faaliyetlere dönüştürülebildiği ve hayata geçirilebildiği sürece gerçekleştirilebileceği görüşündeyiz. Belediyemiz faaliyet raporu yasal bir zorunluluktan çok verdiğimiz hizmetleri, gerçekleşen projeleri ve fayda maliyet analizlerini halkımızla paylaşmak amacını taşımaktadır.

Gelecekte yapacağımız çalışmaların verimli ve kaliteli olmasının geçmişi bilerek bu günün kararlarına bağlı olduğunun bilinciyle hareket edilerek faaliyet raporunda gerçekçi bir yaklaşım izlemeliyiz.

Çağdaş, demokratik ve aydınlık yarınlara Nurhak İlçemizi taşımak kararlılığı ve bilinciyle çalışıyoruz.

  
Meryem TILKI  
Yazı İşleri Müdür V.

## GENEL BİLGİLER

### Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3. Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını ve devamı/devamsızlığını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
4. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek.
5. Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encüme gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
6. Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
7. Başkanlıktan encüme gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
8. Meclise veya encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
9. Vatandaşlar tarafından Belediyemize yapılan müracaat ve dilekçeleri işleme koymak, ilgili birimlere sevk etmek.
10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre Belediyemize yapılan başvuruları ilgili birimlere sevk etmek ve yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
11. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### Müdürlüğün Kadroları

Müdürlük personeli Norm Kadroya uygun olarak Müdür, Uzman, Şef ve diğer personellerden oluşur

### Meclis ve Encümen Kararları Birimlerini Kapsayan Görev ve Sorumluluklar:

1. Meclis ve Encüme ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve dosya içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
2. Meclis ve Encüme ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
3. Meclis ve Encüme ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
4. Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
5. Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
6. Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanın da ödenmesi için ilgili birime gönderir.
7. Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.

8. Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.

9. Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel, görev ve çalışmaların yürütülmesinden ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

### **Hedefler**

1- Bilgi Edinme Kanunu ve ilişkili yönetmelik kapsamında, Vatandaşın bilgi edinme talepleri karşılanacak

2- Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırarak, erişilebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama sistemi uygulamaya geçirilmesi.

3- Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşların erişiminin sağlanması.

4- Vatandaşlarımızın talep ve dileklerini en kısa zamanda ilgili birime sevk ederek, vatandaş memnuniyetini en üst düzeye getirmek

### **Görev Ve Sorumluluklar**

1. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
2. Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
3. Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
4. Yazı İşleri ve Belediye Başkanlığı yazışmaları,
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu işlemleri

### **1-Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:**

- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havale edilen evrakları almak, deftere kaydetmek, meclis gündemini hazırlamak Başkanlığa sunmak, gündemin ilanını sağlamak.

- Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer adet fotokopileri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak.

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları arşivinde saklamak.

- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere yoklama cetvelini saklamak.

- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararlardan bütçe ile ilgili olanı Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya gönderilmesini sağlamak, onaydan sonra gelen meclis kararlarının birer suretini kendi bünyesinde arşivlemek, diğer suretini de gereği için dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe göndermek.

- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak,
- Kesinleşen kararların birer suretlerinin Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
- Belediye meclis üyelerinin, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

## **2- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:**

- Belediyemiz müdürlüklerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli evrakları almak, deftere kaydetmek, toplantı gündemini hazırlamak ve gündem maddesi olarak encümene sunulan evrakların görüşülmesini sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

## **3- Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:**

- Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği Müdürlüğe gönderilmesini.
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlar.
- Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili müdürlüğe havalesinin yapılmasını sağlar.
  - Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.

## **4- Belediye Başkanlığı ile ilgili görevleri:**

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

## **5- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu İşlemleri**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa dayanarak Belediyemize yapılan başvuruları ilgili birimlere sevk ederek, yasal süre içerisinde ilgililerine cevap vermek.



#### **Birimler Çalışan**

Memur Sayısı	: 15
Sözleşmeli Personel	: 1
Çalışan Sürekli İşçi Kadrosu Sayısı	: 7
Belediye Başkan Yardımcısı	: 1
Şirket Personeli	: 26
Memur Daimi İşçi Geçici İşçi Toplam	: 50

#### **Personelin Eğitim Durumu (Tüm Personelin)**

##### **Öğrenim Durumu**

Lisans	: 18
Yükseköğretim	: 2
Lise	: 14
Ortaokul	: 6
İlköğretim	: 6
Okur- Yazar	: 4

#### **Memur Sınıfları Memur Sayısı**

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	: 9
Sağlık Hizmetleri	: 1
Teknik Hizmetler Sınıfı	: 5
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	: 0
TOPLAM	: 15

## 2- Örgüt Yapısı (Memur)



Hüseyin OLGUNSOY	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Ahmet ATEŞ	Spor İşleri Müdürü
Gülcan KARACA	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Emine DOĞRU	Mali Hizmetler Müdürü.
Yusuf YAPICI	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
İlhan YILDIZ	Muhasebeci
Mehmet DEMİR	Memur
Mehmet Ali KURT	Veteriner
İbrahim ASLAN	Mühendis ( Fen İşleri Müdür V. )
Elif OLGUNSOY	Teknisyen
Meryem TİLKİ	Şef ( Yazı İşleri Müdür V. )
Mehmet ZİNCİR	Zabita Memuru
İbrahim KILÇIK	Mimar
Aziz YURDAKURBAN	Avukat ( Kısmi Zamanlı Personel )
Güven DOĞAN	Mühendis
Ahmet KILINÇ	Mühendis

## İşçi :

Şehriban TAŞ	Yazı işl. Sekreteri
Ayfer SARIDAŞ	Yazı İşleri Sekreteri
Hacı ÇİMEN	Temizlik İşçisi
Hüseyin BORAN	Temizlik İşçisi
Yusuf UYSAL	İşçi
Hacı KAYA	İşçi
Ferhat SEÇKİN	İşçi

## Resmi Yazışmalar

- 1- 54 Adet Meclis kararı alınmıştır
- 2- 209 Adet Encümen kararı alınmıştır.
- 3- 9432 Adet Gelen yazı kaydı yapılmıştır.
- 4- 4292 Adet dış yazışma yapılmıştır.
- 4- 3691 Adet Dilekçe kaydı yapılmıştır.
- 5- Evlendirme Memurluğumuzca 56 adet evlendirme işlemi yapılmıştır.

## a-Meclis Çalışmaları

5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında belediye meclisi 12 olağan toplantı olmak üzere oniki oturum yapmış ve bu oturumlarda toplam 54 adet Meclis Kararı alınmıştır.



#### **b - Belediye Encümen Çalışmaları**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2025 - 31/12/2025 tarihleri arasında 209 adet Encümen Kararı alınmıştır

## MALİ BİLGİLER:

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı		NURHAK BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodları	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2025 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçek. Oranı (%)
01-Personel Giderleri	3.123.000,00	372.500,00	52.500,00	3.443.000,00	2.623.184,66	76
02-SGK Devlet Primi Giderleri	220.000,00	82.300,00	0,00	302.300,00	302.119,82	100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	692.000,00	637.600,00	185.900,00	1.143.700,00	1.029.581,51	90
04-Faiz Giderleri1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
05-Cari Transferler	327.000,00	0,00	0,00	327.000,00	323.297,64	99
06-Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Genel Toplam	4.362.000,00	1.092.400,00	238.400,00	5.216.000,00	4.278.183,63	82

### 1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 4.362.000,00TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde kendi bütçesi içerisinde 1.092.400,00TL ödenek aktarma, 238.400,00TL ödenek düşümü yapılmış, Toplam 5.216,000,00TL ödeneğin 4.278,183,63TL'si harcanmış, geri kalan 937.816,37TL ödenek ise iptal edilmiştir.

İdare Adı		NURHAK BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodları	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklene n Ödenek	Aktarma ile Düşüle n Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2025 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçek. Oranı (%)
01- Personel Giderleri	3.230.000,00	75.000,00	0,00	3.305.000,00	2.931.349,15	89
02-SGK Devlet Primi Giderleri	345.000,00	115.000,00	0,00	460.000,00	439.846,05	96
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	535.000,00	180.000,00	372.000,00	343.000,00	288.277,91	84
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
05-Cari Transferler	30.000,00	2.000,00	0,00	32.000,00	26.353,87	82
06-Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
<b>Genel Toplam</b>	<b>4.140.000,00</b>	<b>372.000,00</b>	<b>372.000,00</b>	<b>4.140.000,00</b>	<b>3.685.826,98</b>	<b>89</b>

## 1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 4.140.000,00TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde kendi bütçesi içerisinde 372.000,00TL ödenek aktarma, 372.000,00TL ödenek düşümü yapılmış, Toplam 4.140.000,00TL ödeneğin 3.685.826,98TL'si harcanmış, geri kalan 454.173,02TL ödenek ise iptal edilmiştir.

## 2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiş olup, birer örnekleri müdürlüğümüzce muhafaza edilmektedir. Süresi gelince denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş bulunmaktadır.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

6360 Sayılı Kanunla Değişiklik Yapılan Belediyemiz 30.03.2019 tarihindeki yerel seçimler sonucunda teşkilatını kurarak göreve başlamıştır. Bu nedenle ilk stratejik Planlamamız ve Performans Programımız 2019 tarihinden başlamıştır. . Hedefimiz ilçemize görevlerimizi zamanında ve düzenli bir biçimde tamamlayıp vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerinin bir an önce sonuçlanmasına yardımcı olmak.



## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

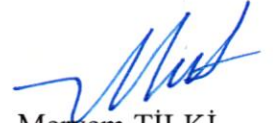
Müdürlük olarak üretime dayalı bir Müdürlük olmasa da performans raporunun hazırlanması, raporun hazırlandığı yıl için önerilen tahminlerin doğruluk oranı, sapma oranı ve yıl içerisindeki birimin çalışma performansı hakkında kendini sorgulayabilmekte ve sonraki yıl için kendi içinde yapılanmaya giderek eksikliklerini giderebilmektir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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



Meryem TILKI  
Yazı İşleri Müdür V.

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## FAALİYET RAPORU

### SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi uyarınca, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amaç ve Kapsam başlıklı 1.maddesine göre de Belediyeler yönetmeliğin kapsamına alınmıştır.

5393 sayılı belediye Kanunu'nun 14. ve 15. Maddesinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile 56. Maddesinde ise Faaliyet Raporlarına ilişkin hükümler belirtilmiştir.

Müdürlüğümüz söz konusu kanun, madde ve ilkeleri doğrultusunda geleceğe yönelik hedeflerini belirleyip, başarıya ulaşmak için faaliyetlerini sürdürmektedir.

Günümüzde Toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen, hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır. Bu değişimler tüm kurum ve kuruluşları etkili önlemler almaya zorlamaktadır.

Başarıyı artırmanın ve sürekli olmasının yolu etkili ve kalıcı çözümler üretmekten geçer. Nurhak Belediyesi olarak etkin ve verimli hizmet üretiminin planlanan çalışmaların faaliyetlere dönüştürülebildiği ve hayata geçirilebildiği sürece gerçekleştirilebileceği görüşündeyiz. Belediyemiz faaliyet raporu yasal bir zorunluluktan çok verdiğimiz hizmetleri, gerçekleşen projeleri ve fayda maliyet analizlerini halkımızla paylaşmak amacını taşımaktadır.

Gelecekte yapacağımız çalışmaların verimli ve kaliteli olmasının geçmişi bilerek bu günün kararlarına bağlı olduğunun bilinciyle hareket edilerek faaliyet raporunda gerçekçi bir yaklaşım izlemeliyiz.

Çağdaş, demokratik ve aydınlık yarınlara Nurhak İlçemizi taşımak kararlılığı ve bilinciyle çalışıyoruz.



Emine DOĞRU  
Mali Hizmetler Müdürü

# İÇİNDEKİLER

## A- GENEL BİLGİLER

- 1-İdarenin Misyon, Vizyonu
- 2- Görev Yetki Ve Sorumluluklar
- 3-İdareye İlişkin Bilgiler
  - Fiziki Yapısı
  - Teşkilat Yapısı
  - Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
  - İnsan Kaynakları
  - Sunulan Hizmetler
  - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 4- Diğer Hususlar

## B- AMAÇ VE HEDEFLER

- a) Temel Politika ve Öncelikler
- b) Stratejik Panda Yer Alan Amaç Ve Hedefler
- c) Diğer Hususlar

## C-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- a) **Mali Bilgiler**
  - Bütçe Uygulama Sonuçları
  - Temel Mali Tablolar ve Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - Mali Denetim sonuçları
  - Diğer Hususlar
- b) **Performans Bilgileri**
  - Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
  - Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
    - i.Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler.
    - ii.Performans Denetim Sonuçları
  - İdarenin Stratejik plan değerlendirme tabloları
  - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - Diğer Hususlar

## Ç- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

## D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- a) Faaliyet Yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkanları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllardaki faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik ve öneriler.
- b) Amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirler

## I- GENEL BİLGİLER

### A-MİSYON VE VİZYON

**Nurhak Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu;**

İlçemizin bu gününe ve geleceğine yön veren eşit, engelsiz, çağdaş, yerel belediyeçilik hizmetlerinin yapılmasında kullanılan kaynaklarının etkin, ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslar arası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin olarak muhasebeleştirilmesinin sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

### **Nurhak Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün vizyonu;**

- 1-Teknoloji kullanımına en üst düzeyde öncelik tanıyarak,
- 2-Verimliliği ve üretkenliği esas alarak,
- 3-Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 4-Plan ve projelere önem vererek,
- 5-Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
- 6-Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek ve en verimli seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

Kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, sorunlara çözüm odaklı ve yenilikçi yaklaşımlarla kaliteli hizmet sunumunda Nurhak Belediyesini liderliğe taşıyan, Belediyenin kurumsal ve mali yapısını güçlendiren örnek birim olmaktadır.

**B)YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

- **Müdürlüğün Görevleri;** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,492 Sayılı Harçlar Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanun, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak;

- 1) Belediye Bütçesinin “Gelirlerin Yasal Dayanağı© Cetveli” kısmında belirtilen İdare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilini sağlamak.
- 2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce tahsil edilecek ücret gelirlerine ilişkin bütçe tarifelerini hazırlayarak belediye meclisine sunmak, Ayrıca Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunmak. Kabul edilen Bütçe tarifelerinin ilgili yıllarında tahakkuklarının yapılarak tahsilini sağlamak.

- 3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan ve Bakanlar Kurulu Kararına göre belirlenen vergi, harç ve tarifelerini ilgili yılın yeniden değerlendirme ve artış oranlarını uygulamak suretiyle tahakkuklarının yapılması ve tahsil edilmesi.
- 4) Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunmak.
- 5) Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak,
- 6) 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu Paylardan Belediyemizin;
  - 6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan hazine alacağı niteliğindeki borçlarının,
  - İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik Kurumlarına olan borçlarının,
  - Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış, çeşitli tarihlerde yayınlanan 6552, 6736,7020,7143,7326,7256,7326,7440 sayılı kanunlar kapsamında yapılandırılmış olan borçların takip ve ödemelerinin sağlamak.
- 7) Belediye Menkul ve gayrimenkullerinin ecrimisil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin takip ve tahsilatlarını yapmak.
- 8) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- 9) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlara aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilini sağlamak.
- 10) Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idari para cezalarının karar ve tebliği alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilini sağlamak.
- 11) İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harçlarla ilgili düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.
- 12) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

- 13) Yeterli miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmalarını sağlamak.
- 14) 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;
  - a) İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrolleri yapmak.
  - b) Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.
  - c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde ise bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.
- 15) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 16) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarını düzenlemek,
- 17) Personel bordrolarını hazırlamak ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- 18) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 19) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 20) Mali Hizmetler Müdürlüğü birim faaliyet raporu, birim performans programı ve birim bütçe taslağı hazırlamak.

## B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

**1-Fiziksel Yapı:** Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında 3. katında Müdür Odası , Servis ve Belediyenin 1. katında Tahakkuk ve Tahsilat Servisi olarak hizmetler yürütülmektedir.

**2-Teşkilat Yapısı:** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Servisi ve Tahakkuk ve Tahsilat Servisi

**3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı:** Müdürlüğümüzde; 5 adet bilgisayar, 1 adet laptop, 4 adet yazıcı, 1 adet server, 6 adet kablolu telefon, mevcuttur.

**4- İnsan Kaynakları:**

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 Muhasebe Yetkilisi, 1 Tahakkuk Memuru, 1 daimi işçi ve 2 adet Şirket İşçisi ile görev yapmaktadır.

**5- Sunulan Hizmetler:**

- Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluğa göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi,
- Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans - kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans - kredilerin bütçeden mahsubu,
- Asker ailesi ödemelerinin yapılması.
- Tahsildarlarca tahsilatı yapılan belediye gelirlerinin bankaya yatırılmasını teminen teslimat müzekkeresi düzenlenmesi.
- Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması,
- Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması,
- İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi
- KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.
- Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması, geçmiş yıl hesaplarına ait Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması. Her ay 1 aylık mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması,
- Tüm Belediye alacaklarının tahsilatı yapılarak tahsilat makbuzu düzenlenmekte, veznelerin ihtiyacı olan tahsilat makbuzlarının temin edilmesi düzenlenen makbuz ile tahsilatın kontrol edilerek tahsilat bordrolarının düzenlenmesi yapılan tahsilatın teslimat müzekkeresi ile bankaya teslimi,
- İlan ve Reklam Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Haberleşme Vergisi ile İşgal Harcı, Tellaklık Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harçlarının beyanlarını alıp tahakkuk ve takibini yapmaktadır. Pazaryerlerinin İşgal Harçlarının tahsilatı yapılmaktadır. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının

Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olup, süresinde ödenmeyen alacakların takibi ve haciz işlemleri yapılmaktadır,

- Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile bankalar vasıtasıyla POS makineleri ve mobil tahsilat ile de bütün gelir için tahsilat yapılabilmesi ve bununla vatandaşa kolaylık sağlanması.
- Müdürlüğümüz 01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında sunulan hizmetlere ilişkin Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgelerini evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilerek Sayıştay'a sunulmak üzere arşive kaldırmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce, Belediyemizin, gerek tahsilat ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Harcama Birimleri aracılığıyla yapılan faaliyetlere ilişkin giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsil Edilmesi, -Gelir ve Gider iş ve işlemlerinin daha hızlı, ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi için teknolojik altyapı oluşturularak e-belediye sisteminin ve kredi kartıyla tahsilat sisteminin kurularak çalıştırılması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın büyük çoğunluğunun ilçe dışında ve yurt dışında bulunması tahsilat işlemlerinde aksamalara neden olmakta idi. e-belediye sisteminin kurulması bu sorunu çözmüştür.

Belediyemizden Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

## **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**a-Yönetim** Müdürlüğümüz, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevleri gereği gibi yerine getirmekte, yetkilerini zamanında ve yerinde kullanmakta Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğün çalışma politikaları, görevin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunan başkan yardımcısı, müdür ve personelin koordineli çalışmasıyla yürütülür.

**b-İç Kontrol Sistemi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Aynı Kanun'un 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır. Öte yandan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (Üçüncü mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde; iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda; ilgili bakanlık tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve

geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 02/12/2013 tarihli ve 70451396- 24.10775 sayılı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu genelgesi gereğince; ➤ Öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda veya teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulmasının uygun olacağı,

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde hazırlanması gereken eylem planlarının üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde bakanlığa gönderilmesi gerektiğinden; İç kontrol sisteminin yeniden oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu harcama birimlerinin tamamının temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkân sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlık aşamasında her bir standart maddesi için mevcut durumun analizi yapılmış, uyum için öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için sorumlu birimlere makul süreler verilmiştir. Belediyemizin 2024-2025 yılları arasında kapsayan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmiştir.

