



TAVŞANLI BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

2022



”Egemenlik kayıtsız ve şartsız milletindir. ”



Başkanın Sunuşu

Göreve geldiğimiz 2009'dan bugüne halkımızın beklentileri ve ilçemizin ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırladığımız projeleri bir bir hayata geçiriyor olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Büyük bütçeli yatırımlarımızı Hükümetimizin de desteğiyle halkımızla buluşturuyor, leblebi diyarı Tavşanlı'mızı daha yaşanabilir, gelişen ve sürekli değişen modern bir yapıya hep birlikte kavuşturuyoruz.

Hizmetlerimizde ana rotamız vatandaş odaklı olurken, ortak akıl düsturuyla belirlediğimiz yatırımlarımız ile ilçemizin yaşam standartını her geçen gün bir üst seviyeye taşıyoruz.

Çalışmalarımızda bizden desteğini hiç esirgemeyen Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan başta olmak üzere AK Parti Hükümetimize şükranlarımı sunuyorum.

İlçemizin 50 yılını planlayarak ortaya koyduğumuz projelerimizin ilçemize hayırlı olmasını temenni ediyorum.

Hep birlikte ilçemizin geleceğini inşa ediyoruz. . !

Mustafa GÜLER
Şehir Plancısı

İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
D- Diğer Hususlar	13
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	14
C- Diğer Hususlar	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2- Müdürlükler Bazında Bütçe Kullanım Tutarları	26
3- Mali Denetim Sonuçları	42
4- Diğer Hususlar	43
B- Performans Bilgileri	44
1- Faaliyet ve Performans Bilgileri	44
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	45
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	45
4- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	45
B- Zayıflıklar	46
C- Değerlendirme	46

V- MÜDÜRLÜKLER

1- Basın Yayın Müdürlüğü	48
2- Bilgi İşlem Müdürlüğü	62
3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	81
4- Fen İşleri Müdürlüğü	111
5- Hukuk Servisi	161
6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	166
7- İnsan Kaynakları Müdürlüğü	233
8- İtfaiye Müdürlüğü	239
9- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	253
10- Mali Hizmetler Müdürlüğü	264
11- Park ve Bahçeler Müdürlüğü	272
12- Su İşleri Müdürlüğü	328
13- Temizlik İşleri Müdürlüğü	377
14- Yapı Kontrol Müdürlüğü	379
15- Yazı İşleri Müdürlüğü	382
16- Zabıta Müdürlüğü	387

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon :

Misyonumuz:

Misyon kelime anlamı ile “ Kurumun yüklendiği özel görev ve işimiz nedir ve ileride ne olacaktır, ne olmalıdır” sorularına cevap aradığı ve bu soruya verdiği cevaptır.

Tavşanlı Belediyesi olarak Misyonumuz; “Sahip olduğumuz tarihi ve kültürel değerlerimize de sahip çıkarak Yaşadığımız şehrin yaşam kalitesini artırmak, Halkın ortak ihtiyaçlarını belirleyip bu çerçevede katılımcı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla etkin, kaliteli, gelişime açık yaşanabilir bir şehir oluşturmaktır. “

Belediyeler, hizmet verdiği halkın ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir.

Belediyelerin çok çeşitli görevleri vardır bu görev ve sorumluluklarından başlıcaları şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür.

Bu alanlarda verilen hizmetler Belediyemiz için olmasa olmazlarındandır. Bunun yanı sıra Tarihi ve Kültürel değerlerimize sahip çıkmak hizmet vermiş olduğumuz ilçe halkına katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla yönetmek hizmet alanlara eşit ve adilane hizmet vererek tüm hizmet alt yapısını geliştirmeyi bu sayede tüm paydaşlarımız ile birlikte yaşanabilir bir şehir oluşturmaya ve örnek bir İlçe olmayı kendisine Misyon olarak belirlemiştir.

Vizyonumuz:

Vizyon kelime anlamı ile; Arzu edilen gelecek; kuruluşun “Ne Olmak İstiyoruz?” sorusuna vereceği cevaptır.

Tavşanlı Belediyesi olarak Vizyonumuz; “Gelişimin sınır tanımadığı çağımızda bu gelişmelere ayak uydurup, Hizmet altyapısını geliştiren ve bu şekilde bulunduğu şehrin yaşam kalitesini artıran kısacası“ Gelişime açık, Gelişen güçlü bir Belediye oluşturmaktır.

