

SUNUŞ

Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetlerini günlük, aylık ve yıllık periyotlar halinde yapmaktadır. Tahakkuk etmiş borçları mevzuata uygun şekilde günlük olarak tediye etmek, harcanan ödenekleri, emanete alınan ve reddedilen paralarla ilgili kayıtları tutmak, Belediyenin diğer Müdürlüklerinden veya diğer özel, tüzel devlet kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygulamak ve cevap vermek günlük olarak yaptığı faaliyetlerdir.

Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödemek, maaş, ücretlerden yapılan kesintileri en geç 1 ay içinde listeler yaparak ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek, aylık gelir, gider ve emanet cetvellerini çıkarmak, hesapları kontrol etmek aylık olarak yapılan işlerdir.

Her yıl Belediye Bütçesini tanzim ederek, gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirmek ve bütçenin Belediye Encümeni ve Belediye Meclisince görüşülmesi sağlamak, bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartmak, kesin hesabı Sayıştay Başkanlığına tevdi etmek, Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan İdari ve Mali Denetimlere hazır hale getirmek müdürlüğümüz tarafından yapılan işlerdir.

**Nurol BAYTAL**

**Müdür Vekili**

İmza

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 2](#_Toc31982574)

[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc31982575)

[A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc31982576)

[B. İdareye İlişkin Bilgiler 7](#_Toc31982577)

[1- Fiziksel Yapı 7](#_Toc31982578)

[2- Örgüt Yapısı 7](#_Toc31982579)

[3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8](#_Toc31982580)

[4- İnsan Kaynakları 8](#_Toc31982581)

[5- Sunulan Hizmetler 8](#_Toc31982582)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 10](#_Toc31982583)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 10](#_Toc31982584)

[A. Amaç ve Hedefler 10](#_Toc31982585)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 10](#_Toc31982586)

[A. Performans Bilgileri 10](#_Toc31982587)

[1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 10](#_Toc31982588)

[2- Performans Sonuçları Tablosu 19](#_Toc31982589)

[3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 19](#_Toc31982590)

[IV- Öneri ve Tedbirler 20](#_Toc31982591)

[Ek 4- Güvence Beyanı 20](#_Toc31982592)

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları 05.05.2011 tarihli ve 66 sayılı “Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalișma Usul ve Esasları Yönetmeliği”nde düzenlenmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalıșmalarında;

* Karar alma, uygulama ve eylemlerde șeffaflık,
* Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
* Hesap verebilirlik,
* Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
* Uygulamalarda adalet ve hizmette eșitlik,
* Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
* Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik

temel ilkelerini esas almaktadır.

Yönetmelikte Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

* İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
* Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
* Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilișkin verileri toplamak, değerlendirmekve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
* İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil ișlemlerini yürütmek.
* İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan tașınır ve tașınmazlara ilișkin icmal cetvellerini düzenlemek.
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danıșmanlık yapmak.
* İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iș ve ișlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
* Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
* Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
* İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
* Birim bütçe taslağı programını zamanında hazırlamak.
* Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleștirme görevlerini atamak.

şeklinde belirlenmiştir.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap işlemlerinin görevleri șunlardır:

* Bütçeyi hazırlamak.
* Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak.
* Bütçe ișlemlerini gerçekleștirmek ve kayıtlarını tutmak,
* Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
* İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danıșmanlık yapmak.
* Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak Belediye’nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
* Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlenmesi ișlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Kamu kurum ve kurulușlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalıșmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
* Mevzuat gereği, Belediye’nin yükümlülükleri arasında bulunan çeșitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
* Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
* Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
* Mal yönetim dönemine ilișkin icmal cetvellerini hazırlamak.
* Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir Tahakkuk Tahsilat ve Takip yetkilisinin görevleri șunlardır:

* İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye’nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil ișlemlerini yürütmek,
* Mer’i mevzuatla göre\ alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
* Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
* Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
* Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
* Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
* Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilișkin yoklama tutanağını mer’i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
* Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaprak ișlemi sonuçlandırmak,
* Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
* Belediye Gelirleri Kanunu’nda ve diğer mer’i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk ișlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* Tahakkukta diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk ișlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalıșmak,
* Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk ișlemleri için ilgili birimlere koordineli çalıșmak,
* Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken: emlak vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İșgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalıșma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnșaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İștirak Payları, Șartlı ve Șartsız Bağıșlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı,İșyeri Açma Harçları, Garaj Gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satıșlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalıșmaları kontrol ve koordine etmek.
* Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
* Ödemenin yapılmaması durumunda haciz ișlemlerinin bașlatılması ve yapılmasını sağlamak,
* Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
* Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleștirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak.
* Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller, ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
* Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
* Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
* Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.
* Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
* Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda, gelir servisi yetkilisi görevlerin yürütülmesi ve memurların düzenli tertipli çalıșmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan ișleri kontrol eder. İșlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Çeșitli unvanlardaki memur ve ișçi personel, görev bölümüyle kendine verilen ișleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Ön mali kontrol alt biriminin görevleri șunlardır:

* Ön mali kontrol görevini yürütmek
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danıșmanlık yapmak.
* Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri așağıda belirtilmiștir.

* Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile en az dört yıllık yükseköğrenim görmüș olmak, Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalıșmıș olmak, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak. Muhasebe sertifikası almıș olmak, muhasebe sertifikası olmayanlar diğer șartları tașımaları halinde üst yönetici tarafından atanır.
* Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
* Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
* Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
* Mali ișlemlere ilișkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erișebilir șekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
* Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmıș diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
* Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
* Muhasebe hizmetlerine ilișkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
* Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve ișlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
* Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
* Muhasebe birimini yönetmek,
* Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurum Organizasyon Yapısında Başkan yardımsına bağlı olarak çalışır. Mali Hizmetler Müdürlüğümüz, Belediye Binasının 2. Katında bulunmaktadır, yaklaşık 70 m² lik fiziksel alan kullanarak Belediyemize bağlı tüm birimlere hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap, Gelir Tahakkuk, Tahsilat ve Takip, Ön Mali Kontrol birimleri ile Muhasebe Yetkilisinden oluşmaktadır. Bu görevleri Müdür Vekili ile 1 adet Şef, 1 adet Muhasebeci, 2 adet Şirket personeli ile yürütmektedir.



**Şekil:**Örğüt Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ | | |
| S.N. | **CİNSİ** | **ADET** |
| 1 | BİLGİSAYAR | 5 |
| 2 | LAPTOP | 1 |
| 3 | FOTOKOPİ | 1 |
| 4 | IP TELEFON | 4 |
| 5 | KLİMA | 3 |
| 6 | YAZICI | 2 |

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde 1 Müdür V., 1 Şef, 1 Muhasebeci ve 2 Şirket personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Personelin eğitim durumu, yaş ve hizmet süresiyle ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | | | | |
| Adı Soyadı | **Unvan** | **Eğitim Durumu** | **Yaş** | **Hizmet Süresi** |
| Nurol BAYTAL | **Mali Hizmetler M. V.** | **Önlisans** | **55** | **21 Yıl** |
| Hicran KORKMAZ | **Şef** | **Önlisans** | **50** | **29 Yıl** |
| ELİF YILMAZ | **Muhasebeci** | **Lisans** | **35** | **10 Yıl** |
| Adem GENÇ | **Şirket Personeli** | **Peyzaj Mimarı-İşletme** | **31** | **10 Yıl** |
| Semih ABANOZ | **Şirket Personeli** | **Lisans** | **31** | **3 Yıl** |

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

* Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek
* Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştay’a göndermek
* Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
* Mali istatistikleri hazırlamak
* Aylık hesapları hazırlamak
* Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak
* Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak ve uygulanmasına nezaret etmek
* Belediyenin iç ve dış borçlarının takip edilmesini sağlamak
* Banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak
* Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek
* Kesin hesap ve yönetim hesabıyla ilgili cetvelleri düzenleyerek diğer bilgi ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürü’ne intikal ettirmek
* Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek
* Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayri menkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerin (Emekli Sandığı,SSK gibi), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak
* Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek
* Belediyenin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemleri yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak
* İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak
* Memur ve işçi aylıkları bordrolarını hazırlamak, tam ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak,
* Fazla, çalışma ücretleri, doğum yardımı ve benzerlerini tam olarak eksiksiz ödenmesini sağlamak,
* Maaş ve ücret tahakkukları ile gerekli kesintilere ait işlemlerin tam ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
* Görev alanı içine giren mevzuatın gerektiği diğer görevleri yürütmek.

Ön mali kontrol işlemleri kapsamında;

* 5018 sayılı Kanun’un 5436 sayılı Kanunla değişik 58 inci maddesi uyarınca ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerinin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.
* Ön mali kontrol işlemleri, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.
* Belediye üst yönetimi, gerek duyulması halinde, Maliye Bakanlığı’nca belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne kontrol ettirebilir. Belediyece görev alanları çerçevesinde, ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü’nce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Bütçe işlemleri kapsamında;

* Bütçe işlemleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’ne göre, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.
* Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Hizmetler Müdürlüğünün yönetim yapısı “Örgüt Yapısı” bölümünde belirtildiği şekildedir.