İç kontrol sisteminin birimlerdeki uygulanmalarının tespit edilmesi amacıyla birim müdürlerine anketler yapılmıştır. Anket sonuçları İç Kontrol Değerlendirme Kurulu toplantılarında değerlendirilmektedir. Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğu denetlenmekte ve bilgilerin doğruluğu İç Kontrol Güvence Beyanı ile sağlanmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ve ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarını esas alarak, risk odaklı yaklaşım çerçevesinde idare, birim ve proses düzeyinde yürütülecek tüm risk yönetim faaliyetleri belirlenmiş, prosedürün aşamaları risk tanımlama, risk değerlendirme, riske cevap verme, risk izleme ve raporlama çalışmaları yapılmıştır.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu;**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

### **C-Diğer Hususlar**

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka anlatımla, vatandaşlar, çalışanlar, yönetim mutlu olmalıdır.

## **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefler;**

-Belediyemiz için ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarında uygulanan alım türlerinde doğrudan temin yerine bir yıl için gerekli alımlarda daha çok açık ihale(19/A) yapılmasının sağlanması ve bu vesile ile daha çok ve uygun mal ve hizmet alımı yapılması ve kamu yararı hedeflenmektedir.

-Mali Hizmetler Birimlerinde çalışan personellere hizmet içi eğitim verilerek, nitelikli, kaliteli, tecrübeli elemanlar yetiştirilerek başarı oranının artırılması hedeflenmektedir.

-Tahsilatın tahakkuka oranını yukarılara çekebilmek için ilçede genel tarama yapılarak kayıt altına alınamayan vergilerin kayıt altına alınması ve ödemelerin aksamadan süresinde yapılabilmesi için gayret gösterilmektedir.

- Belediyemizde performans yönetmeliğinin liyakatli şekilde uygulanması, personelin azami çabayla başarıya yönlendirilmesi ve kurum başarısının artırılması hedeflenmektedir.

- Belediyemizde iç kontrol ve ön mali kontrol yönergesinin gereği gibi uygulanması, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin olarak muhasebeleştirilmesinin sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

### **Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri;**

1-Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak gelen eleştiri ve tavsiyeleri dikkate alarak değerlendirmek,

2-Şeffaf ve adil yönetimi sağlamak,

3-Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,

4-Bilgili ve eğitilmiş personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitimleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,

5-Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme çalışmaları yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek.

6-Kanun, tüzük ve Yönetmelikleri zamanında ve gereği gibi uygulamak.

### **B-Temel Politika ve Öncelikler;**

Temel politika ve önceliklerimiz; kurumsal kimliğimizi en iyi şekilde temsil ederek, kurum menfaatini en üst düzeyde tutarak Belediye Başkanlığımızın verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmektir. Maaş ve özlük haklarının, kurumlara yapılması gereken yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak. Belediye gelirlerini tahakkuk kayıtlarına göre %90 seviyesinin üzerinde gerçekleştirmek. Bütçe ve

muhasabe iş ve işlemlerinin, kesin hesap işlemlerinin planlı, doğru zamanda yapılmasını ve güvenilirliğini sağlamak.

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

#### **A-Mali Bilgiler**

**Genel Bazında Bütçe Uygulama  
Sonuçlarımız 2025**

EK.K	AÇIKLAMABÜTÇE+EK BÜTÇE	AKTARMA YLA	NET BÜTÇE	HARCANAN GERÇ. OR.
		EKLENEN/DÜŞÜLEN		
01	PERSDNEL GİD. 30.909.000,00	2.099.550,00-1.102.500,00	33.271.050,00	26.366.513,56 79
02	SOS.GÜV.KUR. 3.624.000,00	234.500,00-12.000,00	4.106.500,00	3.170.437,94 77
03	MAL VE HİZ.AL.46.518.000,00	35.604.600,00-12.887.150,00	78.135.450,00	65.232.818,88 83
04	FAİZ GİD. 190.000,00	-130.000,00	60.000,00	-----
05	CARİ TRANS. 3.513.000,00	2.129.000,00-350.000,00	5.292.000,00	4.428.478,36 84
06	SERMAYE GİD. 16.710.000,00	1.500.000,00-11.349.000,00	179.861.000,00	8.104.220,06 22
07	SER.TRANS. 50.000,00+	-----	50.000,00	----- 0
09	YEDEK ÖDENEK 9.000.000,00	10.000.000,00-15.737.000,00	3.263.000,00	----- 0
	<b>TOPLAM 110.514.000,00</b>	<b>41.567.650,00-41.567.650,00</b>	<b>304.039.000,00</b>	<b>107.302.468,80 35-97</b>

**A- Kurumsal Olarak Bütçe Gelir ve Gider hedefleri ile gerçekleştirmelere ilişkin bilgiler.**

### **1- BÜTÇE**

**2025 Yılı Bütçesi 110.514.000,00 TL. olarak Belediye Meclisinin 04.10.2024 tarih ve 2024/37 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisinin 14 Kasım 2024 Tarih ve 2024/11-02.9 sayılı kararıyla kesinleşmiştir. Kamu Bilgi sistemi üzerinden Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.**

**2025 Yılı içinde ayrıca Fen işleri Müdürlüğümüzün 25.04.2025 tarih ve E.11812 sayılı Ek Bütçe Ödeneği talebi ve Yeni Hizmet Birimi (Veteriner İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü) oluşturulmasına ilişkin yazıları ve gerekçe raporları incelenerek Plan Bütçe Komisyonumuzca da uygun görülmüş olup; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37. Maddesi gereğince Belediye Meclisimizin 02/05/2025 tarih ve 2025/27 sayılı kararıyla onaylanmış ve**

Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/05/2025 tarih ve 2025/05 sayılı kararıyla aşağıda belirtilen şekliyle kesinleşmiştir.

### 2025 MALİ YILI EK BÜTÇE ÖDENEĞİ

Harcama Birimi	Ekonomik Sınıf.	Hesap Adı	Talep Edilen Tutar
Mali Hizmetler	09.06.01.01.	Yedek Ödenek	10.000.000,00 TL.
İmar ve Şehir.	46.46.11.35	hepsi	9.305.000,00 TL.
Veteriner İşleri	46.46.11.	hepsi	4.220.000,00 TL.
Toplam:			23.525.000,00 TL.

Ayrıca; Fen İşleri Müdürlüğünün 27.06.2025 tarih ve E.12888 sayılı Belediye Hizmet Binası Yapımı ve yol yapımı için Ek Bütçe Ödeneği Alımı talibine ilişkin yazıları ve gerekçe raporları incelenerek Plan Bütçe komisyonumuzca da uygun görülmüş olup; Mahalli idareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğinin 37. Maddesi gereğince Belediye Meclisimizin 04/07/2025 tarih ve 2025/32 sayılı kararıyla onaylanmış ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 24/07/2025 tarih ve 2025/07 sayılı kararıyla aşağıda belirtilen şekliyle kesinleşmiştir.

### 2025 MALİ YILI EK BÜTÇE ÖDENEĞİ (2)

Harcama Birimi	Ekonomik Sınıf.	Hesap Adı	Talep Edilen Tutar
Fen İşleri	06.05.07.01	Hizmet Binası	170.000.000,00 TL.
Fen İşleri	06.05.07.07	Yol Yapımı	20.000.000,00
Toplam:			190.000.000,00 TL.

### 2025 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

#### a) GİDERLER

630/1 Personel Giderleri	:	26.366.513,56 TL
630/2 Sosyal Güvenlik Kurumuna	:	3.170.437,94TL
630/3 Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	:	65.232.818,88TL
630/4 Faiz Giderleri	:	-----TL
630/5 Cari Transferler	:	4.428.478,36TL
630/6 Sermaye giderleri	:	8.104.220,06 TL
630/9 Yedek Ödenek	:	-----

:+

**GENEL TOPLAM: 107.302.468,80 TL.**

**2025 Yılı içerisinde net harcama tutarı tahakkuk eden 107.302.468,80 TL olarak belirlenmiş olup;**

**Belediyemizin yine 2025 yılı içerisinde;**

<b>300 Banka Kredileri</b>	<b>:</b>	<b>1.406,14 TL</b>
<b>320 Bütçe Emanetleri</b>	<b>:</b>	<b>721.101,44 TL.</b>
<b>330 Adi Emanetler</b>	<b>:</b>	<b>202.931,87 TL</b>
<b>333 Adi Emanetler</b>	<b>:</b>	<b>1.132.510,03 TL</b>
<b>360 Adi Emanetler</b>	<b>:</b>	<b>4.523.291,30 TL</b>
<b>361 Adi Emanetler</b>	<b>:</b>	<b>8.960.439,24TL</b>
<b>362 Fonlar</b>	<b>:</b>	<b>485.663,42TL</b>
<b>363 Kamu İdari Payları</b>	<b>:</b>	<b>42.056,31TL</b>
<b>368 Vadesi Geçmiş ve ertelenmiş</b>	<b>:</b>	<b>4.846.034,24 TL</b>
<b>372 Kıdem Tazminatı Karşılığı</b>	<b>:</b>	<b>----- TL</b>
<b>381 Gider Tahakkukları Hesabı</b>	<b>:</b>	<b>2.589.605,02 TL</b>
<b>400 Banka Kredileri Hesabı</b>	<b>:</b>	<b>----- TL</b>
<b>438 Kamuya olan Ertelenmiş ve Taks.b.</b>	<b>:</b>	<b>1.921.005,29 TL</b>
<b>472 Kıdem Tazminatı Karşılığı</b>	<b>:</b>	<b><u>8.764.116,53 TL</u></b>
		<b>34.190.160,83 TL.</b>

**2025 yılından 2026 yılına Bütçe Emanetleri olarak 34.190.160,83 TL aktarılmıştır.**

**2025 yılı içerisinde Belediyemizin net harcama miktarı 103 Ödenecek Çekler hesabıyla Bankadan çek ve Gönderme Emri karşılığında;**

103.02.01. 31277485-5006 Nolu Cari Hesaptan	:	132.203.981,05 TL
103.02.05. 06000032 Nolu Halk Bankası hesabından	:	72.724.069,94 TL
Cari hesaba havale ve		
103.02.06 31277485 Ulusal Acil Yardım Özel Hesabından		6.084.563,30 TL.
103.02.08. 31277485-5013 Nolu Mevduat Hesabından	:	4.764.207,86 TL.
103.02.09 31277485 Sterlin Bağış Hesabından	:	68.053,80 TL.
103.02.10 31277485 Şartsız Bağış TL Hesabından	:	23.682,00 TL.
103.02.12 31277485 Şartsız bağış Euro Hesabından	:	453.833,25 TL.
103.02.16 31277485 96 gün vadeli mevduat Hesabından	:	712.758,77 TL.
103.02.17 31277485 Dönüşüm Projeleri Özel Hesabından	:	2.000.000,00 TL.
103.02.18 31277485 3 günlük vadeli mevduat hesabından	:	23.103.347,59 TL.
103.02.19 31277485 Vadeli Mevduat Hesabından		4.024.520,99 TL. olmak üzere
toplam		492.320.037,10 TL. işlem yapılmış olup; 2026 Yılına Toplam
		32.288.064,96 TL. Nakit Paramız devretmiştir.

## b) GELİRLER

Belediyemiz 2025 yılı içerisinde Çeşitli Vergi Gelirlerinden elde ettiği Gelirler aşağıya ayrı kalemler halinde çıkartılmıştır.

### Belediye Vergileri

01 Vergi Gelirleri : 5.611.335,15 TL

Bina Vergisi : 1.182.100,22 TL

Arsa Vergisi : 446.481,77 TL

Arazi Vergisi : 156.167,85 TL

Haberleşme Vergisi : 14.818,88 TL

Konut.Elekt.ve Hava. Tük Vergisi : 1.147.683,31 TL

İş Yer.Ait.Elek.Hav.gaz Tük.Vergisi : 258.168,64TL

İlan Reklam Vergisi : 10.027,98 TL

Konutlara ait Çevre Tem.Ver. : 0,00TL

Yer.ait.çevre Temizlik Vergisi : 29.766,39 TL

İşgal Harcı : ----- TL

İşyeri Açma İzin Harcı : 10.150,00 TL

Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı : ----- TL

Konut Yapı Kullanım İzin Harcı : 42.835,37 TL

Konut Bina inşaat Harcı : 1.164.460,08 TL

İş yeri Bina inşaat Harcı : 0,00 TL

Kayıt v Suret Harcı : 2.450,00 TL.

Parselasyon Harcı : 217.127,00 TL.

İfraz ve Tevhit Harcı : 498.299,66TL

Plan ve Proje Tasdik Harcı : 6.100,00 TL.

Diğer Harçlar : 424.688,82 TL

Başka Yerde Sınıflandırılmayan diğer ve : 9,18 TL.

03 Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri : 1.826.631,05 TL

Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelr. : 64.590,00 TL

Diğer Mal Satış Geliri : 19.250,00TL

İlan Reklam Geliri : 6.200,00 TL

Etüt ve Proje Gelirleri : 122.709,97 TL.

Çevre Ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin G.: ----- TL

Kültürel hizmetlere ilişkin gelirler : 0,00 TL

Diğer Hizmet Geliri : 1.027.980,38 TL.

Ecrimisil Gelirleri : ----- TL

Sosyal Tesis Kira Geliri : 39.500,00 TL

Spor Tesisi Kira Geliri : 485.000,00 TL

Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri : 7.500,00 TL

Taşınır Kira Gelirleri : 53.900,00 TL.

<b>04 Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Ge:</b>	<b>8.631.413,55 TL.</b>
<b>Kurumlardan Al. Bağış ve Yrd.</b>	<b>: 8.404.394,88 TL</b>
<b>Kişilerden Alınan Bağış ve yardımlar</b>	<b>: 227.018,67 TL.</b>
<b>Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Yrd</b>	<b>: 0,00 TL.</b>
<b>Diğr. Alınan Proje Yrd.</b>	<b>: ---- TL.</b>
<b>Mahalli İdarelerden Al. Proje Yard.</b>	<b>: ---- TL.</b>
<b>05 Diğer Gelirler</b>	<b>: 104.299.122,69 TL</b>

<b>Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri</b>	<b>: 371.409,49 TL</b>
<b>Mevduat Faizleri</b>	<b>: 7.897.214,05 TL.</b>
<b>Diğer Faizler</b>	<b>: -----TL.</b>
<b>Merkezi İdare Vergi Gel. Alınan Pay</b>	<b>: 84.558.181,53 TL</b>
<b>Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Pay</b>	<b>: ---- TL.</b>
<b>Diğer Paylar</b>	<b>: 4.054,10 TL</b>
<b>Diğer İdari Para Cezaları</b>	<b>: ---- TL</b>
<b>Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gec.Za:</b>	<b>0,00 TL.</b>
<b>Diğer Vergi Cezaları</b>	<b>: 76.454,72 TL.</b>
<b>Yukarıda Tanımlanamayan Diğer para ceza:</b>	<b>61.214,75 TL.</b>
<b>İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar</b>	<b>: 0,00 TL.</b>
<b>Mera gelirleri</b>	<b>: 63.495,00 TL.</b>
<b>Yukarıda Tanımlanmayan Diğ.Çeş.Gelr. :</b>	<b>11.267.099,10 TL</b>

**06 Sermaye Gelirleri** : 0,00 TL.

**Arsa Satışı** : 0,00 TL.  
**Taşıt Satış Gelirleri** : 0,00 TL

**1-VERGİ GELİRLERİNDEN** : 5.611.335,15 TL

**3-TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİN** : 1.826.631,05 TL

**4- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER** :8.631.413,55 TL.

**5-DİĞER GELİRLERDEN** :104.299.122,69 TL

**6- SERMAYE GELİRLERİ** : 0,00 TL.

**+**  


---

**120.368.502,44 TL.**

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

Belediyemizin 1994 – 1995- 1996 - 1997- 1998- 1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008- 2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024 Mali Yıllarına ait Hesap İş ve İşlemleri Sayıştay Başkanlığı ve Belediye Meclisince denetlenmiş olup; kesin hesaplar ve Yönetim dönemi hesapları Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

### **B-Performans Bilgileri;**

#### **1-Faaliyet ve proje Bilgileri**

1- Belediyemizce 2025 Yılında yapılan Yardım ve Sosyal Hizmet harcamaları olarak 68.825,00 TL. harcama yapılmıştır.

2- Belediyemiz 2025 yılı içerisinde 2024 yılı Gelir ve Gider denetimi yapılmış olup gerekli raporlar hazırlanarak teftişe hazır halde saklanmak üzere arşive kaldırılmıştır.

3- 2025 yılı içinde Belediyemizin 2024 yılı İdare ve Kesin hesabı, ile Yönetim Dönemi Hesabı hazırlanıp onaylanarak ilgili yerlere gönderilmiştir.

4- 2025 yılı içerisinde 27.586 adet Emlak, 206 Adet İşyeri ÇTV.160 Adet İlan Reklam ve 8 Adet Kira Vergisi beyanlarının kayıtları incelenerek tahsilat için gerekli işlemler yapılmış ve beldelerden gelen , ve ilçe geneli emlak vergisi dosyalarının kayıt ve tahakkuk işlemleri yapılmıştır. Ayrıca Dosyalar yenilenerek güncellemeler yapılmıştır.

5- 2023 yılı içerisinde ilimiz Kahramanmaraş Merkezli 7.7 vi 7.6 şiddetinde meydana gelen depremlerde ilçemiz de çok büyük hasarlar meydana gelmiştir. Toplamda 3.132 adet ağır hasarlı ve yıkılmış binalara Deprem Muafiyeti uygulanmıştır.

6-Belediyemiz Bünyesinde çalışan İşçi ve Memur personelimizin 2025 yılı aylık Bildirgeleri her ay itibariyle SGK 'ya bildirilmiştir.

7- Belediyemizin aylık Muhtasar, Damga Vergisi ve KDV Beyannameleri her ay itibariyle Verilmiştir.

8- Belediyemizin 2025 yılı aylık mizanları KBS ortamında maliye Bakanlığına ay ay bildirilmiştir.

9- Belediyemizin 2025 yılı Ocak ayından Aralık Ayına kadar bütün Mizan ve Yevmiye Defteri dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak CSV formatında ve yazılı olarak ve kep ortamında Sayıştay Başkanlığına Bildirilmiştir.

10- Belediyemize %100 hisse ile Nurhak Toplu Konut Limited Şirketi Hibe olarak devralınmış olup; 2025 Yılı içinde 27 adet işçinin istihdamı sağlanmıştır.

11- Kefalet sandığına tabi personellerimizin aylık ve üçer aylık bordroları ve yapılan kesintiler kefalet sandığına gönderilmiştir.

12-Belediyemize ait dükkânların 2025 yılı kira tahakkukları yapıp borcunu ödemeyenlere ihbarnama gönderilmiştir.

13- 2025 yılı içinde 2024 yılı faaliyet raporumuz hazırlanarak Nisan 2025 ayında meclise sunulurak kabul edilmiştir.

14- 2025 yılı içinde yapılan ödemeler, bütçe emanetleri ve Gelir tahakkuk ve tahsilat işlemleri yapılarak evrakları dosyalarında muhafaza edilmiştir.

15- Belediyemiz Bünyesinde çalışmakta olan memur ve işçilerin ücret tahakkukları yapılarak aylar itibariyle maaş ödemeleri gerçekleşmiştir.

16- Belediyemiz bünyesinde doğrudan teminle yapılan alımlara ilişkin veriler aylık olarak internet ortamında EKAP sistemine gönderilmiştir.

17- 2026 Yılında tahsil edilecek ücret tarifesi ile vergi harç ve tarifeleri belediye meclisimizin 03/10/2025 tarih ve 2025/41. sayılı kararıyla belirlenerek 2026 yılında uygulama yapılacak şekilde Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine gönderilerek Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinin 20 Kasım 2025 tarih ve 2025/11-02.9 sayılı kararıyla kesinleşmiştir.

19- Taşınır Malların Amortisman işlemleri yapıp, kayıtlara işlenmiştir.

20- Yılsonu devir işlemleri yapılmıştır.

21- Emekli Sandığı Ek Karşılıklar %4 Mosip girişi ve tahakkuku yapılmıştır.

22- 2025 Yılı Zam ve Tazminat Cetvelleri hazırlanarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Valilik tarafından onaylanarak tekrar kurumumuza gelmiş ve uygulamaya geçilmiştir.

23- 2024 Yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlandı. Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün bünyesinde oluşturulan e-sgb sistemi üzerinden gönderilerek kabul edildi.