Belediyeler halkına hizmet için kurulmuş kamu tüzel kişilikleri oldukları için halkına yönelik hizmetler sunmaktadırlar. Dolayısıyla, belediyeler için kalite halkına sunulacak hizmetlerin istenilen özelliklere sahip olmasıdır.

Bir belediye hizmetinin hizmete bağlı özellikleri tamamen taşıması, etkin, verimli ve zamanında üretilmesi de yeterli değildir. Bu hizmetin aynı zamanda vatandaş memnun edecek biçimde günün şartlarına ve imkânlarına göre modernize ederek sunulması da önem arz etmektedir.

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Bu kapsamda Belediyemiz çağın gerektirdiği her türlü olanağı değerlendirmekte ve kendisini çağın gerektirdiği şartlarla yenilemekte ve gelişime açık olduğunu her fırsatta belirtmektedir. Bu sayede Hizmet vermiş olduğu tüm paydaşlarının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, adil ve etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu faaliyetleriyle de çevresinde örnek ve önder olarak gösterilen bir Belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemekte ve bu yönde çalışmalarına devam etmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100. 000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)(1) 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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; 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.

(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md. ; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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 engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

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. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci 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. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

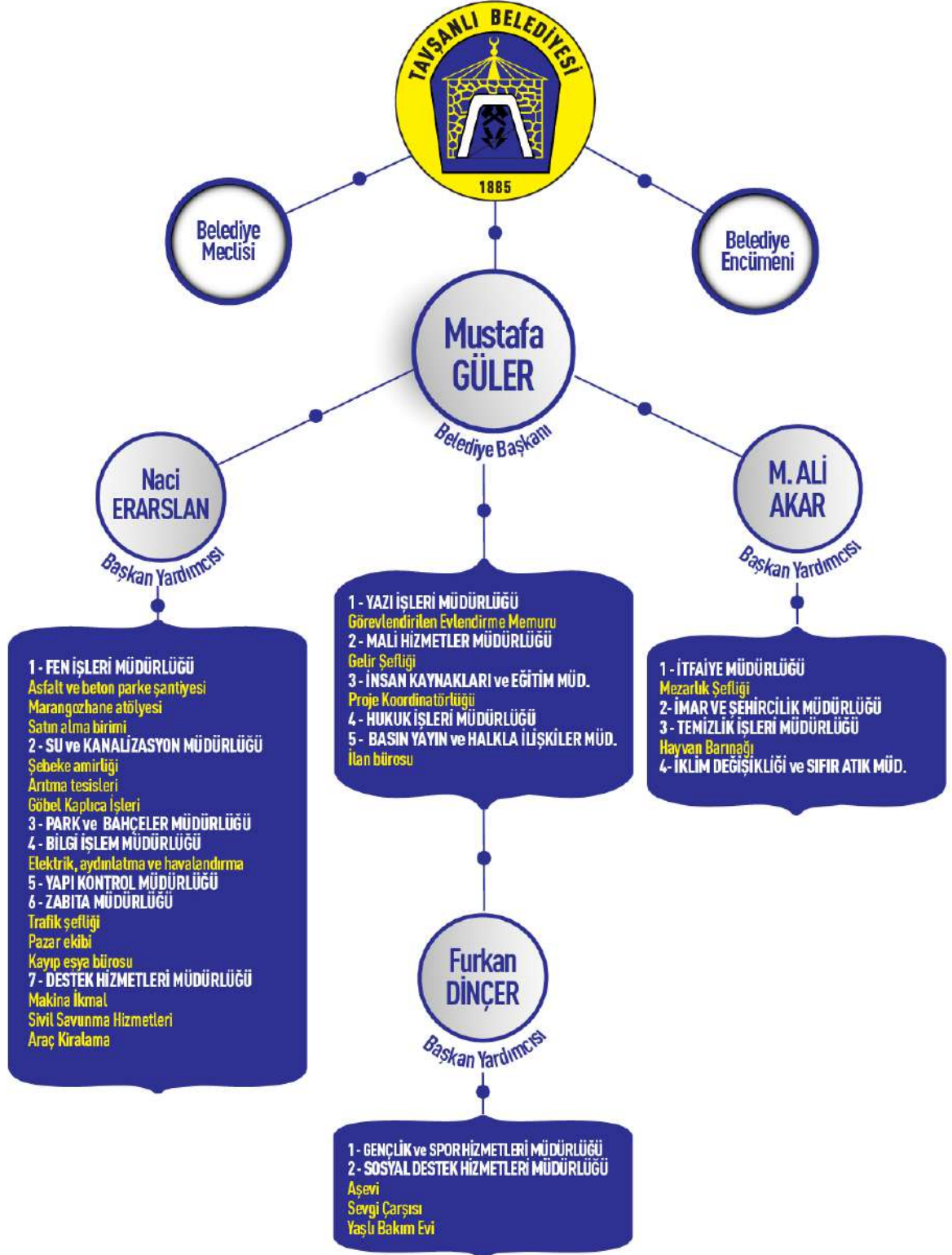
C- İdareye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Belediye Hizmet Binası | - Belediye Fırını ve Aşevi |
| - Belediye Kültür Sarayı | - İtfaiye Binası |
| - Göbel Kaplıcaları | - Oto Gar |
| - Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası | - Eski Belediye Binası (Müze) |
| - Belediye Fen İşleri Atölyesi | - Gasilhane Binası |
| - Belediye Asfalt Şantiyesi | - Hayvan Pazarı |
| - Şaban Dede Sosyal Tesisler | - Mülayim Dede Ahşap Restoran |
| - Hayrettin Karaca Parkı Mah. Evi | - Yurt (Çukurköy Eski Belediye Binası) |
| - Su Arıtma Tesisi | - Hotanlı Ana Kaynak Binası |
| - Sevgi Evi | - Düğün Salonları |
| - Spor Tesisleri (Halı Sahalar) | - Fif Kır ve Fif Çe Altı Dükkânlar |
| - Belediye Fırını ve Aşevi | - Moymul Bozkurtlar Altı Dükkanlar |
| - Kamulaştırılmış 16 Tescilli Yapı | - Çukurköy Sanayi Sitesi Dükkanlar |