İç Kontrolün kapsamı da gözönünde tutulduğunda bu kontrolün hem mali hem de mali olmayan iş ve işlemlerle ilgili olması hasebiyle Ön Mali Kontrol çerçevesinde Müdürlüğümüzce işlemler yürütülmekte ve mali olmayan sonuçlarla ilgili kontrolller ise ilgili müdürlükler tarafından yerine getirilmektedir.

2019 yıl için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ilgili olarak hazırlanmış Dış Denetim Raporu bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Amaç ve Hedefler

2014-2019 Stratejik Planınında Bilgi İşlem Şefliği ile ilgili olarak “Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek” amacı belirlenmiş ve bu amaçla yönelik;

* Bütçedeki Yatırım Harcamalarında artış sağlamak(%)
* İhalelerde gider kaybında azalış sağlamak(%)
* Bütçenin toplam borç miktarında oranında azalış sağlamak(%)
* Hizmet alma maliyetlerinde azalış sağlamak(%)
* Belediye gelirlerinde artış sağlamak(%)
* Gider Bütçesinde Gerçekleşen/tahmini oranında azalış sağlamak(%) performans ölçütleri (göstergeleri) belirlenmiştir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 mali yılı gelir bütçesi 71.465.900,00 TL tahmin edilmiş ve bütçelenmiştir. 2019 yılındaki gelişmelerde dikkate alındığında gelir bütçesi 41.378.169,31 TL gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %57,9 düzeyinde kalmış bulunmaktadır.

**2019 Mali Yılı Gelir Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Bütçe İle Verilen | Gerçekleşen |
| 1 |  | **VERGİ GELİRLERİ** | **28.490.166,46-TL** | **15.355.423,84-TL** |
| **1** | 2 | MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER | 16.952.317,82-TL | 10.265.141,23-TL |
| **1** | 3 | DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ | 1.258.260,96-TL | 1.194.009,77-TL |
| **1** | 6 | HARÇLAR | 10.279.587,68-TL | 3.896.272,84-TL |
| 3 |  | **TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ** | **2.131.226,75-TL** | **1.536.522,11-TL** |
| **3** | 1 | MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ | 1.601.229,54-TL | 867.030,25-TL |
| **3** | 6 | KİRA GELİRLERİ | 337.897,21-TL | 645.473,86-TL |
| **3** | 9 | DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ | 192.100,00-TL | 24.018,00-TL |
| 4 |  | **ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER** | **120.000,00-TL** | **1.701.495,91-TL** |
| **4** | 3 | DİĞER İDARELERDEN AL. BAĞIŞ VE YARDIMLAR | 20.000,00-TL | TL |
| **4** | 4 | KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN AL. BAĞIŞ VE YD. | 100.000,00-TL | 1.202.000,00-TL |
| **4** | 5 | PROJE YARDIMLARI | TL | 499.495,91-TL |
| 5 |  | **DİĞER GELİRLER** | **19.099.801,40-TL** | **22.545.001,34-TL** |
| **5** | 1 | FAİZ GELİRLERİ | 20.000,00-TL | 59.348,78-TL |
| **5** | 2 | KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR | 15.567.693,70-TL | 18.329.374,88-TL |
| **5** | 3 | PARA CEZALARI | 900.081,28-TL | 1.935.194,74-TL |
| **5** | 9 | DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER | 2.612.026,42-TL | 2.221.082,94-TL |
| 6 |  | **SERMAYE GELİRLERİ** | **21.824.705,39-TL** | **239.726,11-TL** |
| **6** | 1 | TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ | 21.824.705,39-TL | 220.846,11-TL |
| **6** | 2 | TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ | TL | 18.880,00-TL |
| 9 |  | **RED VE İADELER (-)** | **-200.000,00-TL** | **TL** |
| **9** | 1 | VERGİ GELİRLERİ | -200.000,00-TL | TL |
| TOPLAM | | | **71.465.900,00-TL** | **41.378.169,31-TL** |

Gelir bütçesinde en büyük paya sahip olan kalem diğer gelirler kalemi olup, bunun %81,3’ü kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmaktadır. Genel Bütçe gelirlerinden gelen paylarda bu kalem içinde yer almaktadır. Vergi gelirlerinin gerçekleşme oranı ise %53,9 ile gelir bütçesi gerçekleme oranının altında kalmıştır.