24-Dönem sonu Taşınır Malların sayımı yapıldı, Ekonomik ömrünü dolduran ve kullanılamaz hale gelen demirbaşlar hurdaya ayrılarak kayıttan düşümü yapıldı.

**25-** Belediyemizin 2022 yılı ve öncesi Nurhak Mal Müdürlüğü, Kahramanmaraş Sosyal Güvenlik Kurumu, Emekli sandığı Genel Müdürlüğüne olan borçlarının 6552, 6736,7020,7143, 7256, 7326 -7440 sayılı kanunlar nezdinde yapılandırılmalarının taksit ödeme işlemleri devam etmektedir.

26- 2025 Yılı içinde Belediyemiz Tahsilat servisine post cihazı alınarak kredi kartıyla tahsilat işlemine başlanmıştır.

27-213 sayılı VUK”nun 72. Maddesi 3. Fıkrası gereğince 2026 Yılı Emlak vergisi matrahlarının tespitine ilişkin 26/05/2025 tarih ve 2025/1 sayılı Takdir kıymet Komisyonunca alınan karar gereğince ilçemizde 2026 Yılı arsa v arazi metrekare birim değerleri tespit edilmiş olup; Gelir İdaresi Başkanlığı Kahramanmaraş Defterdarlığına bildirilmiştir.

28- Belediyemizin 2026 Yılı Bütçesi 294.170.000,00 TL. olarak Belediye Meclisinin 03/10/2025 tarih ve 2025/40,41 sayılı kararları ile kabul edilmiş olup; K.Maraş Büyükşehir Belediye Meclisinin 2025/11-02.9 sayılı kararıyla kesinleşmiştir.

## **2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;**

Müdürlüğümüz yeterli ve nitelikli personele sahip olmadığı halde, Belediye meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş mevzuatı yakından takip ederek verimliliği ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

## **3-Diğer Hususlar;**

a)-Müdürlüğümüz gerek resmi kurumlar arasında gerekse genel yazışmaları standart dosya planı uygunluğunda zamanında ve düzenli olarak yapmaya özen göstermiştir.

b)-6552, 6736,7020,7143, 7256, 7326 -7440 Sayılı yasa gereği 2025 mali yılı sonu itibari ile yapılandırılan borçlarımız düzenli olarak zamanında ödemeye özen gösterilmiştir.

c)- Birimizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Takbas, Kimlik Paylaşım Sistemi ve e- belediye programı düzenli bir şekilde kullanılmaktadır.

d) – Tahsilat iş ve işlemleri konusunda mükellefler sık aralıklarla bilgilendirilmektedir. Gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

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

### **A-Üstünlükler;**

Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi zamanında, aksatmadan yapabileceği kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir.

Ayrıca yeterli ve nitelikli personel olmadığı halde mevcut personeliyle araç ve gereçlerle, iyi ve planlı bir çalışma ortamıyla kendi mevzuatını ilgilendiren konularda mevcut teknolojinin de üstünlüklerinden faydalanarak verimliliğini en üst seviyeye çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

### **B-Zayıflıklar;**

Müdürlüğümüzün fiziki şartları, kalifiyeli yetersiz personel bakımından olumsuz yönleri bulunmaktadır. Özellikle Tahakkuk ve Tahsilat Biriminde yetişmiş elemanlara ihtiyacımız bulunmaktadır. Bu zayıflıkların giderilmesi halinde daha hızlı ve verimli sonuçlar alınacaktır. Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan bazı personelin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyacı bulunmaktadır. Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların kaydının sağlıklı yapılamaması, tespit edilmiş olanların da muhasebe kayıtları ile uyumlu olmaması durumu denetimlerde tekit konusu edilmektedir. Zaman aşımı riski bulunan belediye alacaklarının takibinde personel ihtiyacı bulunmaktadır. Yıl sonu itibarıyla vadesi geçmiş Belediye alacağının takibinin yapılması gerekmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde yeterli sayıda personel istihdam edilmesi durumunda belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik görevlerinin yerine getirilmesine ve mali yapısına önemli ölçüde katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerin hizmet içi eğitimler yapılarak mevcut olan yetersiz elemanların yetiştirilmesinin sağlanması gerekmektedir.

Şu an Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Muhasebe Yetkilisinin görevlerini tek kişi yürütmeye çalışmaktadır. En Yoğun iş yükünün bulunduğu birimde tek kişinin görevlendirilmesi işlerin zamanında, doğru eksiksiz yürütülmesi bakımından yetersiz olmaktadır. Bir an evvel üst yönetici tarafından bir adet muhasebe yetkilisi görevlendirilmesi gerekmektedir.

Tahakkuk ve Tahsilat biriminde çalışan personel sayısı yeterli hale getirilmelidir. Bilgisayar yazılım programları birimin ihtiyacını karşılamamaktadır. Türkiye Belediyeler Birliği iş birliği ile yazılımı geliştirme çalışmalarının durdurulmuş olması sistemin geleceği açısından endişe vermektedir. Bu açıdan İçişleri Bakanlığı tarafından başlatılan e-Belediye modüllerinin bir an önce tamamlanması ve kullanıma açılması acil ve önemlidir. Halen bazı çalışmalarımız Microsoft Excel ve World programları ile takip edilmektedir. Yetersiz olan bu durum birim çalışmalarında kurumsallaşma önündeki en büyük eksiklik olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca Dijital Arşiv sisteminin hayata geçirilmesi acil ve büyük bir zorunluluktur.

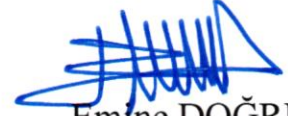
## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama Birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

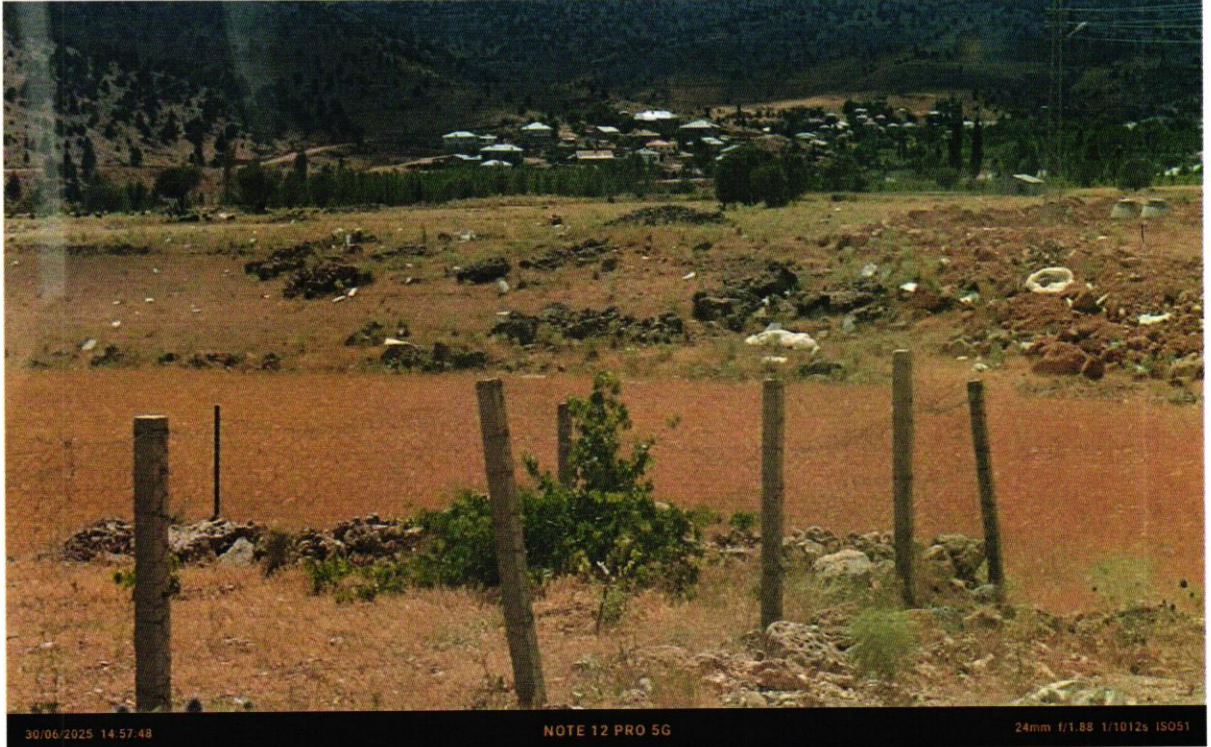


Emine DOĞRU  
Mali Hizmetler Müdürü

## ZABITA AMİRLİĞİ

1 – Yaz aylarında Nisan – Kasım arası her hafta İlçemiz mahallelerinin bütün cadde ve sokakları denetlenmektedir. Denetlemelerde yollar üzerinde yapılan her türlü çalışmayı görüp müdahale edilerek yol kenarına ağaç diken, bahçe duvarı ören, izinsiz inşaat yapan kirli atık su bırakanlar belirlenip ihtar yazılarak uymayanlara ceza verilmektedir.

<u>S.NO:</u>	<u>KABAHATİN ÇEŞİDİ :</u>	<u>YAPILAN İŞLEM :</u>	<u>MİKTARI:</u>
1	Atık sular ve çağ Suları	İhtar Tutanağı	4 Adet
2	Hayvan gübresi	“ “	3 “
3	Yola zarar verenlere	İhtar Tutanağı	4 Adet
4	İnşaat Durdurma	Yapı Tatil Zaptı	21 “
5	Kaldırıma inş. Malzemesi bırakanlara idari ceza		14.000 TL
6	Yol tahribatı Beton döken firmaya	İdari Para cezası	60.000 TL
7	Çevre kirliliği yapan firmalara	“ “ “	318.000 TL

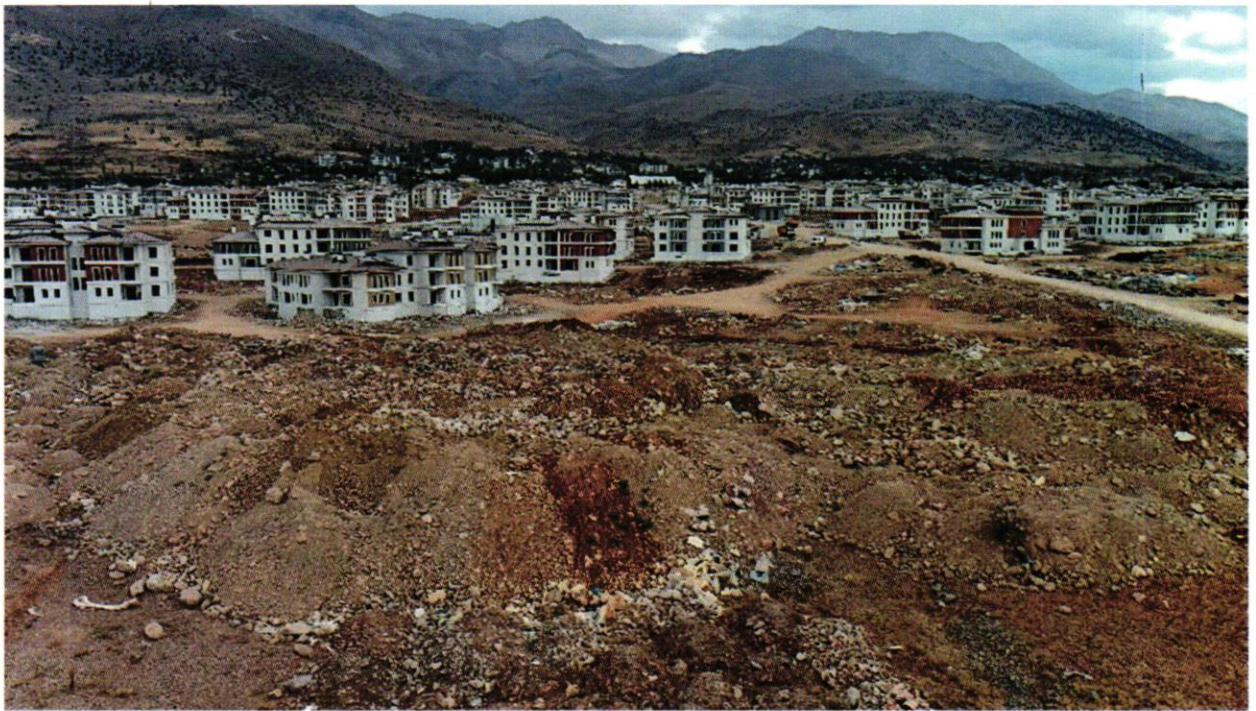




29/08/2025 09:35:09

NOTE 12 PRO 5G

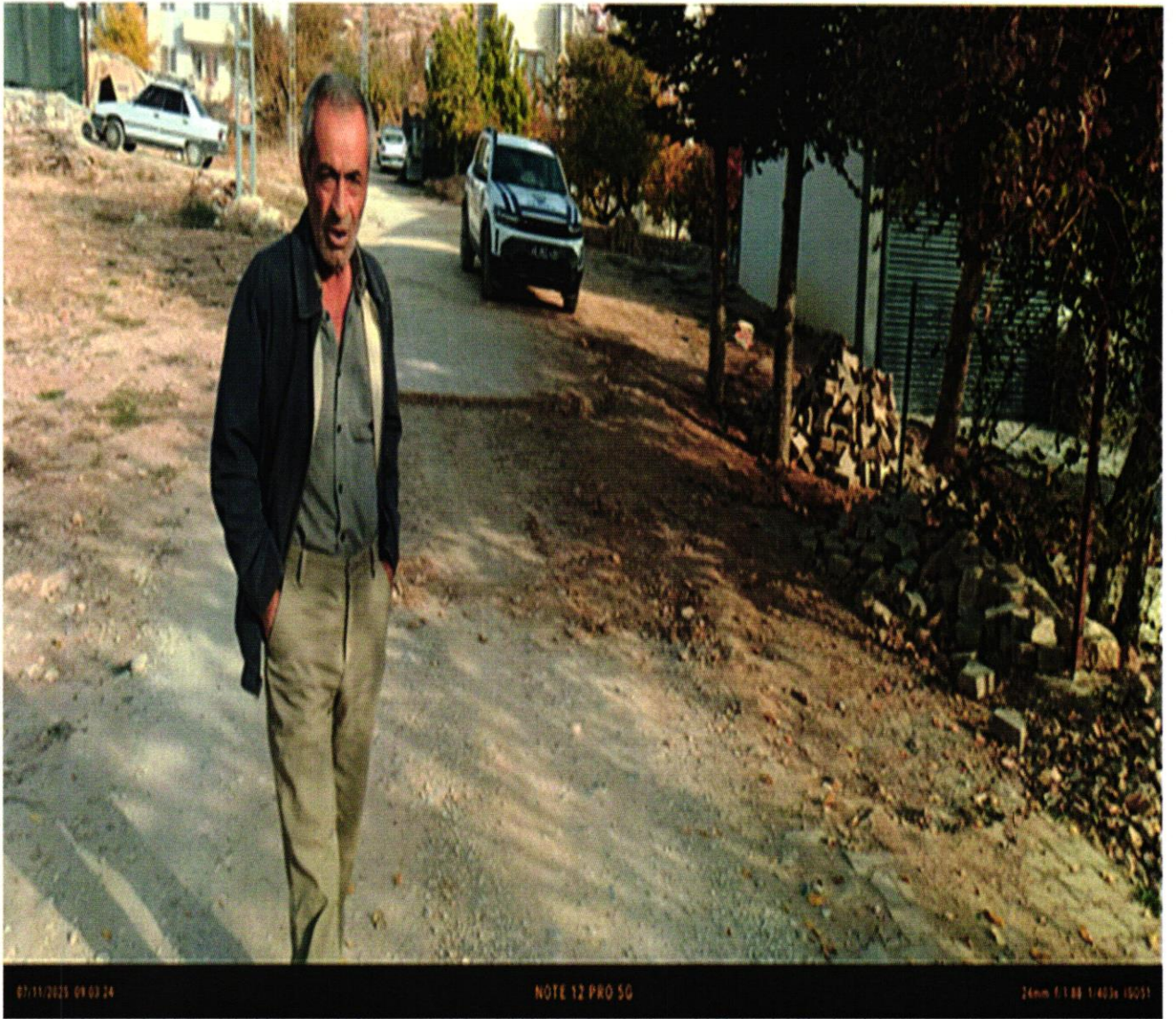
24mm f/1.88 1/1783s ISO63



25.12.2023 09:39:42

NOTE 12 PRO SG

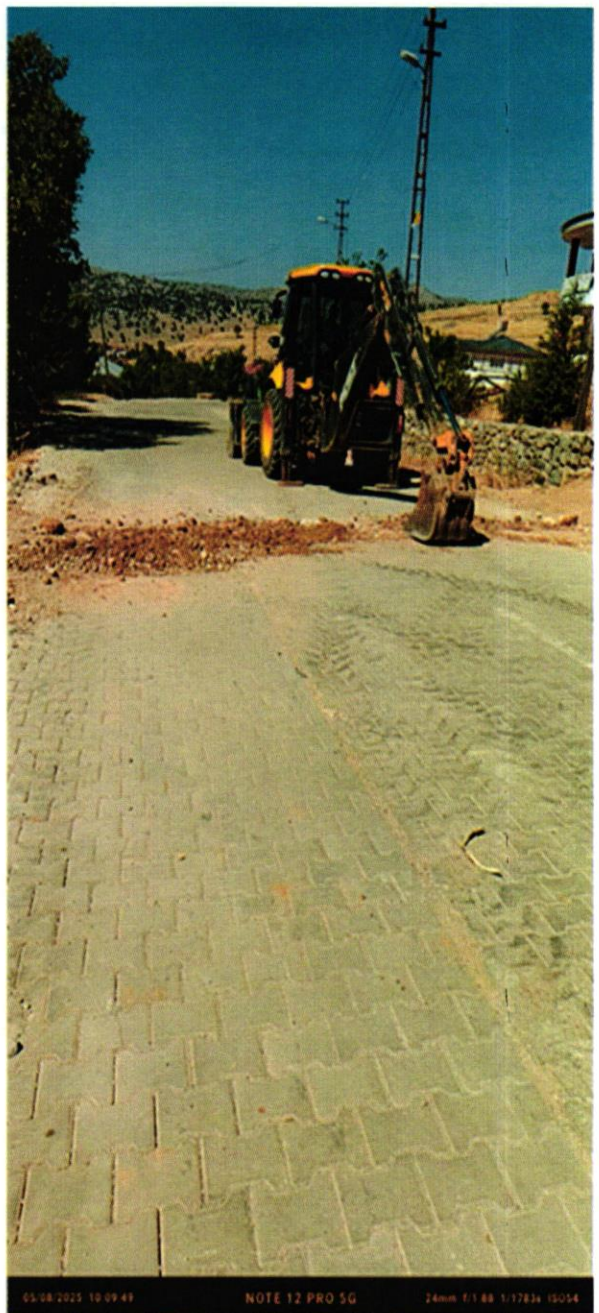
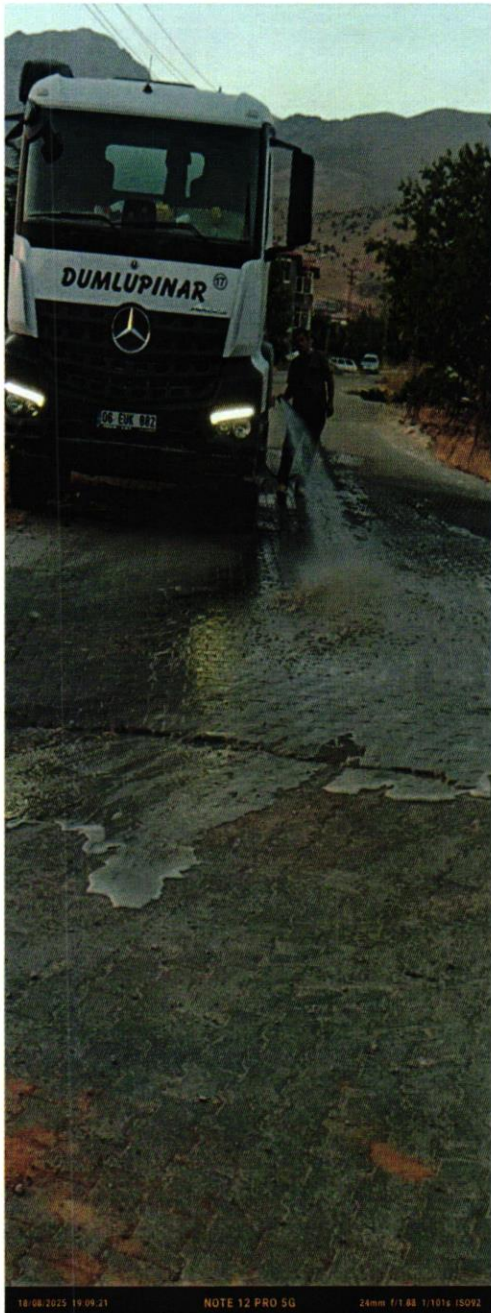
24mm 1:1.88 1:4636 15031