Ayrıca 377 adet kiraya verilen şehir içinde ve çevresinde bulunan dükkânlarımız mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin 31 Aralık 2022 tarihi itibarıyla 85 adet masa üstü bilgisayar, 28 adet Laptop, 65 adet yazıcı, 4 adet sunucu ve 1 adet firewall olmak üzere toplam 183 adet Bilgi ve Teknolojik kaynağı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

10. 04. 2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Tavşanlı Belediyesi D13 Grubunda yer almaktadır. Bu gruptaki norm kadro standartları cetveline göre Tavşanlı Belediyesinde memur ve sürekli işçi kadroları sırası ile 237 adet ve 118 adet olmak üzere toplam 354 adet olarak verilmiştir. Bu karara göre teşkilat yapısı ve görevlerinde düzenleme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

1. Belediyemizde 66 memur, 36 sürekli işçi ve 24 tam zamanlı sözleşmeli personel, 474 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 600 personel istihdam edilmektedir. 2022 yılı içerisinde 1 memur personelimiz vefat nedeniyle, 1 memur personelimiz emekli olarak kurumumuzdan ayrılmıştır. 2 memur personel, başka kurumdan naklen tayin ile 4 memur personel kurumumuza katılmıştır. 2022 yılı içerisinde mevcut 24 tam zamanlı personelin sözleşmeleri yenilenmiştir.

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla temel olarak aşağıdaki hizmetleri kendi imkânları, hizmet satın alma veya üçüncü kişilere kiralama yoluyla sunmaktadır:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| a) İmar hizmetleri, | ı) Kültür ve sanat hizmetleri, |
| b) Su ve kanalizasyon hizmetleri, | i) Tanıtım hizmetleri, |
| c) Ulaşım hizmetleri, | j) Sosyal yardım hizmetleri, |
| ç) Kentsel alt yapı hizmetleri, | k) Gençlik ve spor hizmetleri |
| d) Coğrafi ve kent bilgi sistemleri hizmetleri, | l) Nikâh hizmetleri |
| e) Çevre ve çevre sağlığı hizmetleri, | m) Zabıta hizmetleri |
| f) Temizlik ve katı atık hizmetleri, | n) İtfaiye hizmetleri, |
| g) Şehir içi trafik hizmetleri, | o) Defin ve Mezarlık hizmetleri vb. |
| h) Park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, | |

Belediye birimlerimizce 2022 yılı itibarıyla vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin bilgi ve veriler Ekler bölümünde ayrıntılı olarak sunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18. maddesinde ifade edildiği gibi Belediye Başkanı, Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye personeli atar, Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Belediye Başkanı, Belediye personelinin disiplin amiridir. Her Müdürlüğün başında olan birim müdürü kendi biriminin sevk ve idaresinden sorumludur. Birim müdürleri aynı zamanda harcama yetkilisi, personelinin disiplin amiridir.

Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 25. maddesi gereği Belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinin ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir. Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler

gecikmeksizin yerine getirilir. Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu Mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

D- Diğer Hususlar**Belediyemize Ait Araçlar**

Bu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 105 adet resmi araç ve iş makinası ve 13 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 118 araç ve iş makinası vardır.

S. NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	ADET
1	OTOMOBİL	5	0	5
2	KAMYONET	19	10	30
3	MİNİBÜS	3	0	3
4	OTOBÜS	1	0	1
5	DAMPERLİ KAMYON	19	0	19
6	İŞ MAKİNALARI	18	1	19
7	ASFALT SİLİNDİRİ	1	1	2
8	MOTORSİKLET	9	0	9
9	VİNÇ	2	0	2
10	ELEKTRİK VİNÇLİ RAMPALI OTO KURTARICI	1	0	1
11	SU TANKERİ	4	0	4
12	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2	0	2
13	CENAZE ARACI	2	0	3
14	ARAZÖZ	3	0	3
15	TRAKTÖR	4	0	4
16	VİDANJÖR	1	0	1
17	AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI	1	0	1
18	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	2	0	2
19	YOL SÜPÜRME ARACI	2	0	2
20	FORKLİFT	2	1	3
21	ÇÖP ARACI	2	0	2
KULLANILAN TOPLAM ARAÇ		104	13	119
22	HURDAYA AYRILMASI PLANLANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	22	0	22
TOPLAM		125	13	140

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik, altyapı, su ve kanalizasyon, ulaşım, park-bahçe hizmetleri gibi temel sorunlarını halletmiş, herkesin hemşerisi olmaktan gurur duyacağı, yaşamaktan haz alacağı bir şehir oluşturmak, halkın yaşam standartlarını yükseltmek, ilçemizin sosyal, kültürel, ekonomik yönden kalkınmasına katkıda bulunmak, İlçemizde Kent Konseyi, Dernek, Vakıf, Meslek Odaları vb. Sivil Toplum kuruluşları ile birlikte hareket ederek ortak akıl oluşturmak, ilçemizin kültür değerlerini öncelikle Türkiye'ye sonra Dünya'ya tanıtmak, ilçemizi bir kültür, sanat ve turizm şehri haline getirmek, vatandaşlarımızın hafta sonlarını veya boş vakitlerini huzur içinde geçirebilecekleri ortak yaşam alanlarını çoğaltmak, ilçemizin şehir içi trafiğini rahatlatacak tedbirleri almak, gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak ve ülke sporuna katkıda bulunmak amacıyla spor alanları oluşturmak, sporu teşvik etmek vb.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtilen İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini etkin, verimli, kaliteli, tarafsız, eşit bir şekilde bütün vatandaşlarımıza sunmaktır.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