En yüksek gerçekleşme oranına bakılaca olursa Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler kalemini bir kenarda bırakacak olursak, %118,0 ile kurumlardan ve kişilerden alınan bağış ve yardımlarda gerçekleşmiş olup, bunda İller Bankası ile yapılan mutabakatın katkısı görülmektedir.

2019 mali yılı gider bütçesinde 71.465.900,00-TL ödenek belirlenmiş, gerçekleşme ise 42.183.372,18-TL düzeyinde olmuştur. Gerçekleşme oranın %59,0 düzeyinde olmuştur.

Gider Bütçesi Kurumsal Bazda Özel Döküm aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİRİM | BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN |
| ÖZEL KALEM | **2.040.070,00-TL** | **998.755,87-TL** |
| DESTEK HİZMETLERİ | **3.354.300,00-TL** | **640.796,61-TL** |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | **632.000,00-TL** | **302.490,25-TL** |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | **1.409.600,00-TL** | **807.642,58-TL** |
| İSKAN VE TOPLUM REFAHI | **43.116.030,00-TL** | **20.926.101,95-TL** |
| KÜLTÜR HİZMETLERİ | **478.000,00-TL** | **76.672,60-TL** |
| MUHASEBE HİZMETLERİ | **7.544.800,00-TL** | **11.236.300,25-TL** |
| PARK BAHÇE HİZMETLERİ | **2.417.200,00-TL** | **417.486,69-TL** |
| ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ | **6.074.500,00-TL** | **5.046.982,03-TL** |
| ZABITA HİZMETLERİ | **1.254.400,00-TL** | **1.409.460,91-TL** |
| ÇEVRE KORUMA KONTROL MD | **264.000,00-TL** | **6.835,00-TL** |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. | **2.881.000,00-TL** | **313.847,44-TL** |
| TOPLAM | **71.465.900,00-TL** | **42.183.372,18-TL** |

Gider bütçesinde en yüksek pay İskan ve Toplum Refahı foksiyonel kodunda kaynak kullanan Fen İşleri Müdülüğüne ait olup, bu pay %49,6 düzeyindedir.

Yılsonu net ödenek verilerine göre en yüksek paya %71,6 ile mal ve hizmet alımları kalemi sahiptir. Bunun gerçekleşme oranı %46,1 iken, personel, sermaye, faiz giderlerinin gereçekleşme oranın %80’ler düzeyinde olmuştur.

2019 Mali Yılı Fonksiyonel Ekonomik Gider Dökümü aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO |  |  | BUTÇE İLE VERİLEN | YIL SONU NET ÖDENEK | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ |
| 1 | **1** | **GENEL KAMU HİZMETLERİ** | **17.764.770,00-TL** | **21.299.029,60-TL** | **14.342.254,18-TL** |
| 1 | PERSONEL GİDERLERİ | 3.028.300,00-TL | 3.205.016,27-TL | 2.316.002,73-TL |
| 2 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLE | 389.900,00-TL | 412.403,12-TL | 294.731,12-TL |
| 3 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 8.819.500,00-TL | 8.923.915,44-TL | 2.983.565,56-TL |
| 4 | FAİZ GİDERLERİ | 356.000,00-TL | 8.692.653,45-TL | 8.687.983,45-TL |
| 5 | CARİ TRANSFERLER | 106.070,00-TL | 4.070,00-TL | TL |
| 6 | SERMAYE GİDERLERİ | 10.000,00-TL | 10.000,00-TL | 9.000,00-TL |
| 7 | SERMAYE TRANSFERLERİ | 55.000,00-TL | 50.971,32-TL | 50.971,32-TL |
| 9 | YEDEK ÖDENEKLER | 5.000.000,00-TL | TL | TL |
|  | **3** | **KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ** | **1.249.400,00-TL** | **1.399.996,85-TL** | **1.393.610,91-TL** |
| 1 | PERSONEL GİDERLERİ | 1.028.200,00-TL | 1.189.418,85-TL | 1.189.418,85-TL |
| 2 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLE | 150.000,00-TL | 175.667,30-TL | 175.667,30-TL |
| 3 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 71.200,00-TL | 29.060,70-TL | 28.524,76-TL |
| 2 | 6 | SERMAYE GİDERLERİ | TL | 5.850,00-TL | TL |
|  | **4** | **EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER** | **43.116.030,00-TL** | **39.424.529,75-TL** | **20.926.101,95-TL** |
| 1 | PERSONEL GİDERLERİ | 3.339.280,00-TL | 3.840.826,84-TL | 3.734.393,07-TL |
| 2 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLE | 505.500,00-TL | 499.056,94-TL | 427.718,58-TL |
| 3 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 39.269.250,00-TL | 35.082.645,97-TL | 16.763.990,30-TL |
| 3 | 6 | SERMAYE GİDERLERİ | 2.000,00-TL | 2.000,00-TL | TL |
| 4 | **5** | **ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ** | **6.074.500,00-TL** | **6.074.500,00-TL** | **5.046.982,03-TL** |
| 1 | PERSONEL GİDERLERİ | 1.764.350,00-TL | 1.738.450,77-TL | 1.331.211,79-TL |
| 2 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLE | 262.000,00-TL | 287.899,23-TL | 224.844,66-TL |
| 3 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 3.847.150,00-TL | 3847.150,00-TL | 3.318.005,58-TL |
|  | 6 | SERMAYE GİDERLERİ | 201.000,00-TL | 201.000,00-TL | 172.920,00-TL |
| 5 | **8** | **DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ** | **2.666.200,00-TL** | **2.661.993,80-TL** | **419.782,99-TL** |
| 3 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 2.666.200,00-TL | 2.661.993,80-TL | 419.782,99-TL |
|  | **10** | **SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ** | **595.000,00-TL** | **605.850,00-TL** | **54.640,12-TL** |
|  | 3 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 590.000,00-TL | 590.000,00-TL | 38.790,12-TL |
|  |  | SERMAYE GİDERLERİ | 5.000,00-TL | 15.850,00-TL | 15.850,00-TL |
| GENEL TOPLAM | | | **71.465.900,00-TL** | **71.465.900,00-TL** | **42.183.372,18-TL** |