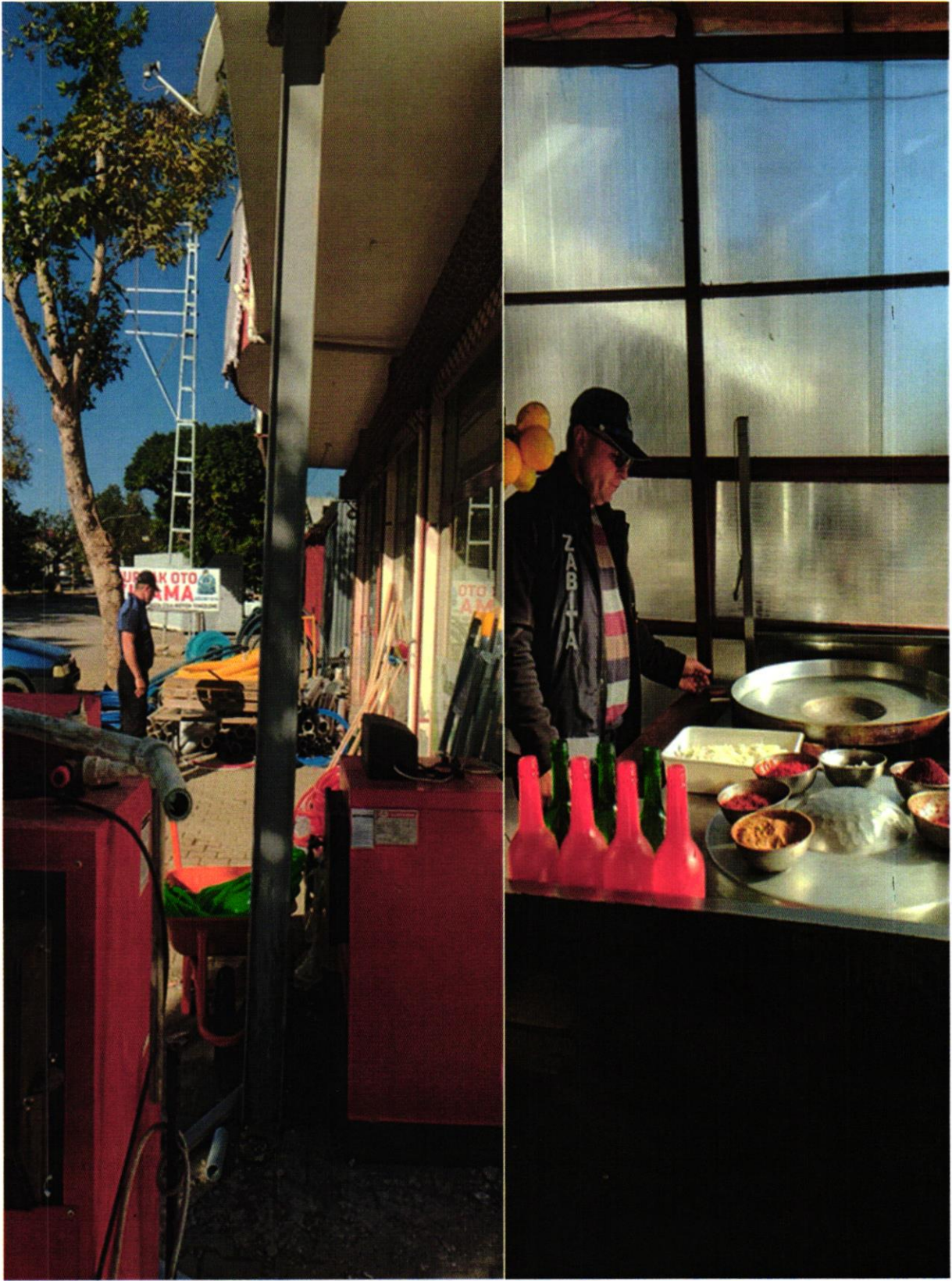


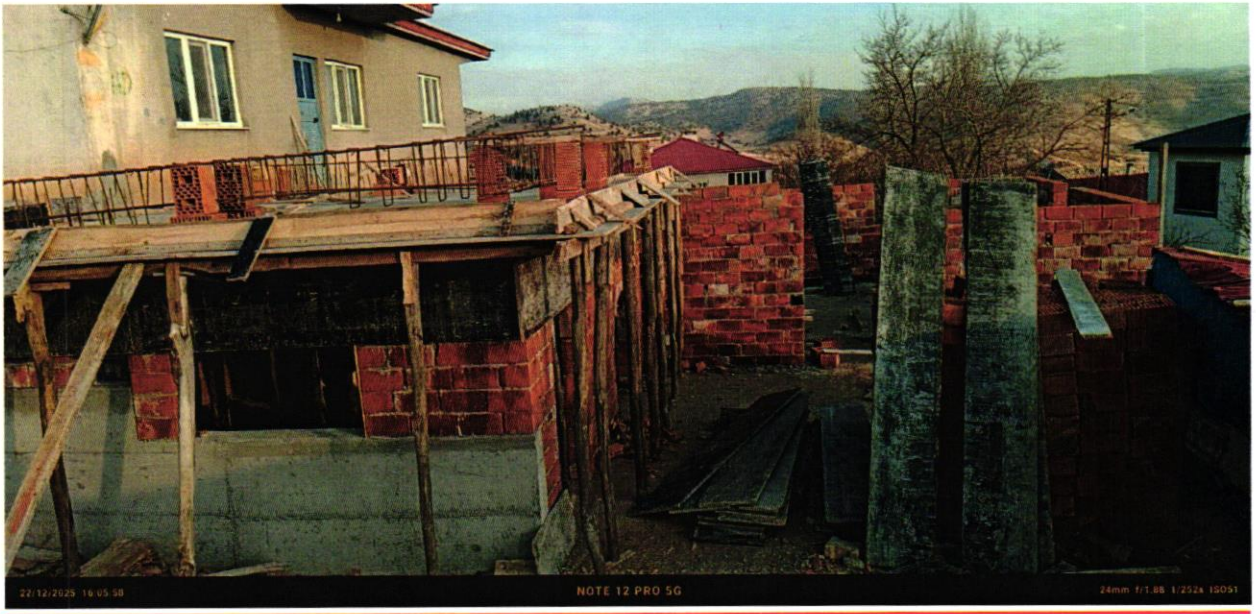
07/11/2025 09:03:24

NOTE 12 PRO 5G

24mm f/1.88 1/403s 100%







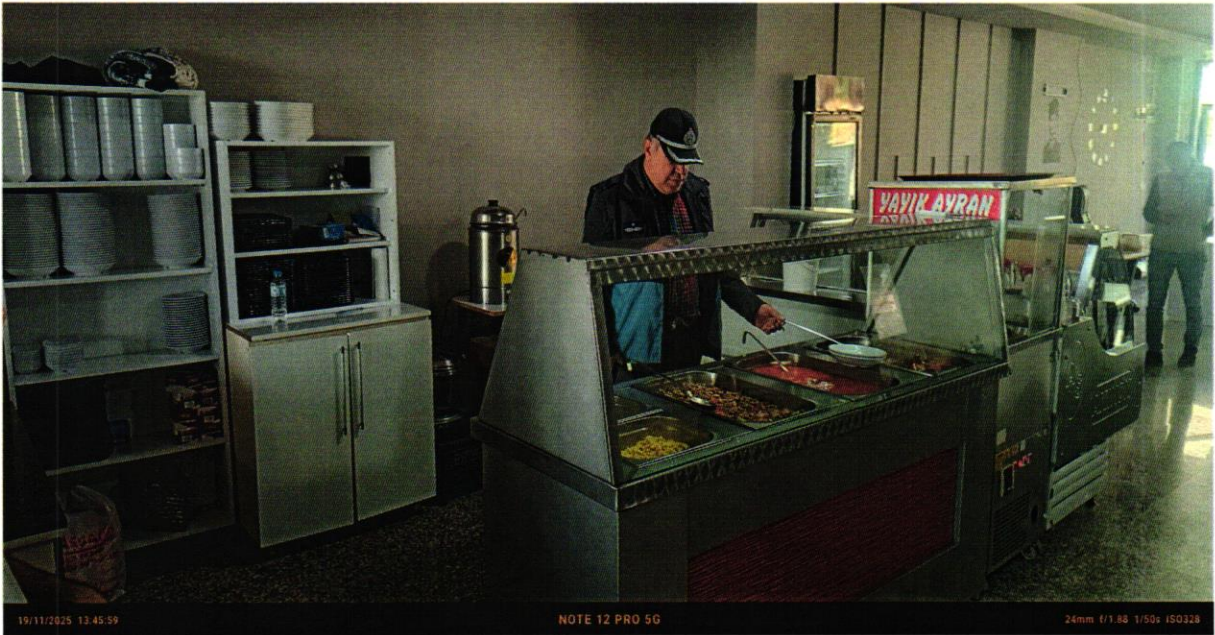
**2 –** Haftada bir gün kahvehaneler ve internet kahveler denetlenerek kullanılan malzemenin oyun kağıtlarının masa örtülerinin temizliği, sağlık cüzdanları ruhsata aykırı davranıp davranmadıkları yaşı tutmayan çocukları okul dönemi işyerine alıp almadıkları titizlikle denetlenmektedir. Yapılan denetlemelerde tespit edilen eksikler. Denetleme defterine not düşülerek takibi yapılmaktadır.



**3 –** Bazı zamanlarda ilçe içerisinde megafonla satış yapan seyyar satıcılar uyarılarak uymayanlara cezai işlem uygulanmaktadır. Ruhsata aykırı davranan işyerlerine yolu tahrip eden vatandaşlara gereken cezai işlem uygulanmaktadır.

Vatandaş rahatsız edecek kadar sesli megafonla satış yapanlara ve trafiği engel teşkil edenlere müdahale edilerek engellenmektedir.

**4 –** Gıda üretimi yapan fırınlar, pastane kasap ve lokantalar sık sık denetlenerek işyerinde kullanılan malzemenin temizliği genel temizlik kurallarına uyup uymadıkları kontrol edilmektedir.

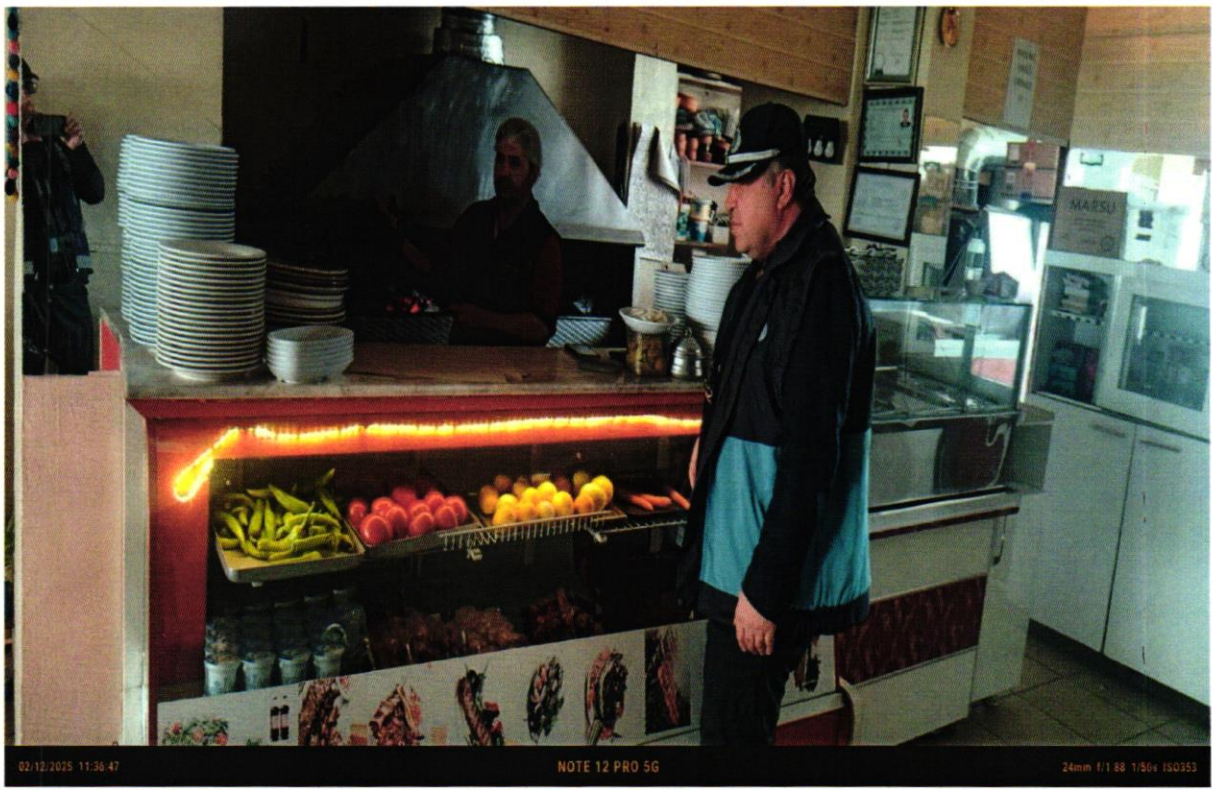


<u>S.NO:</u>	<u>KABAHATİN ÇEŞİDİ :</u>	<u>YAPILAN İŞLEM :</u>	<u>MİKTARI:</u>
1	İşyeri Genel ve Çevre Temizliği	İhtar Tutanağı	18 Adet
2	Fırın lokanta pastane çalışanların temizliği düzeni		
	Kılık kıyafetleri için	İhtar	12 "



5 – Gıda denetlemesi yetkisi tarım bakanlığına geçtikten sonra ancak yılda dört beş defa yapılmaktadır. Sağlık grup başkanlığı, ilçe tarım müdürlüğü ve zabıta amirliği tarafından açıkta gıda satan tarihi geçmiş gıda maddesi bulunduran iş yerleri denetlenerek tarihi geçmiş gıda maddeleri tespit edilip firmaya iadesi sağlanmaktadır.

<u>S.NO:</u>	<u>KABAHATİN ÇEŞİDİ :</u>	<u>YAPILAN İŞLEM :</u>	<u>MİKTARI:</u>
1	Tarihi Geçmiş Gıdalar	Tutanakla iade edilmiştir.	334 Adet gıda





5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinin a- Bendi, 15. Maddesinin 1. Bendi ve 51. Maddesi gereğince Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.  
11.05.2015 Tarih ve B104ISM4465501/5000/175 Sayılı İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurulunun 2. Maddesi gereğince Belediye Zabtası, Sağlık Grup Başkanlığı ve İlçe Tarım Müdürlüğü tarafından sıhhi işyerlerinin ( Lokanta, Kahvehane, Fırın, Market vb.) denetlenmesi istenmiştir.  
.....12.2024 Tarihinde Veteriner ve Zabta Amirliği elemanlarımızın yapmış olduğumuz denetimde aşağıdaki eksiklikler tespit edilmiştir.

Tespit edilen eksiklikler :

MARKASI	CINSİ	MIKTARI(Gr/Li)	ADETI	
1	Yörük Şeker	Makarna	500gr.	19 t
2				
3	Dr. Dettol	S'li Şeker Vanili	Şeker.	5 Ad
4				
5	Pınar Doyum	Hindî Salâm	700gr'lık	3 Ad
6				
7	Bizim Mutfak	Krem Sırtı	150gr	3 "
8				
9	Yörük	Hindî Salâm	700gr'lık	2 "
10				
11	Pınar Doyum	Tanık Salâm	500gr.	3 t
12				
13	LIFE Kahvalt	Zen Çeçil.	Şeker.	10 "
14				
15	Yörük	Makarna	Şeker.	19 t
16				
17	Quittles	Leke Beket	100gr	12 "
18				
19	Pınar	Sütlü Peynir	Şeker.	3 t
20				

Denetim ve Kontrol Sonucu: Yukarıda cinsi miktar belirtilen toplam ..... kalem son kullanma tarihi geçmiş gıda maddesi Ambalajı kesilerek işyeri sahibine iade veya imha etmek üzere teslim edilmiştir.

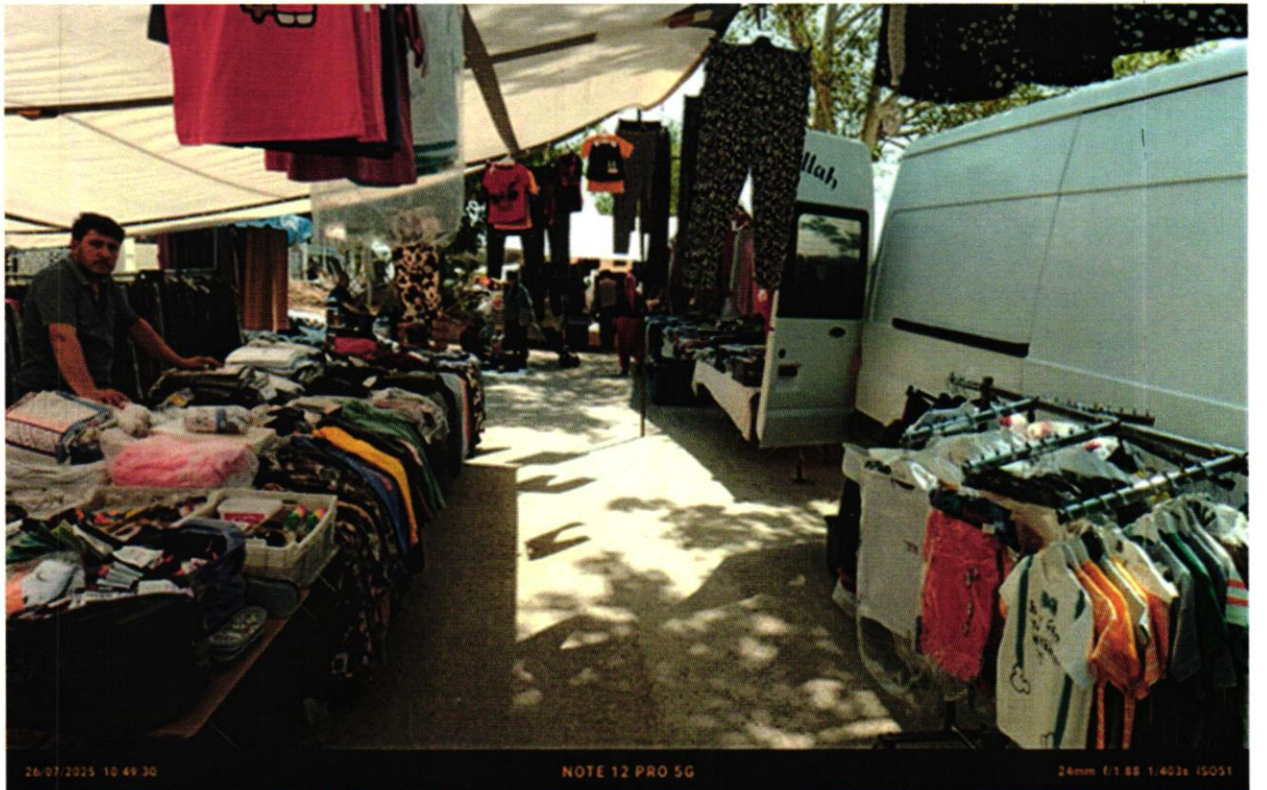
A. ATŞ  
Ahmet ATŞ  
Zabta Amir

Mehmet ZARAR  
Zabta Memuru

Hüseyin CERİTLİ  
Zabta Memuru

Songül... DOĞRU  
İşyeri Sahibi

6 – Her hafta cumartesi günleri merkeze kurulan pazarda zabita memuru sabah saat 07.00 den akşam saatlerine kadar görev yaparak Pazar yerinin düzeni temizliği yeni gelen pazarcılara yer gösterip her hangi bir kargaşa çıkmamasını sağlamaktadır.