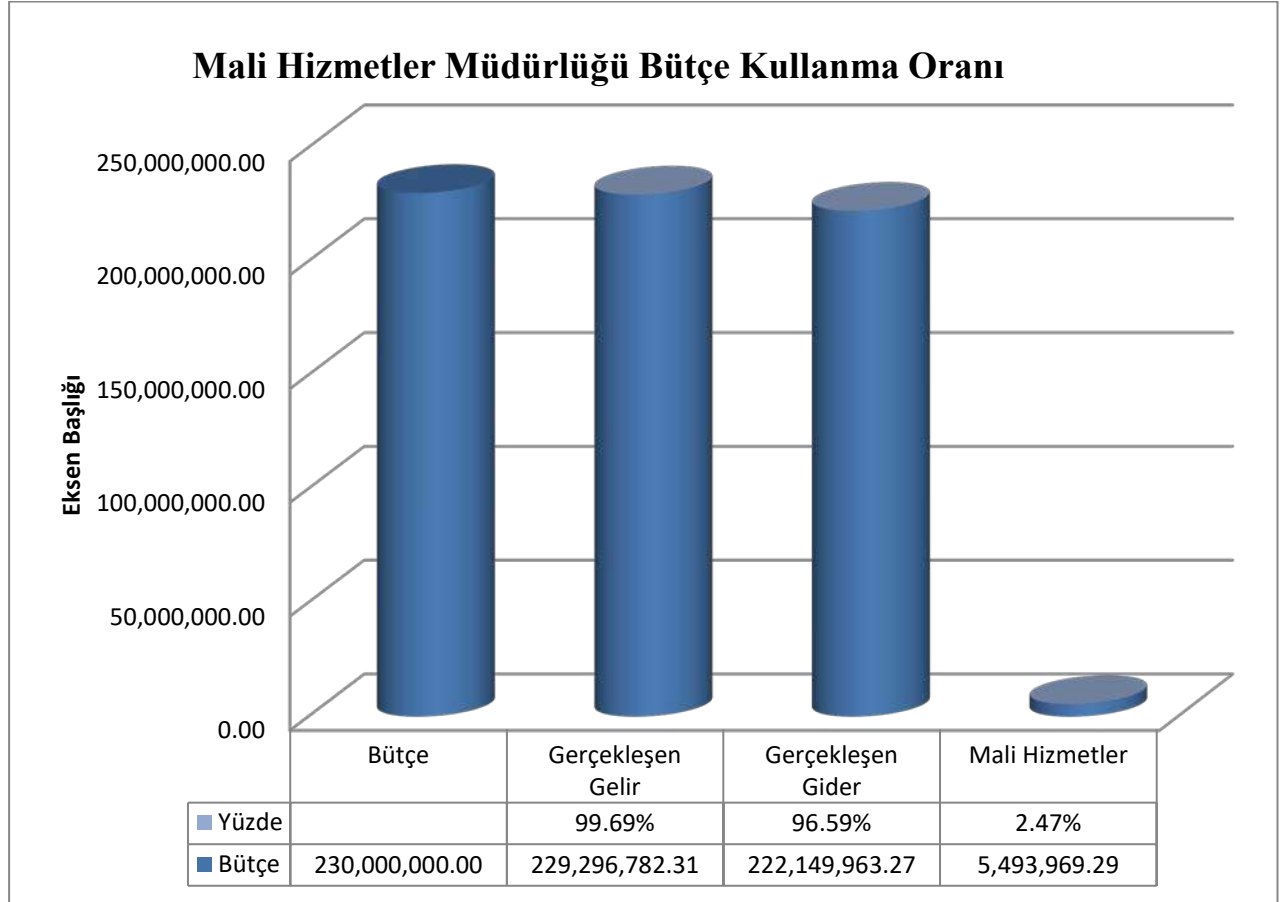
Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 1: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Tablosu

2022 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Tahmini Bütçesi (TL)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
230. 000. 000, 00	229. 296. 782, 31	5.762.000,00	5.493.969,29	2, 47 %

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı bütçe giderleriyle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 2: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanma Oranı



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

5.2.1. 2022 yılı bütçemizin hangi kalemlerden oluştuğu ve bu kalemlerin tahakkuk ve tahsilat oranları.