2019 Mali Yılı Müdürlük Bazı Bütçeler ile bu bütçelerin gerçekleşme düzeyleri Tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2019 YILI ÖZEL KALEM BÜTÇESİ | BÜTÇE VERİLEN | GERÇEKLEŞEN | % |
| ÖZEL KALEM | **2.040.070,00-TL** | **998.755,87-TL** | **48,96** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **354.200,00-TL** | **289.720,66-TL** |  |
| MEMURLAR | 223.700,00-TL | 157.874,39-TL |  |
| SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 500,00-TL | TL |  |
| DİĞER PERSONEL | 130.000,00-TL | 131.846,27-TL |  |
| SOSYAL GÜV. KURUMLARINA ÖD. | **32.700,00-TL** | **8.613,85-TL** |  |
| MEMURLAR | 21.500,00-TL | TL |  |
| SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 1.200,00-TL | TL |  |
| DİĞER PERSONEL | 10.000,00-TL | 8.613,85-TL |  |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | **1.059.100,00-TL** | **661.631,24-TL** |  |
| ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. GİD. | 10.400,00-TL | TL |  |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ GİD. | 276.100,00-TL | 81.944,38-TL |  |
| YOLLUKLAR | 22.000,00-TL | 3.488,96-TL |  |
| GÖREV GİDERLERİ | 2.000,00-TL | 11.377,66-TL |  |
| HİZMET ALIMLARI | 634.600,00-TL | 307.144,38-TL |  |
| TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ | 30.000,00-TL | 198.170,92-TL |  |
| MENKUL MAL VE GAYRİMADDİ H. A. | 81.000,00-TL | 59.504,94-TL |  |
| TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD. | 3.000,00-TL | TL |  |
| CARİ TRANSFERLER | **4.070,00-TL** | **TL** |  |
| HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER | 4.070,00-TL | TL |  |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | **590.000,00-TL** | **38.790,12-TL** |  |
| TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ | 590.000,00-TL | 38.790,12-TL |  |

* 2019 Yılı Destek Hizmetleri Bütçesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN | GERÇEKLEŞEN | % ORANI |
| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | **3.354.300,00-TL** | **640.796,61-TL** | 19,10 |
| PERSONEL GİDERLERİ | **136.100,00-TL** | **115.456,34-TL** |  |
| MEMURLAR | 106.100,00-TL | 90.716,92-TL |  |
| GEÇİCİ PERSONEL | 30.000,00-TL | 24.739,42-TL |  |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI | **30.000,00-TL** | **14.738,92-TL** |  |
| MEMURLAR | 30.000,00-TL | 14.738,92-TL |  |
| MAL VE HİZMET GİDERLERİ | **3.188.200,00-TL** | **510.601,35-TL** |  |
| ÜRETİME YÖNELİK MAL VE HİZM | 25.600,00-TL | 945,00-TL |  |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G. | 934.000,00-TL | 259.738,99-TL |  |
| YOLLUKLAR | 3.000,00-TL | TL |  |
| HİZMET ALIMLARI | 243.600,00-TL | 113.796,26-TL |  |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 1.607.000,00-TL | 106.156,19-TL |  |
| TAŞIMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD. | 375.000,00-TL | 29.964,92-TL |  |