7 – Yıl içerisinde zabıta ekipleri ilçemizi tamamen denetleyerek İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almayanları belirleyip gerekli uyarılar yapılarak ihtar düzenlenmektedir.

<u>S.NO:</u>	<u>KABAHATİN ÇEŞİDİ :</u>	<u>YAPILAN İŞLEM :</u>	<u>MİKTARI:</u>
1	Ruhsatsız İşyeri	İhtar Tutanağı	6 Adet

8 – Yılın bazı zamanlarında bazen kendi imkanlarımızla bazen büyükşehir belediyesi ile beraber ilçemizin bütün mahallelerinde sokak hayvanların toplayarak hayvan barınaklarına götürerek teslim etmekteyiz.



**9 – Ayda bir belediyemiz işçilerinin çöp topladıkları güzergahlar gezilerek çöpü birikmiş alınmamış yerler belirlenerek ve çöp bidonu ihtiyaı olan yerlerde belirlenerek Fen işleri Müdürlüğüne bilgi verilmektedir.**



Yaz aylarında ilçemizin piknik yapılan mesire alanları Hafta sonları denetlenerek vatandaşlarımızın piknik yerlerini temiz tutmaları hakkında uyarılar yapılmaktadır.



**10 – 2025 yılında belediyemize müracaat eden 12 vatandaşımıza evrakları incelenip 12 Sıhhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmiştir. İlçemizde bulunan işyerlerine her yıl ruhsatı ve sağlık cüzdanları yenilenmektedir.**

11 - Milli bayramlarda Resmi binalar cadde ve sokaklarımız Türk Bayrakları ve Atatürk posterleriyle donatılmaktadır.

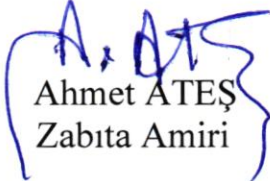


### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2025

  
Ahmet ATEŞ  
Zabıta Amiri

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 2025 YILI FAALİYET RAPORU

#### SUNUŞ

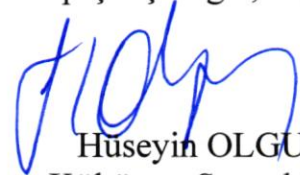
Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinde belediyenin görevleri arasında sayılan **“.....kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.”** Ayrıca **“..kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.”** hükmüne uygun olarak, Belediye Başkanı ve yönetimin seçilmiş organları tarafından alınan kararları uygulamakla ve izlemekle yükümlü bir birimdir.

Ülkemizde ve dünyada sürekli değişimler yaşanırken, ilçemizin bu değişime ayak uydurmaması düşünülemez. Bizim görevimiz, Nurhak'ın onurlu ve saygın yerini çağdaş kent bilinci ile korumak ve kollamaktır. Biz bu kararlılık ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü bir şehri sevmek, ona sahip çıkmakla olur.

Elbette bir şehre sahip çıkmak sadece belediyenin görevi ve tekelinde değildir. Bunu yaparken şehri temsil eden bütün sivil toplum örgütleri, resmi ve özel kurumlar, medya kuruluşları ve ilgili kişilerle iş birliği yapıyoruz. Bu şehir adına atacağımız her adımda ortak aklın egemen olmasını istiyor ve öyle davranıyoruz.

Enerjimizi ve mesaimizi ilçemizin bir adım daha öne çıkması için harcıyoruz. Nurhak'ımızın daha tanınır olması için bütün imkânlarımızı zorluyoruz. Bütün çabamız şehrimizin hak ettiği yere gelmesidir. Çünkü biz Nurhak'ı seviyoruz. Çünkü bizim insanımız en güzeline layıktır diyoruz.

2025 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2026 yılında bize ışık tutacaktır. Nurhak için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.



Hüseyin OLGUNSOY  
Kültür ve Sosyal İşler Md.

## **GENEL BİLGİLER**

### **MİSYON VE VİZYON**

**Misyon :** Yüzyıllardır nice medeniyetlere yurtluk etmiş, her köşesi tarih ve kültür kokan güzel ilçemizi, tanıklık ettiği tarihi geçmişinden koparmadan geleceğe taşımak.

**Vizyon :** Tarihi İpek Yolu üzerinde bulunan ve Doğu ile Güney doğuyu birbirine bağlayan Elbistan Kapıdere karayolunun içinden geçtiği ilçemizin iç ve dış turizm hareketlerinden hakkettiği payı alabilmesi adına, bütün enformasyon ve tanıtım potansiyellerini kullanarak, Nurhak'ı marka şehir haline getirmek.

### **Müdürün Yetkileri:**

- a) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- b) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

### **Müdürün Görev ve Sorumlulukları:**

- 1- Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 2- Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- 3- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- 4- İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
- 5- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
- 6- Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
- 7- Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
- 8- Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
- 9- Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
- 10- Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.

- 11- Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
- 12- Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
- 13- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: konferanslar Paneller Açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- 14- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
- 15- İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
- 16- Belediye kanununun ve maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- 17- Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
- 18- Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
- 19- Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
- 20- Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
- 21- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- 22- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- 23- Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.
- 24- Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
- 25- Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
- 26- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- 27- Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 28- Yemekli toplantılar yapar.
- 29- Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- zel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- 30- Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
- 31- Sünnet şöleni düzenler.
- 32- Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.
- 33- Kültürel amaçlı Kardeş Aile projeleri geliştirir.
- 34- Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
- 35- Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik destek ve diyalog çalışmaları yapar.

36- Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.

37- Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur. Kültür ve Sosyal amaçlı dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.

38- Sokak ve sokakta çalıştırılan Sokak çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.

39- Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.

40- Yoksul vatandaşlarımıza gerekli ayni ve nakdi desteklerin sağlanması için araştırma yapar, rapor hazırlar ve yardımı gerçekleştirir.

41- Gerektiğinde evde bakım ve ev temizliği hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

42- Ramazan ayında evlere sıcak yemek servisi gerçekleştirir. Bunun için gerekli araç gereç donanım ve personeli temin eder.

43- Huzurevi ya da bakımevi gibi merkezlere gidecek yoksul vatandaşlarımıza ulaşım desteği sağlar.

44- Engelli Hizmet Birimi aracılığıyla Engelli vatandaşlarımızla ilgili veri tabanı çalışması yapar, günceller. Bu vatandaşlarımızın diğer kurumlarla olan işlerinde yardımcı olur.

45- Engelli hemşerilerimize gerekli ayni ve nakdi desteği sağlar.

46- Engelli hakları ile ilgili bilgilendirici ve tanıtıcı toplantılar yapar, etkinlikler düzenler.

47- Şehir yaşamında Engellilerin, diğer vatandaşlar gibi günlük gereksinimlerini ve ulaşımını sağlamak için diğer birim ve kurumlarla işbirliği yapar, öneriler sunar.

48- Amatör Spor kulüplerine araç gereç malzeme ve nakdi yardımlarda bulunur.

49- Öğrencilere eğitim ve spor malzemeleri desteğinde bulunur. Kültürel ve sportif amaçlı gezilerinde araç ve yakıt desteği sağlar.

50- Gençliğin kötü alışkanlıklar kazanmaması için gerekli eğitici faaliyetleri yürütür, bu konuyla ilgili kişi ya da kurumlarla işbirliği yapar.

51- Belediye Şehir Tiyatrosunu yönetir. Tiyatro personeli ve gönüllülerin faaliyetlerini idare etmek için gerekli kaynağı aktarır, harcamaları gerçekleştirir.

52- Nurhak Kültür Evi ile ilgili harcamaları gerçekleştirir, mekanda yapılacak etkinlikleri yönetir. Bina bakım ve onarımını yaptırır.

53- Arşiv ve Kütüphanecilik hizmetlerini yürütür. Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre fiziki arşivin dijital ortama aktarılması için gerekli alt yapıyı kurar.

54- İlan ve duyuru hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri alır.

55- Belediyenin kurumsal internet sitesinin güncel ve son teknolojik gelişmelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

56- E-belediye hizmetlerini çeşitlendirip geliştirir. Vatandaşlarımızın bütün belediye bilgilerine online olarak ulaşmasını takip eder.

57- Belediye bilgisayar alt yapısını yönetir. Gerekli donanım ve yazılım ihtiyaçlarını tespit eder ve gereğini yerine getirir.

58- Belediye Bilgisayar Otomasyon Sistemini idare eder. Değişen yasal mevzuata göre gerekli değişiklikleri yapar ya da yaptırır.

59- Kent Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmaları yönetir. Gerekli insan kaynakları ve teknik donanımı hazırlar. Güncelleme için gerekli önlemleri alır.

60- Belediyenin iletişim kanallarından biri olan e-mail sistemini kurar ve devamlılığını sağlar.

61- Belediye otomasyonunun e-devlet sistemleri ile entegrasyonunu sağlar.

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, geçici hizmet binasında toplu bir alanda idari olarak hizmet vermektedir.

### 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar (Masa Üstü)	1
Güç Kaynağı	3
Projeksiyon Cihazı	1

### 3-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan 1 adet kadrolu Kültür ve Sosyal İşler Müdürü bulunmakta olup müdürlüğün tüm idari işleri, fiziki alan çalışmaları, sosyal ve kültürel faaliyetleri müdür tarafından yürütülmektedir.

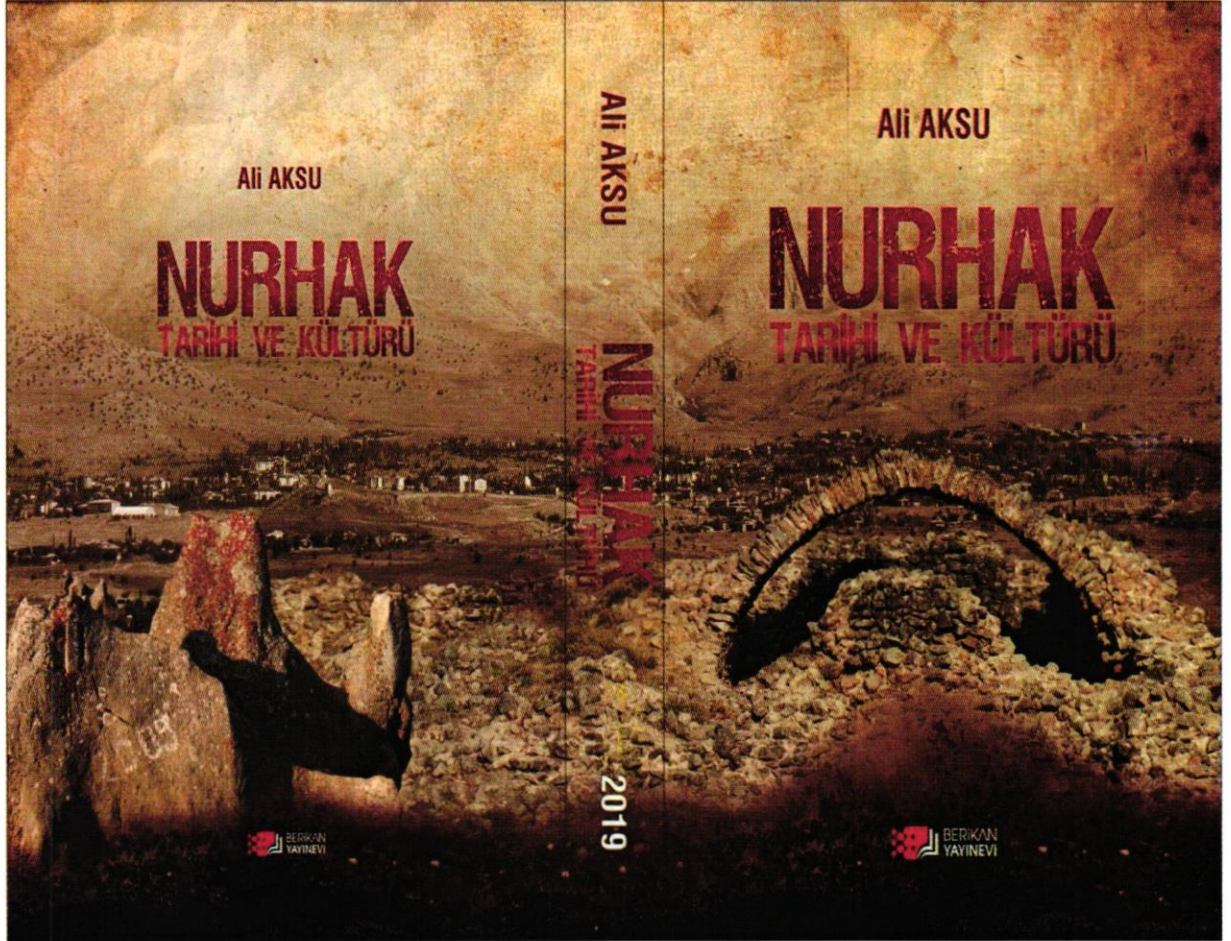
### 4-Müdürlüğün Yürüttüğü İşler

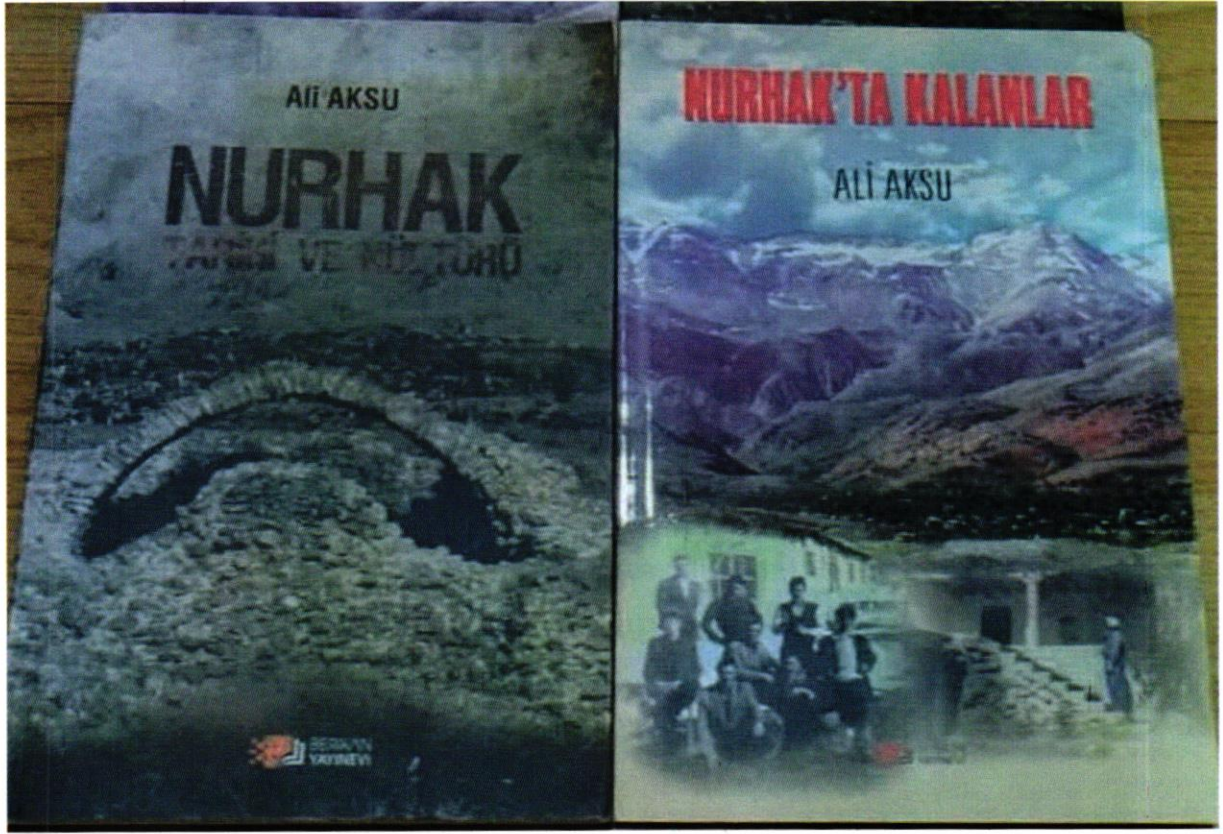
- 1-Bilgi İşlem
- 2-Kültür ve Turizm
- 3-Tanıtım İşleri
- 4-Kültürel ve Sosyal Etkinlikler
- 5-Sosyal Yardım İşleri
- 6-Müdürlüklerde kullanılan bazı programların oluşturulması ve güncellenmesi
- 7-Muhtarlıklar Müdürlüğü (Muhtar Bilgi Sistemi)
- 8-Bilgi Edinme görevi
- 9-Etik Komisyonu İşleri

## SUNULAN HİZMETLER, ÇALIŞMALAR, FAALİYETLER

### \*Tarih ve Kültür Varlıkları İle İlgili Çalışmalar

İlçemizin bugüne kadar tarihi ve turistik yerleri ile ilgili derli toplu bir bilgi ve görsel çalışması yapılmamıştır. 2025 yılında bu alanda bir çalışma yapılması tasarlanmış olup, Nurhaklı Şair ve Yazarlar Antoloji kitabının ikinci basımı yapılmıştır. Nurhak Tarihi ve Kültürü, Nurhak' ta kalanlar tarih kitapları basımına destek olarak alımı yapılmıştır. Basılan kitaplar kurumlara, kuruluşlara, öğrencilere dağıtılarak ilçemizin tanıtımına katkı sunulmuştur.





### **-Sit alanları;**

İlçemizde 9 adet korunacak tarihi değer arzeden alan, sit alanı olarak tescil edilmişti. Müdürlüğümüz tarafından Gaziantep Kültür Varlıkları Koruma Kuruluna müracaatlarımıza istinaden 2025 yılında Ören pınarı ve Kamereddin hanı 1. Gurup korunacak alanlar olarak belirlenmiş olup. Toplam 11 adet sit alanımız bulunmaktadır.

### **Ören Pınarı**



### **Kamereddin Hanı**



## \*Sosyal Yardım ve Eğitim Faaliyetleri

**-İhtiyaç Sahibi Ailelere Ayni Sosyal Yardımlar Yapıldı:** İlçemizde yaşanan 06 Şubat 2023 depremi nedeniyle mağdur duruma düşen vatandaşlarımıza sağlık, gıda ve giyim yardımları ihtiyaç sahibi ailelere ve sosyal yardım olarak dağıtılmıştır.

### -Eğitime Destek Faaliyetleri

- Okullarımızın bilişim (Fotokopi, Bilgisayar, yazıcı, kırtasiye ve ekipmanları) araç ve gereçlerinin bir kısmı müdürlüğümüz tarafından karşılanmış olup, öğrencilerimizin eğitimlerine katkı sunulmuştur. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde öğrencilere bir takım kurslar verilmiştir.
- Müdürlüğümüz koordinesinde okullara ziyaretler yapılmıştır.

### -Çocuk ve Genç Yaşam Alanı

6 Şubat 2023 Yılı depreminden sonra öğrencilerimizin kendilerini sosyal ve kültürel anlamda gelişmelerini sağlamak ve eğitimlerine katkıda bulunmak üzere konteynerlerden oluşturduğumuz Çocuk ve Genç Yaşam Alanı 2024 yılında geliştirilerek; kütüphane, ahşap atölyesi, fotoğraf eğitimleri, müzik eğitimleri, dans eğitimleri, bilgisayar ve matematik ders eğitimleri verilmeye başlanılmıştır. Çevre düzenlemesi yapılmıştır.





### \*Tanıtım ve Turizm Çalışmaları

İlçemizin tanıtımı için yaptığımız çalışmalar 2025 yılında da devam etmiştir.