* 2019 Yazı İşleri Müdürlüğü Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 1.409.600,00-TL | 807.642,58-TL |
| PERSONEL GİDERLERİ | **1.043.800,00-TL** | **616.799,89-TL** |
| MEMURLAR | 939.600,00-TL | 616.799,89-TL |
| DİĞER PERSONEL | 104.200,00-TL | TL |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI | **125.000,00-TL** | **80.414,70-TL** |
| MEMURLAR | 125.000,00-TL | 80.414,70-TL |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **240.800,00-TL** | **110.427,99-TL** |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM. | 109.500,00-TL | 77.476,05-TL |
| YOLLUKLAR | 3.600,00-TL | 516,24-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 119.700,00-TL | 32.435,70- |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 8.000,00-TL | TL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL | 59.03 |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | **1.409.600,00-TL** | **807.642,58-TL** | 57.3 |

* 2019 Hukuk İşleri Müdürlüğü Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | **632.000,00-TL** | **302.490,25-TL** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **101.400,00-TL** | **212.282,78-TL** |
| MEMURLAR | 95.400,00-TL | 212.282,78-TL |
| DİĞER PERSONEL | 6.000,00-TL | TL |
| SOSYAL GÜV. KURUMLARINA | **20.000,00-TL** | **36.392,46-TL** |
| MEMURLAR | 20.000,00-TL | 36.392,46-TL |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | **504.600,00-TL** | **52.485,01-TL** |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. | 7.200,00-TL | TL |
| YOLLUKLAR | 2.000,00-TL | 710,28-TL |
| GÖREV GİDERLERİ | 374.700,00-TL | 51.774,73-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 118.700,00-TL | TL |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 2.000,00-TL | TL |
| FAİZ GİDERLERİ | **6.000,00-TL** | **1.330,00-TL** |
| KAMU İDARELERİNE ÖDENEN | 2.000,00-TL | TL |
| DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERİ | 4.000,00-TL | 1.330.00-TL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL |  |
| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 632.000,00-TL | 302.490,25-TL | 47,86 |

* 2019 Yılı İskan Ve Toplum Refahı Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BÜTÇE TAHMİNİ GERÇEKLEŞEN | | |
|  | **BÜTÇE İLE VERİLEN** | **GERÇEKLEŞEN** |
| İSKAN VE TOPLUM REFAHI | **43.116.030,00-TL** | **20.926.101,95-TL** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **3.339.280,00-TL** | **3.734.393,07-TL** |
| MEMURLAR | 1.490.430,00-TL | 1.383.996,23-TL |
| İŞÇİLER | 1.848.850,00-TL | 2.350.396,84-TL |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI GİD. | **505.500,00-TL** | **427.718,58-TL** |
| MEMURLAR | 306.600,00-TL | 297.530,78-TL |
| SÖZLEŞMELİ PERSONEL | 5.100,00-TL | 5.726,16-TL |
| İŞÇİLER | 186.700,00-TL | 124.461,64-TL |
| GEÇİCİ PERSONEL | 7.100,00-TL | TL |
| MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | **39.269.250,00-TL** | **16.763.990,30-TL** |
| ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G. | 831.600,00-TL | 800,00-TL |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. G. | 4.266.450,00-TL | 2.730.438,92-TL |
| YOLLUKLAR | 8.400,00-TL | 3.372,00-TL |
| GÖREV GİDERLERİ | 252.900,00-TL | 958.429,99-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 11.534.100,00-TL | 7.936.629,49-TL |
| TEMSİL VE TANITMA GİD. | 10.000,00-TL | 42.007,99-TL |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK AL. | 2.019.800,00-TL | 1.536.139,93-TL |
| TAŞINMAZ MAL BAKIM ONARIM GİD. | 20.339.000,00-TL | 3.556.171,78-TL |
| TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ | 7.000,00-TL | TL |
| SERMAYE GİDERLERİ | **2.000,00-TL** | **TL** |
| MAMUL MAL ALIMLARI | 2.000,00-TL | TL |

* 2019 Yılı Kültür Müdürlüğü Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ | **478.000,00-TL** | **76.672,60-TL** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **115.600,00-TL** | **43.709,57-TL** |
| MEMURLAR | 115.600,00-TL | 43.709,57-TL |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI | **14.200,00-TL** | **6.460,53-TL** |
| MEMURLAR | 14.200,00-TL | 6.460,53-TL |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **79.200,00-TL** | **TL** |
| TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ | 77.200,00-TL | TL |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 2.000,00-TL | TL |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **269.000,00-TL** | **26.502,50-TL** |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM. | 118.000,00-TL | 19.302,50-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 84.000,00-TL | 7.200,00-TL |
| TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ | 36.000,00-TL | TL |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 21.000,00-TL | TL |
| TAŞINMAZ MAL BAKIM VE ONARIM | 10.000,00-TL | TL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL | 59,03 |
| KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ | **478.000,00-TL** | **76.672,60-TL** | 16,04 |

* 2019 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | **7.544.800,00-TL** | **11.236.300,25-TL** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **978.200,00-TL** | **1.038.033,49-TL** |
| MEMURLAR | 978.200,00-TL | 1.038.033,49-TL |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI | **142.000,00-TL** | **148.110,66-TL** |
| MEMURLAR | 142.000,00-TL | 148.110,66-TL |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **917.600,00-TL** | **1.312.531,33-TL** |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM. | 454.000,00-TL | 910.814,49-TL |
| YOLLUKLAR | 2.400,00-TL | 2.013,06-TL |
| GÖREV GİDERLERİ | 30.000,00-TL | 970,89-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 366.200,00-TL | 369.443,95-TL |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 65.000,00-TL | 29.288,94-TL |
| FAİZ GİDERLERİ | **350.000,00-TL** | **8.686.653,45-TL** |
| DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ | 350.000,00-TL | 8.686.653,45-TL |
| CARİ TRANSFERLER | **102.000,00-TL** | **TL** |
| KAR AMACI GÜTMEYEN KUR. | 102.000,00-TL | TL |
| SERMAYE TRANSFERLERİ | **55.000,00-TL** | **50.971,32-TL** |
| YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ | 55.000,00-TL | 50.971,32-TL |
| YEDEK ÖDENEK | **5.000.000,00-TL** | TL |
| YEDEK ÖDENEK | 5.000,000,00-TL | TL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL | 59,03 |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | **7.544.800,00-TL** | **11.236.300,25-TL** | 148,93 |

* 2019 Mali Yılı Park Bahçe Hizmetleri Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| PARK BAHÇE HİZMETLERİ | **2.417.200,00-TL** | **417.486,69-TL** |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **20.000,00-TL** | **24.206,20-TL** |
| HİZMET ALIMLARI | 20.000,00-TL | 24.206,20-TL |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **2.397.200,00-TL** | **393.280,49-TL** |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. | 1.250.000,00-TL | 220.096,60-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 1.101.000,00-TL | 132.106,00-TL |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | 46.200,00-TL | 41.077,89-TL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL | 59,03 |
| PARK BAHÇE HİZMETLERİ | **2.417.200,00-TL** | **417.486,69-TL** | 17,27 |

* 2019 Yılı Çevre Koruma Hizmetleri Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ | **6.074.500,00-TL** | **5.046.982,03-TL** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **1.764.350,00-TL** | **1.331.211,79-TL** |
| MEMURLAR | **152.500,00-TL** | **87.131,28-TL** |
| İŞÇİLER | **1.611.850,00-TL** | **1.244.080,51-TL** |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI | **262.000,00-TL** | **224.844,66-TL** |
| MEMURLAR | **40.000,00-TL** | **65.899,23-TL** |
| İŞÇİLER | **221.000,00-TL** | **158.945,43-TL** |
| GEÇİCİ PERSONEL | **1.000,00-TL** | **TL** |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **3.847.150,00-TL** | **3.318.05,58-TL** |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM. | **98.700,00-TL** | **66.536,55-TL** |
| HİZMET ALIMLARI | **3.513.100,00-TL** | **2.889.807,42-TL** |
| MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK | **235.350,00-TL** | **361.661,61-TL** |
| SERMAYE GİDERLERİ | **201.000,00-TL** | **172.920,00-TL** |
| MAMUL MAL ALIMLARI | **200.000,00-TL** | **172.920,00-TL** |
| MENKUL MALLARIN BÜYÜK ON. | **1.000,00-TL** | **TL** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL | 59,03 |
| ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ | **6.074.500,00-TL** | **5.046.982,03-TL** | **83,08** |