Çeşitli ulusal TV kanallarında ve ulusal gazetelerde ilçemizin tanıtımı ve belediye çalışmalarımızın yayınlanması sağlanmıştır.

**meltem**

**GÜLGÜN FEYMAN İLE  
HABERİN İÇİNDEN**

12 ARALIK PERŞEMBE / 14:00

**İLAN BOZKAN**  
NURBAK BELEDİYE BAŞKANI

**DÖĞÜCÜ ÖZKAN**  
SİRKİ BAŞY. MURADINI

**İLAY AKSOY**  
DP GİK ÜYESİ

**DEPREMDEN BU YANA BÖLGEDE DURUM NE?**

Ayrıca, yurt içinden ve yurt dışından ilçemizi ziyarete gelen gruplara rehberlik konusunda yönlendirmelerimiz sürmektedir.

### **Ters Lale Tanıtımı**

Endemik bitki türlerinden olan ve ilçemizin iki alanında bulunan ters lalenin tanıtımı ile ilgili etkinlik gerçekleştirildi.



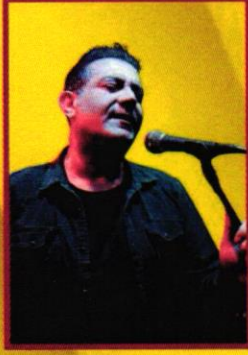
### **-Geleneksel Nurhak Kültür Şenlikleri**

Artık iyice kurumsallaşan Geleneksel Nurhak Kültür Şenliklerini 02 Ağustos 2025 tarihinde yoğun bir katılımla şölen havasında gerçekleştirdik.

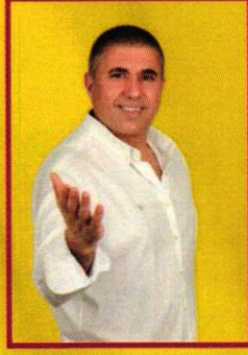
# 16. NURHAK KÜLTÜR ŞENLİĞİ



"16. Kez Aynı Coşku, Aynı Ruh: Nurhak'ta Buluşalım!"



**SERVET  
KOCAKAYA**



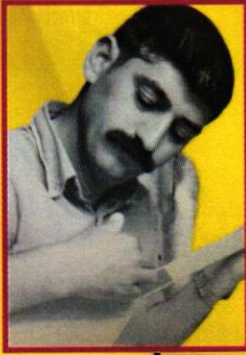
**TANER  
ÖZDEMİR**



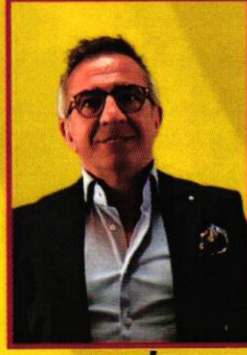
**MERDAN  
GÜZELGÜN**



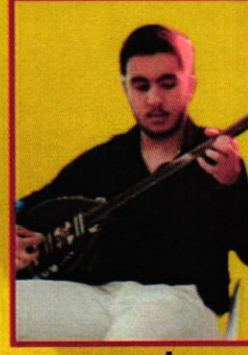
**MERAL  
DEMİR**



**ALİ  
SAKALLI**



**ALİ  
DEDEOĞLU**



**DENİZ  
DOĞAN**

**TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR**

**2 AĞUSTOS 2025 CUMARTESİ SAAT 18.00  
NURHAK CUMHURİYET MEYDANI**



**NURHAK BELEDİYESİ**  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**BİLHAMİ**  
NURHAK  
BELEDİYE BAŞKANI

[www.nurhak.bel.tr](http://www.nurhak.bel.tr) [@nurhakbelediyesi46](https://www.instagram.com/nurhakbelediyesi46) [@NurhakBelediye](https://www.facebook.com/NurhakBelediye) [@NurhakBelediye](https://www.twitter.com/NurhakBelediye) [@kulturvesosyalisler@nurhak.bel.tr](mailto:kulturvesosyalisler@nurhak.bel.tr)

**\*Sosyal ve Sanatsal Faaliyetleri:**

**\*8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliđi;** Nurhak Belediyesi Sosyal etkinlikler kapsamında Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün organize etmiş olduğu 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar



# NURHAK BELEDİYESİ

## 8 Mart

### Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliği

*Ey kahraman Türk kadını, Sen yerde sürünmeye değil,  
Omuzlar üzerinde göklere Yükselmeye layıksın.*

*İlhami Bozan*

**8 Mart**  
**Dünya Emekçi Kadınlar**  
**Günüünüz Kutlu Olsun.**

**İlhami BOZAN**  
Nurhak Belediye Başkanı



**Fatma Şahin**   **Kutsal Evcimen**   **Ali Sakallı**

**Tüm Halkımız Davetlidir.**

*Kadınlar yaşama değer katarlar..*

**Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

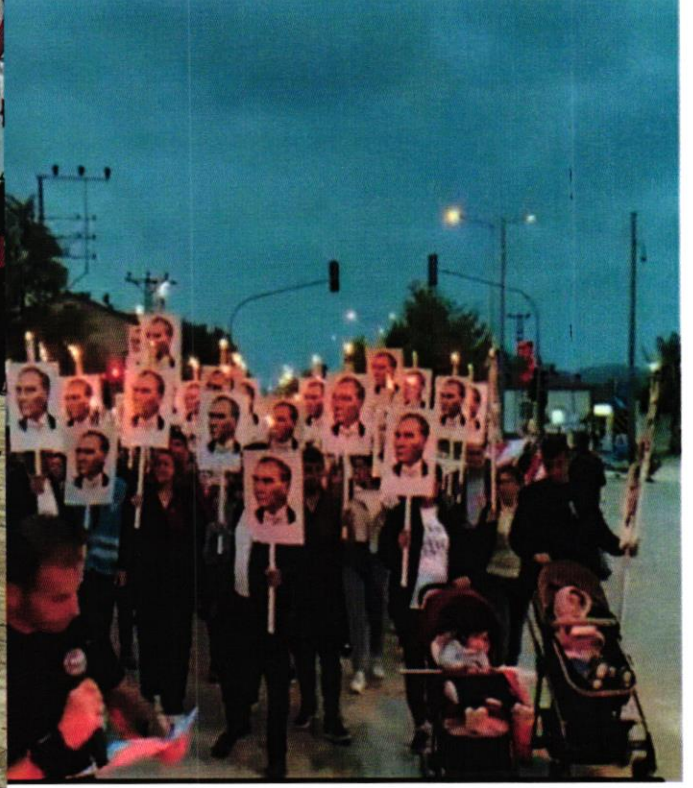
Tarih: 08 Mart 2025 Cumartesi Saat: 19:00  
Yer: Nurhak Belediyesi Kùltür Merkezi - NURHAK

İletişim: 0 344 471 2110-11 | [www.nurhak.bel.tr](http://www.nurhak.bel.tr)

## -Milli ve Dini Bayramlar

Milli ve dini bayramların halkın katılımı ile ruhuna uygun kutlamalar yapıldı.

### *19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları*



### *Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları*



## *1 Mayıs Emek ve Dayanışma Bayramı kutlamaları*



### **\*Sivil Toplum ve Kamu Kuruluşları ile İlgili Çalışmalar**

Katılımcı demokrasi anlayışı ve birlikte yönetmek prensibini hayata geçirmek için, ilçemizde temsilciliği bulunan çeşitli dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ile konferans, doğada çöp toplama etkinlikleri gerçekleştirildi. Sivil Toplum Kuruluşları ile bu tür etkinliklerimiz önümüzdeki yıllarda da çeşitlendirilerek devam edecektir.



### ***Engellilerin Çalışmalarına Destek Olundu***

*2019 Yılında Engelli ve Engelli Yakınlarına “Dernekleşmek, Engelli Hakları, Sosyal ve Psikolojik Destek” Konulu Eğitim Semineri Verildi.*

# NURHAK BELEDİYESİNDEN

## Engellilere Yönelik Seminer

Nurhak'taki Engellilerden Haberiniz Varmı?



### ENGELLİ DERNEKLERİ FEDERASYONU

#### DERNEKLEŞMEK

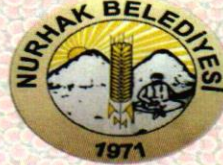
Abdurrahman KURTASLAN  
Engelli Demekleri Federasyonu Genel Başkanı  
Engelli Eğitim Kültür Sağlık Spor Vakfı Genel Başkanı

#### ENGELLİ HAKLARI

Hasan TATAR  
Avukat (Görme Engelli)  
Engelliler Konfederasyonu Mali Sekreteri

#### SOSYAL VE PSİKOLOJİK DESTEK

Mehmet MIDİK  
Klinik Psikolog  
Üniversite Öğretim Üyesi



İlhami BOZAN  
Nurhak Belediye Başkanı

**TARİH: 31 Ekim 2019 Perşembe Saat :14:00**  
**YER: Nurhak Misak-i Milli Konferans Salonu**

İletişim: Hüseyin OLGUNSOY  
(Kültür ve Sosyal İşler Müdürü)

nurhakbelediyesi@nurhak.bel.tr  
kulturvesosyalisler@nurhak.bel.tr

www.nurhak.bel.tr  
Tlf: 0 (344) 471 2111



*Engelliler Derneği kurulması ile ilgili çalışmalar başlatıldı. 2020 Yılında Nurhak Engelli ve Aileleri yardımlaşma derneği Kuruldu. 2025 Yılında derneğin faaliyetlerinde yardımcı olundu. Engellilere tekerlekli sandalye yardımları yapılarak sosyal hayata katılımları*



*sağlandı*



**\*Sosyal ve Sanatsal Faaliyetleri:**

**\*1. Nurhak Birlik ve Dayanışma Etkinliđi; Nurhak Belediyesi Sosyal etkinlikler kapsamında Kùltür ve Sosyal İşler Mùdùrlùđùnùn organize etmiş olduğu 1. Nurhak Birlik ve Dayanışma Etkinliđi**

**1. BİRLİK VE DAYANIŞMA GEGESİ**

**27 ARALIK**  
**CUMARTESİ 18.30**

**KARA HASAN**

**ALİ ÖZTUNÇ**  
CUMHURİYET HALK PARTİSİ KAHRAMANMARAŞ MİLLETVEKİLİ

**MUSTAFA GEDİK**

**HÜSEYİN GEDİK**

**NURHAK BELEDİYESİ ÇOCUK VE GENÇ YAŞAM ALANI MÜZİK GRUBU**

**BU ÖZEL GECE, SİZİNLE DAHA ANLAMLI!**

CUMHURİYET MEYDANI BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ

**NURHAK BELEDİYESİ**  
1974  
NURHAK BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**İlhami BOZAN**  
NURHAK BELEDİYESİ BAŞKANI

### I-Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri:

Belediyemiz Bilgi İşlem Teknolojileri konusunda geliştirilmiş olup, elektronik ortamda çalışmalar hızlandırılarak vatandaşa daha hızlı ve güvenilir hizmet verme imkanı sağlanmıştır.

Gerek donanım gerek yazılım ve otomasyon konusunda olsun en son güncel teknoloji takip edilerek uygulanmaktadır. Var olan birimlerimize gerekli donanım ve yazılım takviyesi yapılmaktadır.

*İç işleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlan E-Belediye modülü entegrasi kurumumuza uyarlanmış olup, gerekli teknik altyapı çalışmaları ve eğitimleri yapılmıştır.*

- Modül içerisinde Kimlik Paylaşım Sisteminin Entegrasyonu ve güncellemeleri yapılmıştır.

Belediyemizin kullandığı yazılımlar, Belediye Otomasyon Sistemi, yasal mevzuatta oluşan değişimlere paralel olarak güncellenmekte ve yeni program ilaveleri yapılmıştır.

- Modül içerisinde Nüfus Kayıtları Paylaşım Modülü Kurulmuş olup güncellemeleri yapılmıştır.

Otomasyon sistemimize **MERNİS** uygulamasının entegrasyonu sağlanmış olup Belediyemize ruhsat, abonelik, nikah yada başka bir işlem için başvuran vatandaşlarımızdan nüfus örneği, ikametgah belgesi gibi evraklar nüfus müdürlüğünden istenmemekte, TC Kimlik numarası ile gerekli evraklar müdürlüğümüz tarafından vatandaşlara Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden verilerek vatandaşlarımızın işleri kurumumuz içerisinde bitirilmektedir

➤ **E-Belediye Tapu Kadastro Paylaşım Sistemi**

2015 Yılı içinde Tapu Genel Müdürlüğü ile görüşmeler yapılmış olup, 2016 yılında protokol imzalanarak **TAKPAS** Projesi kullanıma açılmıştır. 2017 yılında da kullanımı devam etmiştir. 2025 yılında yenilikler eklenerek güncellenmiştir. Tapu kaydı gerektiren ruhsat, emlak beyanı gibi işlemlerde sorgulama işlemleri online olarak yapılarak vatandaşlarımızın kurumumuz işleri için Tapu Dairesine gitmesine gerek kalmamıştır.

**E-belediye modülü içerisinde yer alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve E- İmzaya Geçişi Sağlanmış olup güncellemeleri yapılmıştır.**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belediye hizmetlerini vatandaşlara daha hızlı, güvenli ve kontrol edilebilir bir şekilde sunmayı amaçladık. EBYS sayesinde Kurumun tüm yazışmaları elektronik ortamda yapılacak. İş ve işlemler için yapılacak uygulamalar kağıt yerine elektronik ortamda takip edilecek. Bu sayede evrak karmaşasını ortadan kaldırarak bürokrasiyi azaltıp zaman kaybını önlemiş olacağız.

Belediye personeline programlar ve modüller ilgili müdürlüğümüz tarafından hizmet içi eğitim verilmiştir.

Bu çalışmamızla vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet sunmayı hedefliyoruz

➤ **E-belediye modülü içerisinde yer alan Sosyal Yardım Modülü Kullanımına Geçişi Sağlanmış olup veri güncellemeleri yapılmıştır.**

Vatandaşlarımızın Sosyal Yardım talepleri e-devlet üzerinden başvuruları alınarak Sosyal Yardım Modülüne Entegre edilmektedir.

➤ **Belediyemiz Personellerine Müdürlüğümüz Tarafından Hizmet İçi Eğitim Verilmiştir.**

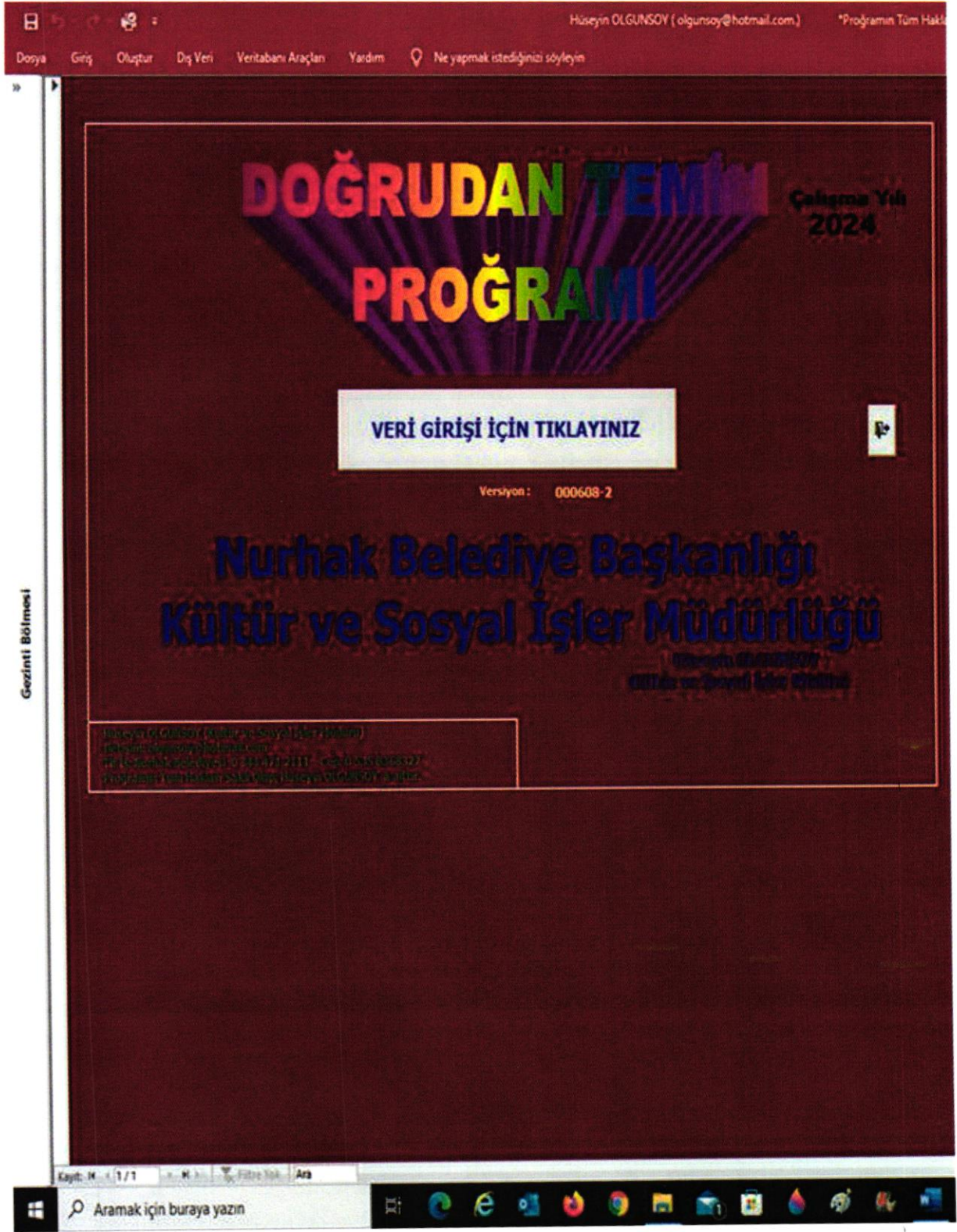
Yeni alınan ve sisteme adapte edilen programlar ve modüller ilgili müdürlüğümüz tarafından hizmet içi eğitim verilmiştir.

➤ **Belediye Personeline Kamuda Etik Eğitimi verildi**

Belediye personeline; müdürlüğümüz tarafından kamuda etik eğitimi verildi.



- Müdürlüğümüz Tarafından Kurumumuzda Kullanılmak Üzere Satın Alım (Doğrudan Temin) Programı Tasarlanmış Olup Güncelleme Çalışmaları yapılarak Müdürlüklerimizin kullanımına sunulmuştur.



- Siber saldırılara karşı Shophos\_Central firewall (güvenlik duvarı) kurulmuştur.
- Kişisel verilerin korunma kanunu kapsamında VERBİS (Veri Sorumluları Sicil bilgi sistemi) modülünde çalışmalar yapılarak gerekli veri girişleri yapılmıştır.
- Virüs saldırılarını karşı merkezi Shophos\_antivirüs programı kurulmuştur.

## MALİ BİLGİLER:

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı		NURHAK BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodları	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2025 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçek. Oranı (%)
01-Personel Giderleri	1.263.000,00	0,00	0,00	1.263.000,00	1.092.038,64	86,46
02-SGK Devlet Primi Giderleri	163.000,00	0,00	0,00	163.000,00	145.323,96	89,16
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.935.000,00	1.079.000,00	215.000,00	5.799.000,00	3.346.397,34	57,71
04-Faiz Giderleri1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05-Cari Transferler	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00	92.179,67	14,18
06-Sermaye Giderleri	1.200.000,00	0,00	729.000,00	471.000,00	0,00	0,00
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam	8.211.000,00	1.079.000,00	944.000,00	8.346.000,00	4.675.939,61	56,03

### 1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 8.211.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde kendi bütçesi içerisinde 1.079.000,00 TL ödenek aktarma, 944.000,00 TL ödenek düşümü yapılmış, Toplam 8.346.000,00 TL ödeneğin 4.675.939,61. TL'si harcanmış, geri kalan 3.670.060.39 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

Mali tabloda görüldüğü üzere 2025 yılının bütçe gerçekleşme oranının bütçe denkliliğinden uzaklaştığı görülmektedir. Bunun nedeni Tasarruf tedbirlerinden kaynaklanmak ka uyum içerisinde olduğu görülmektedir.

### 2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiş olup, birer örnekleri müdürlüğümüzce dijital ortamda muhafaza edilmektedir. Süresi gelince denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş bulunmaktadır.

### **3-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi**

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

Gelişen mevzuata göre eğitim seminerlerine katılma ihtiyacımız bulunmaktadır. Ancak personel yetersizliğinden dolayı bu olanak yeterli olarak kullanılamamaktadır.

### **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A-Üstünlükler**

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en çok işin bağlı olduğu müdürlüklerden biri olup ve en az personelin bulunduğu müdürlük Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüdür. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyim.

#### **B-Zayıflıklar**

Müdürlüğümüz 15 farklı iş birimini 1 müdür ile yürüterek, hizmet vermeye çalışmaktayız. Yetişmiş elemana ihtiyacımız bulunmaktadır. Personel eksikimiz bazı işlerimizin aksamasına ve gecikmesine neden olmaktadır.

Elimizde olmayan nedenlerden kaynaklanan bu durum, müdürlüğümüzün zayıf yanı olarak değerlendirilmektedir.

Bütün imkansızlıklara ve olumsuzluklara rağmen, müdürlüğümüz faaliyetlerini en iyi şekilde yürütmeye çalışmaktadır.

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2025



Hüseyin OLGUNSOY  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen işleri müdürlüğümüz bünyesinde birden çok müdürlüğün faaliyetleri yürütülmektedir. Fen işleri müdürlüğü olarak müdürlüğümüze bağlı personellerce imkanlar dahilinde yapılan çalışmalar ilçemizin gelişmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri kapsamaktadır. İlçemizin dağınık ve küçük bir ilçe olması dolayısıyla hizmetlerin ulaşması noktasında güçlükler yaşanmaktadır. Bu kapsamda müdürlüğümüz var gücüyle çalışmaya ve ilçemizin muhasır medeniyet seviyesine ulaşmasına her zaman katkı sağlamak amacı ile hafta sonları da dahil olma üzere gece gündüz demeden çalışmaya devam etmektedir.

### Fen İşleri

1. Yol bakım ve onarım işleri
2. Köprü ve menfez işleri
3. Bina yapım ve onarım işleri
4. Araç bakım ve onarım işleri
5. Karla mücadele işleri

### İmar işleri

1. İmar işleri
2. İmar çapları işleri
3. Parselasyon ve harita işleri
4. Proje inceleme, ruhsat ve yapı kullanma işlemleri
5. Numarataj iş ve işlemleri
6. Yapı denetim işleri

### Temizlik işleri

1. Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük kentsel atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,
2. Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak,
3. Cadde ve sokakları süpürme suretiyle sürekli olarak temiz tutmak, ilaçlı su ile yıkamak. İlçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak, bu amaçla etkinlikler düzenlemek ve faaliyetlerde bulunmak,

### İhale hizmetleri

1. Doğrudan temin işlemleri
2. İhale işlemleri
3. Fatura işlemleri

Yol, asfalt, kaldırım, bina, park, köprü, menfez, yapım işleri, bina bakım ve onarım işleri, araç bakım ve onarım işleri, karla mücadele, dorudan temin, ihale işlemleri, fatura, proje kontrol ve kabul işlemleri, imar işlemleri, imar çapları, parselasyon ve harita işlemleri, yapı denetim işlemleri, inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi, numarataj işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

## **2025 Yılı Yapılan Çalışmalar**

Tatlar Mahallemizde kır düğün salonu ve çevre düzenlemesi işleri bitirilmiştir.

Kapalı Pazar yeri ve yemekhanesi tadilat işleri bitirilmiştir.

Yıllardır çözüm bekleyen Kıyılar Mahallesi Perişanlar Sokak Çamraklılar mevkiinde bulunan vatandaşların tapu sorunu çözülmüştür.

Belediyemize Türkiye Belediyeler Birliğinden ve DMO dan yeni araçlar araç filomuza dahil edilmiştir.

2026 yılında kullanılacak olan belediye araçlarımızın akaryakıt alım ihalesi yapılmıştır.

Seyitaliler Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan belediyemize ait olan arsaların devir işlemleri yapılmıştır.

Ülkemizde yaşanan büyük deprem afeti sonrası yol bakım çevre düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

Yayla yolları tesviye ve bakım, onarım çalışmaları devam etmiştir.

Barış belediyesi bahçe ve çevre temizlik bakım ve onarım çalışması.

Kullar mahallesi orta refüj bakım onarım ve ağaç sulama çalışması.

Eskiköy parkı bakım, onarım ve çevre temizleme çalışması.

Eskiköy Halk Evi çevre temizliği ve bakım onarımı.

Karaçar ve Pınarbaşı mahallelerinde çevre temizliği çalışmaları.

Pınarbaşı Mahallesi halk evi çevre düzenlemeleri ve tadilat işleri.

Piknik alanları bakım ve çevre temizliği çalışmaları.

Pınarbaşı Mahallesi (hacılar) stabilize yol çalışması.

Kıyılar halk evi çevresi bakım ve onarım çalışması ve çevre düzenlemeleri.

Karaçar bozuk olan yolların düzeltilmesi ve yapımı çalışması.

Belediyemiz işçi personellerimize iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmiştir.

Kullar mahallesi stabilize yol yapım ve tesviye çalışmaları.

Barış Mahallesi (Çiğdem Sokak) istinat duvarı çalışması.

Barış alçıçek (karamağara mevki) anons direği dikme çalışması.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlaması için saha düzenlemesi ve bayraklandırma çalışmaları.

Karla mücadele çalışmaları yapılmaktadır.

Halil Bey Caddesi yol genişletmesi ve istinat duvarı çalışması.

İmar planları için hali hazır haritaların oluşturulması.

Tatlar düğün salonu temel çalışmaları ve çevre düzenlemesi.

Türkiye Belediyeler Birliğinden 1 adet damperli hafriyat kamyonu hibe olarak belediyemize kazandırılmıştır

**İmar ve Şehircilik  
Müdürlüğü**

Sıra No	Çap Sayısı	Ruhsat Sayısı	Yapı Kullanma izin belgesi Sayısı	Yanan Yıkılan belgesi	Adres kaydı Açılması(Numarataj)
Maks ruhsat sayısı	414	552	357	219	1440

Devlet Malzeme Ofisinden 2 adet araç belediyemize kamu hizmetleri için alınmıştır.

Geçici katı atık transfer merkezi hizmete geçmiştir.

Doğalgaz birinci etap çalışmaları tamamlanmış olup vatandaşların kullanımına açılmıştır.

Pınarbaşı Mahallesi Musa Güneş Halk Evi çevre düzenlemesi işi çalışmaları bitirilmiştir.

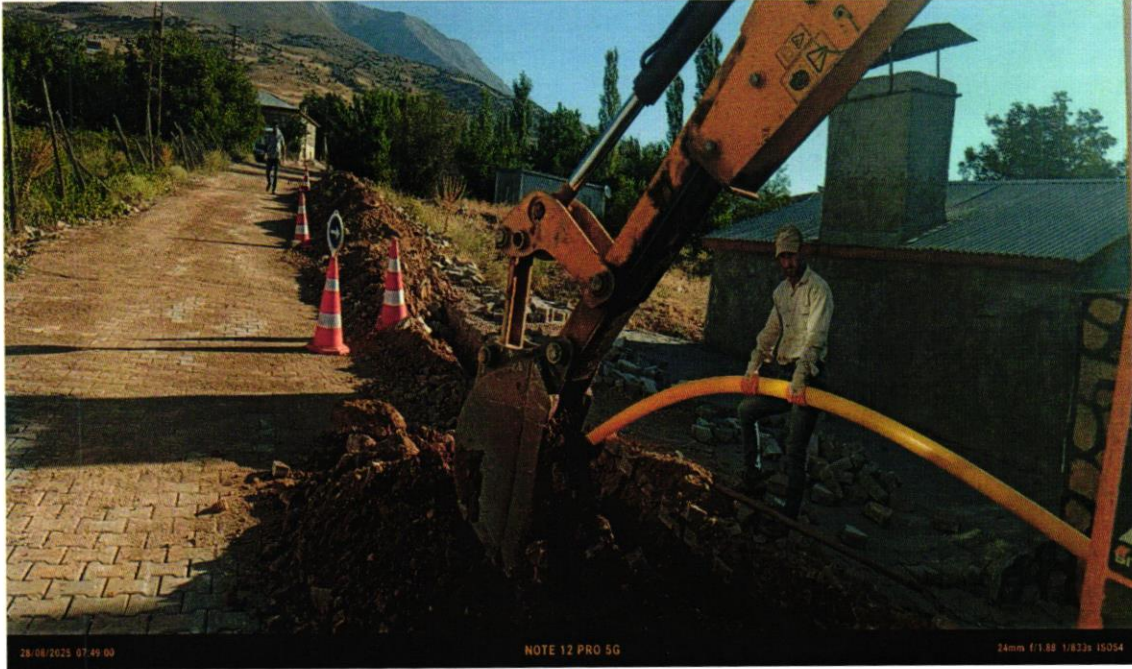
Hüyük Mahallesi stabilize yol çalışması.

İlçemiz yollarının sulama ve temizleme çalışması.

Seyitaliler Mahallesi Halilbey Caddesi yol genişletme çalışması yapılmıştır.

2025 yılında birimimize 5466 adet yazı gelmiş olup 3577 adet cevap yazısı yazılmıştır.

Köy Ruhsatı sayısı	9	9	9	6	50
Toplam	423	561	366	225	1490



Doğalgaz çalışmaları



Kış çalışmaları





Tatlar Sosyal tesis



Kapalı Pazar yeri ve yemekhanesi tadilat işi



Pınarbaşı Mahallesi stabilize yol çalışması.



İlçemiz yollarının sulama ve temizleme çalışması



İlçemiz yollarının sulama ve temizleme çalışması.



Yol bakım onarım çalışmaları



Halil Bey Caddesi yol genişletmesi ve istinat duvarı çalışması.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2025

  
İbrahim ASLAN  
Fen İşleri Müdür

## BASIN YAYIN VE HAKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

### 2025 YILI FAALİYET RAPORU

#### SUNUŞ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen 2025 yılı faaliyetleri çerçevesinde hazırlanan bu rapor; Nurhak Belediyesi'nce gerçekleştirilen tüm çalışmaların, proje ve uygulamaların tanıtımını kapsamaktadır.

Nurhak Belediyesi olarak yaptığımız tüm çalışmaların; halka arzı, tanıtım ve ilanı Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Tanıtım aşamasında gerçekleştirilen tüm süreçleri bünyesinde barındıran müdürlüğümüz faaliyetleri haber, sosyal medya, grafik tasarım, metin yazarlığı ve fotoğraf gibi çok yönlü bir çalışma alanını; basılı ve görsel tanıtımları kapsamaktadır. Faaliyetlerle eşgüdümlü yürütülen tanıtım çalışmaları, doküman hazırlamadan tanıtıma, habere hazırlıktan görsel alanlarda ilanına tüm proje duyurularını kapsamaktadır.

Kurum misyon ve vizyon perspektifinde; müdürlük görev ve sorumlulukları dahilinde; 2025 faaliyetlerini bir arada bulacağınız bu çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür eder; hedeflerimize ulaşmada kat ettiğimiz bu yolun; müdürlüğümüze, belediyemize ve en önemlisi Şehrimize hayırlı olmasını temenni ederim.

Hüseyin OLGUNSOY  
Bas. Yay. ve Hal. İlg. Md.V.

## **GENEL BİLGİLER**

### **Misyon ve Vizyon**

**Misyon:** Belediyemiz ile bağılı müdürlüklerin çalışmalarını, etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; Belediyemizin basınla ve halkla ilişkilerini düzenleyerek ulusal ve uluslararası tanıtımına destek olmak.

**Vizyon:** Türkiye'deki belediyeler arasında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; dünyanın gelişmiş kentlerinin bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir Belediyemizin kurum kimliğini tanıtan, yerel ve ulusal basınla iletişim kanallarını daha da güçlendirmiş, alanındaki teknolojik ve akademik gelişmeleri izleyerek uygulamaya aktarabilen, çalışmalarıyla benzerlerine örnek olan bir müdürlük olmak.

### **Müdürün Yetkileri:**

- a) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- b) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- d) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

### **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları:**

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Nurhak Belediyesi iç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- f) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

- g) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- h) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- j) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- k) Nurhak Belediyesi resmi web sitesinin (www.nurhak.bel.tr) kontrolünü sağlamak
- l) Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- m) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- n) Belediyemiz tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak ve basın faaliyetlerini yürütmek..
- o) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.
- p) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Nurhak ilçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- q) Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak, bu bülteni arşivlemek.
- r) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.
- s) il ve ilçe protokolü, Nurhak genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.
- t) Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
- u) Belediyemiz tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
- v) Çekilen videoların montajının ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- w) Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- x) Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.

## **Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı:**

Basın Yayın ve halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediye hizmet binasının 1 katında 1 Müdür Masası bulunmakta olup burada hizmet vermektedir.

## 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Araç-Gereç	Adet
Bilgisayar (leptap)	1
Yazıcı&Fotokopi Makinası	1
Cep Telefonu	1
.....	.....

## 3-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan Basın yayın ve halkla İlişkiler Müdürü dışında kadrolu eleman yoktur.

## 4-Müdürlüğün Yürüttüğü İşler:

- 1-Basın Yayın İşleri
- 2-Halkla İlişkiler
- 3-Tanıtım İşleri
- 4-Bilgi Edinme görevi
- 5-Sivil Toplum Kuruluşları ile İlgili Çalışmalar
- 6-Web Sitesi Güncelimi
- 7-Sosyal Medya.
- 8- Aneroide Uygulaması.

## 5-Sunulan Hizmetler:

### a-Basın Yayın Faaliyetleri:

Belediyemiz birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler, yapılan etkinlikler, açılışlar, törenler hemen hemen her gün kendi internet sitemizde, sosyal medya hesaplarımızda yayınlanmakta hem de diğer medya kuruluşlarına servis edilmektedir.

# NURHAK BELEDİYESİ ÇOCUK VE GENÇ YAŞAM ALANI

"Burada Her Çocuk Değerli,  
Her Genç Bir Işık."

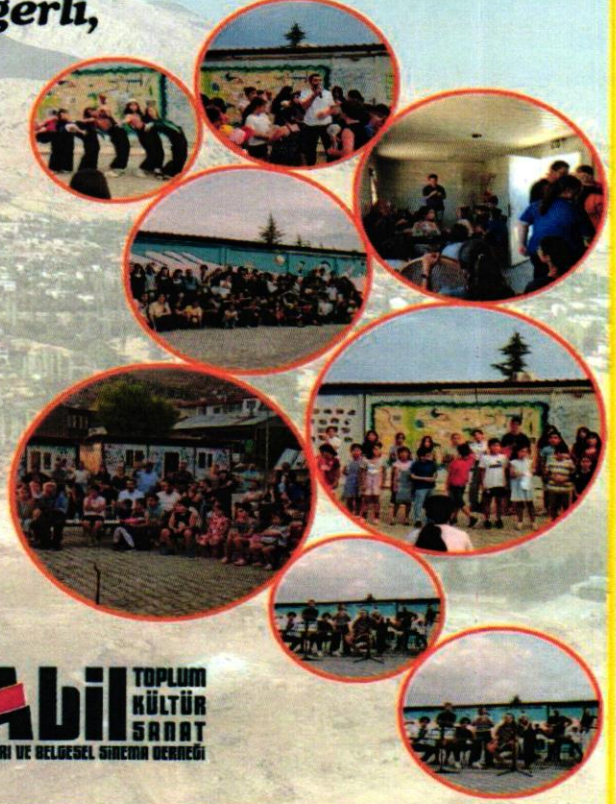
- Okula Yardımcı Kurslar
- Tüm Gruplara Bağlama Kursları
- Seramik & Kil Atölyesi
- Ahşap Atölyesi
- Dans Atölyesi

Eğitim ve  
Etkinliklerimiz  
*Devam Ediyor*

*İlhami*  
**BOZAN**  
NURHAK BELEDİYE BAŞKANI



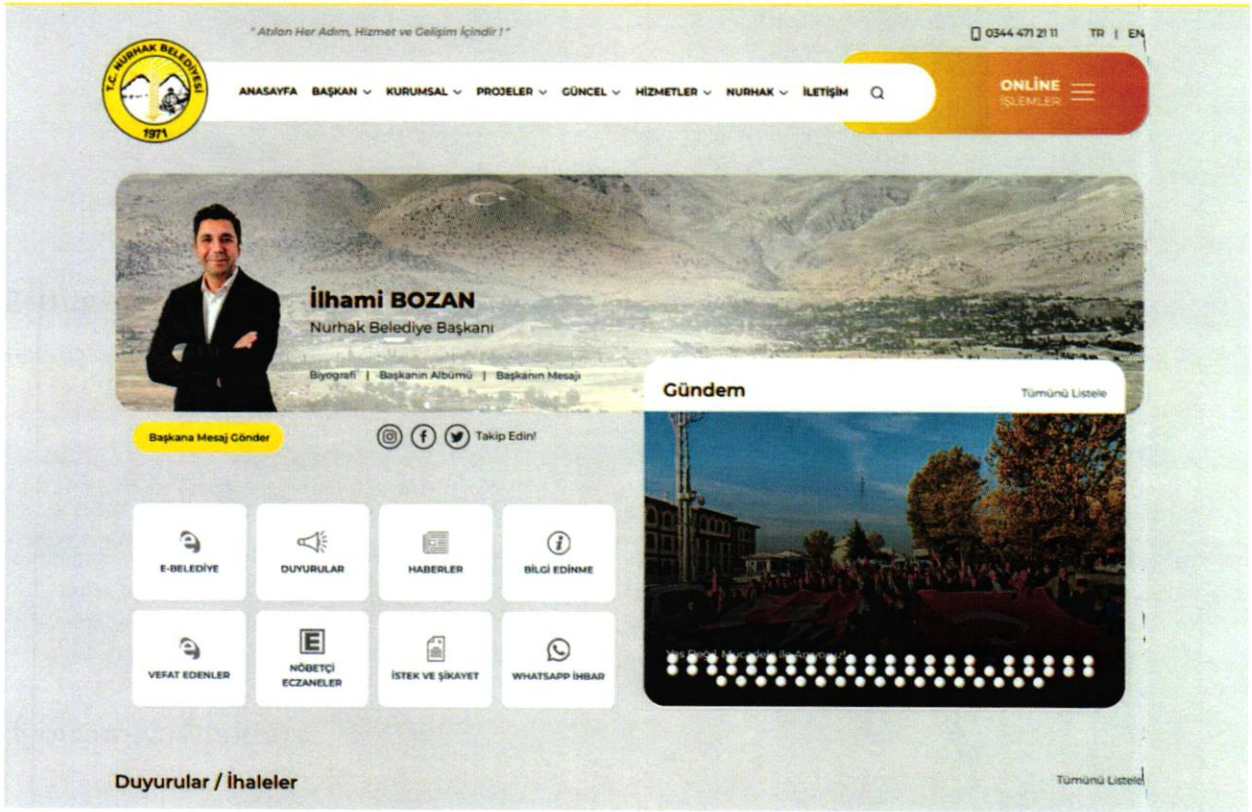
**bAbil** TOPLUM  
KÜLTÜR  
SANAT  
GALIŞIMLARI VE BELEDİSEL SINEMA DERNEĞİ



Ayrıca yapacağımız etkinlikler ve yaptığımız çalışmalarla ilgili, ilçemizin çeşitli noktalarında bulunan ilan panoları aracılığı ile vatandaşlarımız bilgilendirilmektedir.

## **b-Halkla İlişkiler İle İlgili Faaliyetler:**

Gerek birebir, gerek internet sitemizdeki mesaj panosu yada e-mail yöntemiyle vatandaşlarımızın istek, öneri ve şikayetleri alınmakta, ilgili birimlerle iletişime geçerek, aynı yoldan tekrar vatandaşlara geri dönüş yapılarak ve başvuru sahibine bilgi verilmektedir.