* 2019 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Gider Bütçesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÇIKLAMA | BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK | ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ |
| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD. | **2.881.000,00-TL** | **313.847,44-TL** |
| PERSONEL GİDERLERİ | **189.000,00-TL** | **TL** |
| MEMURLAR | 189.000,00-TL | TL |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI | **20.000,00-TL** | **TL** |
| MEMURLAR | 20.000,00-TL | TL |
| MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ | **2.662.000,00-TL** | **304.847,44-TL** |
| ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MLZ. | 2.000,00-TL | TL |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZM. | 16.000,00-TL | TL |
| YOLLUKLAR | 32.000,00-TL | TL |
| GÖREV GİDERLERİ | 12.000,00-TL | 2.219,40-TL |
| HİZMET ALIMLARI | 2.570.000,00-TL | 290.828,10-TL |
| TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ | 5.000,00-TL | TL |
| MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK | 15.000,00-TL | 11.799,94-TL |
| TAŞINMAZ MAL BAKIM VE ONARIM GİD. | 10.000,00-TL | TL |
| SERMAYE GİDERLERİ | **10.000,00-TL** | **9.000,00-TL** |
| GAYRİMENKUL ALIMLARI | 10.000,00-TL | 9.000,00-TL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TAHMİNİ BÜTÇE | GERÇEKLEŞEN BÜTÇE | % ORANI |
| KARASU BELEDİYESİ | 71.465.900,00-TL | 42.183.372,18-TL | 59,03 |
| İMAR VE ŞEH. MÜDÜRLÜĞÜ | **2.881.000,00-TL** | **313.847,44-TL** | **10,89** |

2- Performans Sonuçları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2017 | 2018 | 2019 | 2019 | Hedefin |
| **Gerçekleşme** | **Gerçekleşme** | **Hedef** | **Gerçekleşme** | **Sapması (%)** |
| AMAÇ | Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek | | | | |
| HEDEF | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS HEDEFİ | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | | | | |
| Gider Bütçesinde Gerçekleşen/tahmini oran (%) | %99 | %70 | %90 | %60 | -30 |
| İhalelerde gider kaybında azalış(%) | %40 | %50 | %60 | %72,21 | +12 |
| Bütçenin toplam borç miktarında azalış(%) | %60 | %60 | %80 | %30,13 | -50 |
| Hizmet alma maliyetlerinde azalış(%) | %40 | %60 | %70 | %60 | +10 |
| Belediye Gelirlerinde artış(%) | %50 | %66 | %70 | %60 | -10 |
| Tahsilâtlarda artış(%) | %60 | %70 | %80 | %60 | -20 |
| Bütçedeki Yatırım Harcamalarında artış(%) | --- | ---- | ---- | %63,61 | +60 |

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Gider bütçesinde gerçekleşen tahmini oran 2017 yılında %99, 2018 yılında %70, 2019 yılında %60 oranında düşüş gerçekleşmiştir. Bunun sebebi tahmini bütçe oranını yüksek tutmak olmuştur.

İhalelerde gider kaybında hedeflen değerin üstünde azalma sağlanmıştır. Oran %72,21’dir. Yapılan İhaleler piyasa değerinin altında olması sebebiyle gider kaybında azalma sağlanmıştır.

Bütçenin toplam borç miktarında %30 azalma yaşanmıştır. Yıl içinde 140.000.000,00-TL borç tespit edilmiştir. Gider bütçesinin gerçekleşme oranının toplam borca oranı %30 dur ve hedefe ulaşılamamıştır.

Hizmet Alma maliyetinde %60 azalma olmuştur. İş verimliliği arttırılarak, Hizmet alımlarında azalış yaşanmış ve hedef %10 aşılmıştır.

Belediye Gelirlerinde %60, gelir tahsilatında %57 artış sağlanmıştır. Belediye gelirlerinde artış sağlanamıştır. Hedefleden değerin altında kalınmışıtır. Tahsilatın tahakkuka oranı düşük kalmıştır.

Bütçedeki Yatırım Harcamalarında hedeflenen %50 hedefin üstünde %63,61 oranında artış sağlanmıştır. Yatırımlarda 2019 yılında artış olmuştur.

IV- Öneri ve Tedbirler

Gelecek yıllarda hedeflenen Tahsilat oranının Gelirde arttışı sağlanması hedeflenmektedir.

Ek 4- Güvence Beyanı

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**  Harcama yetkilisi olarak yetkim ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dahilinde;  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 uygulandığını bildiririm.  Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.  Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. KARASU - …./ …./ 2019  **Nurol BAYTAL**  **Müdür Vekili**  **Harcama Yetkilisi**  İMZA |