### c)-Tanıtım ve Çalışmaları :

İlçemizin tanıtımı için yaptığımız çalışmalar 2025 yılında da devam etmiştir.

Çeşitli ulusal TV kanallarında ve ulusal gazetelerde ilçemizin tanıtımı ve belediye çalışmalarımızın yayınlanması sağlanmıştır.



**BENİM HİKAYEM**

**İLHAMİ  
BOZAN**

YOĞUN İSTEK ÜZERİNE  
TEKRAR BÖLÜMÜYLE  
**CUMARTESİ 17:00'DE**  
YAYINDA!

**TELE 1**

Ayrıca, yurt içinden ve yurt dışından ilçemizi ziyarete gelen gruplara rehberlik konusunda yönlendirmelerimiz sürmektedir.



ç ) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmaktadır..

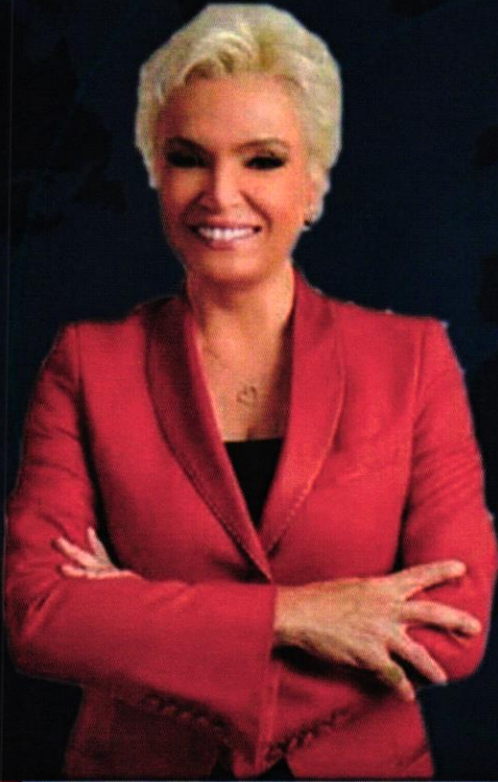
#### d)-Sivil Toplum Kuruluşları ile İlgili Çalışmalar

Katılımcı demokrasi anlayışı ve birlikte yönetmek prensibini hayata geçirmek için, ilçemizde temsilciliği bulunan çeşitli dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ile konferans, konser, söyleşi gibi ortaklaşa etkinlikler düzenlenmiştir.

**meltem**

# GÜLGÜN FEYMAN İLE HABERİN İÇİNDEN

12 ARALIK PERŞEMBE / 14:00



**DEPREMDEN BU YANA BÖLGEDE DURUM NE**

e)-Nurhak Belediyesinin Web Sitesi düzenli olarak güncellenmektedir.

Belediyemizin kurumsal internet sitesi sürekli güncellenmekte, belediye çalışmaları, etkinlikler, duyurular, haberler yayınlanmakta, mesaj panosu sistemi ile hemşerilerimizin talepleri anında alınmakta ve geri dönüş yapılmaktadır.

**f)-Basın Yayı ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından, belediyemizin resmi sosyal medya hesapları yönetilmektedir.**

- facebook.com/nurhakbld/
- instagram.com/nurhakbld/
- twitter.com/nurhakbld/

İnteraktif alanda kullanıcı destek faaliyetleri yürütülerek kullandığımız sosyal medya hesaplarımız, sosyal ağlardan belediyeye ulaşmak isteyen vatandaşlar için ilk irtibat noktası olmaktadır. 2024 yılı içerisinde sosyal medya hesaplarımızda beğeni/takipçi sayımızı yapmış olduğumuz etkin kampanyalar ve paylaşımlarla vatandaşlarımızın ilgisini çekmek suretiyle iki katına çıkardık. Sosyal medya kullanımı sayesinde, ağlar üzerinden duyuru ile bilgilendirmenin ötesinde, vatandaşlarla birebir iletişime geçerek talep, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân sağladık.

Sosyal ve kültürel etkinlikler, projeler, açılışlar ve belediyemiz ile ilgili haberler sosyal medya hesaplarında paylaşarak, vatandaşların daha kısa zamanda bu bilgilerden haberdar olması sağlanmaktadır. Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin hızlı bir şekilde duyurulmasıyla beraber, takipçilerden gelen istek ve düşüncelerle kurum ve hizmetler daha seri geliştirilmektedir. Kullanıcı topluluğunun sağlıklı büyümesi sağlanarak, kullanıcı gruplarındaki tartışmalara yapıcı ve keyifli bir şekilde yön verilmektedir.

**g) Nurhak Belediyesi Aneroidi uygulaması şimdi Google Play ve Apple Store'de**

Bu uygulama sayesinde Nurhak güncel haberlerine, ilçede bulunan tarihi yerler, gezilecek görülecek yerler, resmi kurumlar, belediye vb. yerlere, Nurhak Fotoğraflarına, Tarihine ve daha birçok Nurhak bilgisine kolay ve hızlı şekilde ulaşım sağlayabilirsiniz. Whatsapp İhbar hattı Kullanılmaktadır.

Günlük olarak yayınlanan nöbetçi eczanelerin bilgilerine (Ezcanne İsmi, adresi, numarası vb) tam ulaşabilir harita üzerinde görüntüleyebilir yol tarifi alabilirsiniz.

## MALİ BİLGİLER: Bütçe Uygulama Sonuçları

İdare Adı		NURHAK BELEDİYESİ				
Harcama Birimi Adı		BASIN YAYANI VE HALKLA İLİŞKİLEN MÜDÜRLÜĞÜ				
Ekonomik Kodları	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarma ile Eklenen Ödenek	Aktarma ile Düşülen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	2025 Mali Yılı Bütçe Giderleri	Gerçek. Oranı (%)
01-Personel Giderleri	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	492.602,37	41
02-SGK Devlet Primi Giderleri	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00	61.834,26	36
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.030.000,00	0,00	0,00	2.030.000,00	210.482,40	10
04-Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
05-Cari Transferler	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	10.562,48	0
06-Sermaye Giderleri	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0
09-Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Genel Toplam	3.450.000,00	0,00	0,00	3.450.000,00	775.481,51	22

### 1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 3.450.000,00 TL ödeneği verilmiş, Bu ödeneğin 775.481,51 TL'si harcanmış, geri kalan 2.674.518,49 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

### 2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiş olup, birer örnekleri müdürlüğümüzce muhafaza edilmektedir. Süresi gelince denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş durumdadır.

### 3-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

Gelişen mevzuata göre eğitim seminerlerine katılma ihtiyacımız bulunmaktadır. Ancak personel yokluğundan dolayı bu imkân yeterli olarak kullanılamamaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en çok aktif, tanıtım, basın, medya, sosyal medya işin bağlı olduğu ve en az personelin bulunduğu müdürlük Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüdür. Ayrıca müdürlüğümüzde görevli memurlar ikinci bir görev olarak işlerini yürütmektedir. Örneği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürümüz aynı zamanda Belediyemizin Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmektedir sosyal medya fotoğraf web Sitesi Sorumlusu görevli personelimiz aynı zamanda Fen İşleri Müdürlüğünde büro personeli Görevini yürütmektedir. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyim.

### B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüze bağlı 7 farklı iş birimine 1 müdür görevlendirilmiş personel ile hizmet vermeye çalışmaktayız. Yetişmiş elemana ihtiyacımız bulunmaktadır. Personel eksikimiz bazı işlerimizin aksamasına ve gecikmesine neden olmaktadır.

Elimizde olmayan nedenlerden kaynaklanan bu durum, müdürlüğümüzün zayıf yanı sayılabilir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Müdürlüğümüzün en üst amiri Yusuf YAPICI aynı zamanda Belediyemizin Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirildiğinden 5018 Sayılı yasa gereği harcama yetkilisi Görevini yürütemediğinden Müdürlüğümüzün Harcama yetkilisi olarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Hüseyin OLGUNSOY Görevlendirilmiş olup güvence beyanı aşağıdaki gibidir.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.31.12.2025

**Hüseyin OLGUNSOY**  
**Bas. Yay. ve Hal. İş. Müd.V.**

# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

## 1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.

Müdürlüğümüz Nurhak Belediye Başkanlığının 02/05/2025 Tarih ve 27 Sayılı Meclis kararı ile Kurulmuş olup, Başkanlık Makamınının 28/05/2025 tarih ve 12351 Sayılı olurları ile Müdür Ataması yapılmış olup faaliyetlerine resmen başlamıştır. Müdürlüğün faaliyetleri 1 adet Müdür ile yapılmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesinin atıfta bulunduğu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 nci maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan 2025 yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Hazırladığımız faaliyet raporunda, amaç ve hedeflerimizle ilgili yapmış olduğumuz çalışmalar ve hedeflerin gerçekleşme durumları açıklamalı olarak sunulmuştur. Müdürlüğümüz için çok önemli olan öncelikli hedefler büyük ölçüde başarılı bir şekilde gerçekleşmiş olup ulaşamadığımız hedeflere ulaşmak, ulaştığımız hedefleri daha ileriye götürmek için çalışmalarımız özverili bir şekilde devam edecektir.

Yusuf YAPICI  
Veteriner İşleri Müdürü.

## 2. GENEL BİLGİLER

### a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

1-Başı boş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirme veya işaretlenilerek alınıldığı ortama bırakmak,

2- Isırık vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve Devlet Hastaneleri işbirliği içerisinde hayvanları müşahede altına alarak kuduz yönünden gerekli karantina işlemini sağlamak, bu süre boyunca hayvanların takibini yaparak sonucun ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,

3- Sahipli evcil hayvanları sahipli hayvan kayıt defterine kaydetmek,

4-Zoonos (hayvandan insana bulaşabilen) hastalıklar konusunda gerekli önlemleri alarak koruyucu ve tedavi edici uygulamalar yapmak, Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak,

5-Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak, Kuduzla mücadele kapsamında Diğer kurumlarla işbirliği yapmak.

6-Tarım ve Orman Bakanlığı ilimizin bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne 6 aylık izleme cetveli olarak göndermek,

7- Kurban Bayramlarında kurban kesim yerlerini denetlemek ve gerekli tedbirleri almak, Vatandaşa hayvan hakları koruma bilincini açıklamak.

### b) Müdürün görev ve Yetkileri.

- 1- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- 2-Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- 3- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- 4- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir
- 5- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 6- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 7- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 8-Nurhak Belediyesi iç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 9-Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 10- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 11- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 12- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 13- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 14- Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 15- Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.

### **c) Örgüt Yapısı.**

1-Müdürlüğün faaliyetleri 1 adet Müdür ile yapılmaktadır

### **d) Sunulan Hizmetler**

- 1- Sokak hayvanlarında yaralanma, zehirlenme ve hastalık gibi durumlarda hızla nakli sağlanarak Elbistan Barınağına ulaştırmak gerekli tedavilerin yapılmasını sağlamak.
- 2- Sokak hayvanlarında kuduz hastalığından korunmaya yönelik önleyici olarak kuduz aşısını diğer kurumlarla iş birliğini sağlayarak aşı yapılmasını sağlamak
- 3- Sokak hayvanlarının üremelerinin kontrol altına alınması için diğer kurumlarla iş birliğini sağlayarak kısırlaştırma yaparak işaretlemek ve aynı zamanda aşılamak,

- 4- Hayvanlardan insanlara bulaşabilen (zoonoz) hastalıklara karşı gerekli öneyici tedbirlerin alınması,
- 5- Hayvanların bakımları yapılarak korunması, gözetilmesi ve sahiplendirilmesi
- 6- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme
- 7-Sokak Hayvanlarının Toplanması ve Nakli, Hizmet Alımı yöntemi ile Sokak hayvanlarını artış gösterdiği dönemlerde görev yapılmaktadır. Belediyemizin Geçici Hayvan Bakımevi Laborant ve Veteriner sağlık personeli, Barınak işçisi, hayvan toplama işçisi bulunmamaktadır. Dönem dönem Hizmet alımı yöntemi ile toplanan sokak hayvanları Elbistan belediyesi ile yapılan protokol kapsamında Elbistan Sokak hayvanları barınağına nakledilmektedir.
- 8- Mezbaha ne Bulunmamaktadır.
- 9- Halk Sağlığı Alanında Biyosidal Ürün Uygulama Hizmet yapılamamıştır.
- 10- İşyeri açma ve iskân ruhsatı almak için müracaat eden vatandaşların işyerlerine ( ahır ve tarımsal yapılar) ruhsat komisyonunca gidilerek gerekli denetimlerin yapılması için çalışmalar başlatılmıştır.
- 11-Sokak hayvanlarının toplanması, barınağına nakledilmesi, alındığı ortama bırakılması işine bir vasıta ve 3 işçi ile belirli dönemlerde devam edilmiştir. Elbistan Barınağına 131 (yüzotuzbir) adet Sokak Hayvanı nakledilmiştir.



12-İlçemiz genelinde Sahipsiz Sokak hayvanı envanteri yapılmış olup tespit edilen sahipsiz sokak hayvanı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

#### NURHAK MAHALLEYE GÖRE SAHİPSİZ KÖPEK SAYISI

SIRA NO	MAHALLESİ	TESPİT SAYISI
1	Gürsel Mahallesi	8
2	Karaçam Mahallesi	20
3	Pınarbaşı Mahallesi	18
4	Barış Mahallesi	22

5	Biçin Mahallesi	25
6	Seyitaliler Mahallesi	30
7	Hüyük Mahallesi	20
8	Eskiköy Mahallesi	20
9	Alççek Değirmenkaya	22
10	Kıyılar Mahallesi	18
11	Kullar/Karşıyaka Mahallesi	30
12	Kullar/Bahçelievler Mahallesi	35
13	Umutlu Mahallesi	20
14	Tatlar Mahallesi	35
15	Tatlar Yeni Mahalle	34
	TOPLAM	357

13- Halk sağlığı alanında açık alanlarda, dere yatakları, su birikintileri, göletler, bahçe sulama havuzları, kanalizasyon giderleri, logarlar, çöp konteynerlerine yönelik larva tespiti kontrolleri yapılmıştır.

14-Sokak Hayvanları Toplama çalışmaları kapsamında Belediyemiz gelen Sahipsiz Hayvan ve küçük yavru ve yaralı hayvan talepleri aynı gün veya takip eden günde ekiplerimiz tarafından şikayet alanına gidilerek gerekli önlemler alınarak hayvanların barınağı nakil çalışmaları yapılmış olup şikayeti veren kişi yada kurumlar telefonla aranarak geri dönüş yapılmaktadır.

15- Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce **2025 Yılı Haziran-Aralık** içerisinde aşağıdaki hizmetler verilmiştir;

- \* 131 Ad. Köpek toplanmıştır.
- \* 8 Ad. Köpek doğal olarak ölmüştür. Uygun ortamda Toprağa gömülmüştür.
- \* 1 Ad.Kedi ve Yavru kedi doğal olarak ölmüştür.
- \* 26 Ad. Köpek Alındığı ortama bırakılmıştır.

16-.Kurban Bayramı Süresince Zabıta ekiplerimiz ile birlikte kurban kesim alanlarında hijyen ve sağlıklı kurban kesimi denetimleri yapılmış olup kurban kesimi sakatat ve artıkların temizlenmesi için ilgili birimlerinize gerekli bilgiler verilmiştir.

## **MALİ BİLGİLER:**

### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

<b>İdare Adı</b>		NURHAK BELEDİYESİ				
<b>Harcama Birimi Adı</b>		VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.				
<b>Ekonomik Kodları</b>	<b>Bütçe ile Verilen Ödenek</b>	<b>Aktarma ile Eklenen Ödenek</b>	<b>Aktarma ile Düşülen Ödenek</b>	<b>Net Bütçe Ödeneği Toplamı</b>	<b>2025 Mali Yılı Bütçe Giderleri</b>	<b>Gerçek. Oranı (%)</b>
<b>01-Personel Giderleri</b>	630.000,00	607.550,00	0,00	<b>1.237.550,00</b>	1.224.936,97	<b>98,98</b>
<b>02-SGK Devlet Primi Giderleri</b>	120.000,00	28.900,00	0,00	<b>148.900,00</b>	130.124,66	<b>87,39</b>
<b>03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	3.470.000,00	212.000,00	404.200,00	<b>3.277.800,00</b>	189.691,01	<b>5,79</b>
<b>04-Faiz Giderleri</b>	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>
<b>05-Cari Transferler</b>	0,00	30.000,00	0,00	<b>30.000,00</b>	26.622,78	<b>88,74</b>
<b>06-Sermaye Giderleri</b>	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>
<b>09-Yedek Ödenekler</b>	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	<b>0,00</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>4.220.000,00</b>	<b>878.450,00</b>	<b>404.200,00</b>	<b>4.694.250,00</b>	<b>1.571.375,42</b>	<b>33,47</b>

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 4.220.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde kendi bütçesi içerisinde 878.450,00 TL ödenek aktarma, 404.200,00 TL ödenek düşümü yapılmış, Toplam 4.694.250,00 TL ödeneğin 1.571.375,42 TL'si harcanmış, geri kalan 3.122.874,58 TL ödenek ise iptal edilmiştir.

Mali tabloda görüldüğü üzere 2025 yılının bütçe gerçekleşme oranının bütçe denkliliğinden uzaklaştığı görülmektedir. Bunun nedeni Tasarruf tedbirlerinden kaynaklanmak la uyum içerisinde olduğu görülmektedir.

### 2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2025 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiş olup, birer örnekleri müdürlüğümüzce muhafaza edilmektedir. Süresi gelince denetim için Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz 2026 yılında denetlenecektir.

### 3-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

Gelişen mevzuata göre eğitim seminerlerine katılma ihtiyacımız bulunmaktadır. Ancak personel yetersizliğinden dolayı bu olanak yeterli olarak kullanılamamaktadır.

## **KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-Üstünlükler**

Belediye teşkilat yapısına bakıldığında en önemli olduğu müdürlüklerden biri olup ve hiç personelin bulunmadığı müdürlük Veteriner İşleri Müdürlüğüdür. Bu kadar iş yüküne ve eleman azlığına rağmen başarılı bir performans sergilediğimiz kanaatindeyim.

### **B-Zayıflıklar**

Müdürlüğümüz çok sayıda farklı iş birimini 1 müdür ile yürüterek, hizmet vermeye çalışmaktayız. Yetişmiş elemana ihtiyacımız bulunmaktadır. Personel eksikimiz bazı işlerimizin aksamasına ve gecikmesine neden olmaktadır.

Elimizde olmayan nedenlerden kaynaklanan bu durum, müdürlüğümüzün zayıf yanı olarak değerlendirilmektedir.

Bütün imkânsızlıklara ve olumsuzluklara rağmen, müdürlüğümüz faaliyetlerini en iyi şekilde yürütmeye çalışmaktadır.

Müdürlüğümüze acil olarak Geçici Hayvan Bakım evi veya kompleksi, Laboratuvar, Sokak Hayvanları toplama aracına ihtiyaç vardır.

Müdürlüğümüzün acil olarak Laborant, Veteriner, Veteriner sağlık personeli, Barınak işçisi, ilaçlama işçisi, hayvan toplama işçisine ihtiyaç duymaktadır.

Müdürlüğümüze acil olarak Büro ve idari işleri personeline ihtiyaç vardır.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2025



**YUSUF YAPICI**  
Veteriner İşleri Müdürü.

**Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[3]</sup>**

Üst Yönetici olarak, idaremin bütçesinin kalkınma planına yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, suiistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

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

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

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

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

**Nurhak 31.12.2025**

İmza  
İlhami BOZAN  
Nurhak Belediye Başkanı



<sup>1[3]</sup> Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

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

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>2[6]</sup>**

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

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

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

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

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

İmza  
İlhami BOZAN  
Nurhak Belediye Başkanı

<sup>2[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

**Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

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

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

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **Nurhak- 31.12.2025**



İmza

Emine DOĞRU  
Mali Hizmetler Müdürü

<sup>3[1]</sup> “Bakan sunuşu”, sadece merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporlarında yer alır.

<sup>4[2]</sup> Kamu idareleri, “misyon ve vizyon” alt bölümüne ilk stratejik planlarını yapar.