Tablo 4: 2022 Yılı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP CETVELİ													
Kurum Kodu	46.43.16												
Kurum Adı :	TAVŞANLI BELEDİYESİ											2022	
Gelirin Kodu				Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2022 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Ret ve İadeler	2022 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
I	II	I	I										
			V										
			I										
01				VERGİ GELİRLERİ	13.006.373,00	2.411.405,98	12.570.856,17	14.982.262,15	12.516.090,76	7.827,78	12.508.262,98	2.466.171,39	84
01	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.044.120,00	1.244.336,94	3.102.107,03	4.346.443,97	3.103.500,64	6.899,34	3.096.601,30	1.242.943,33	71
01	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	6.044.120,00	1.244.336,94	3.102.107,03	4.346.443,97	3.103.500,64	6.899,34	3.096.601,30	1.242.943,33	71
01	2	9	51	Bina Vergisi	2.994.190,00	1.112.369,88	2.878.737,06	3.991.106,94	2.902.215,82	6.527,65	2.895.688,17	1.088.891,12	73
01	2	9	52	Arsa Vergisi	998.063,00	117.687,90	184.513,94	302.201,84	173.017,68	371,69	172.645,99	129.184,16	57
01	2	9	53	Arazi Vergisi	55.740,00	14.279,16	38.856,03	53.135,19	28.267,14	0,00	28.267,14	24.868,05	53
01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	1.996.127,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	2.549.320,00	1.167.069,04	7.120.478,11	8.287.547,15	7.064.319,09	561,10	7.063.757,99	1.223.228,06	85
01	3	2		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	1.606.997,00	0,00	4.800.563,78	4.800.563,78	4.800.563,78	0,00	4.800.563,78	0,00	100
01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	54.688,00	0,00	16.596,00	16.596,00	16.596,00	0,00	16.596,00	0,00	100
01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.552.309,00	0,00	2.861.214,69	2.861.214,69	2.861.214,69	0,00	2.861.214,69	0,00	100
01	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	0,00	1.922.753,09	1.922.753,09	1.922.753,09	0,00	1.922.753,09	0,00	100
01	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	942.323,00	1.167.069,04	2.319.914,33	3.486.983,37	2.263.755,31	561,10	2.263.194,21	1.223.228,06	65
01	3	9	51	Eğlence Vergisi	28.396,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	27.344,00	0,00	31.920,27	31.920,27	31.920,27	0,00	31.920,27	0,00	100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	886.583,00	468.792,86	296.754,59	765.547,45	336.878,80	88,50	336.790,30	428.668,65	44
01	3	9	55	Biletle Girmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	1.656,00	0,00	1.656,00	1.656,00	0,00	1.656,00	0,00	100
01	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	307.436,99	1.462.971,84	1.770.408,83	1.433.129,51	110,51	1.433.019,00	337.279,32	81
01	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00	389.183,19	528.267,63	917.450,82	460.170,73	362,09	459.808,64	457.280,09	50
01	6			HARÇLAR	4.412.933,00	0,00	2.348.271,03	2.348.271,03	2.348.271,03	367,34	2.347.903,69	0,00	100
01	6	9		DİĞER HARÇLAR	4.412.933,00	0,00	2.348.271,03	2.348.271,03	2.348.271,03	367,34	2.347.903,69	0,00	100
01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	44.171,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	53	İşgal Harcı	1.996.127,00	0,00	1.637.336,51	1.637.336,51	1.637.336,51	0,00	1.637.336,51	0,00	100
01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	55.740,00	0,00	36.274,50	36.274,50	36.274,50	0,00	36.274,50	0,00	100
01	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	5.258,00	0,00	9.650,00	9.650,00	9.650,00	0,00	9.650,00	0,00	100
01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	15.776,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	58	Tellallık Harcı	443.817,00	0,00	341.533,77	341.533,77	341.533,77	0,00	341.533,77	0,00	100
01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	276.597,00	0,00	1.786,09	1.786,09	1.786,09	0,00	1.786,09	0,00	100
01	6	9	99	Diğer Harçlar	1.554.413,00	0,00	321.690,16	321.690,16	321.690,16	367,34	321.322,82	0,00	100
03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	19.624.723,00	4.998.198,01	36.352.601,93	41.350.799,94	35.376.472,60	34.391,85	35.342.080,75	5.974.327,34	86
03	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	15.619.850,00	3.553.230,40	28.569.407,11	32.122.637,51	27.913.876,42	34.315,52	27.879.560,90	4.208.761,09	87
03	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	797.188,00	0,00	488.216,24	488.216,24	488.216,24	2.670,00	485.546,24	0,00	100
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	132.514,00	0,00	107.754,97	107.754,97	107.754,97	770,00	106.984,97	0,00	100
03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	664.674,00	0,00	380.461,27	380.461,27	380.461,27	1.900,00	378.561,27	0,00	100
03	1	2		HİZMET GELİRLERİ	14.822.662,00	3.553.230,40	28.081.190,87	31.634.421,27	27.425.660,18	31.645,52	27.394.014,66	4.208.761,09	87
03	1	2	02	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelirleri	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	16.827,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.218.035,00	1.106.850,50	6.143.940,81	7.250.791,31	5.835.827,29	1.540,79	5.834.286,50	1.414.964,02	80

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

03	1	2	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	166.169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	2.994.190,00	0,00	5.016.140,01	5.016.140,01	5.016.140,01	0,00	5.016.140,01	0,00	100
03	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	166.169,00	0,00	3.078.122,20	3.078.122,20	3.078.122,20	1.200,00	3.076.922,20	0,00	100
03	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	7.208.352,00	2.204.901,44	10.730.624,85	12.935.526,29	10.472.093,08	648,26	10.471.444,82	2.463.433,21	81
03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	110.429,00	86.696,93	96.308,83	183.005,76	51.855,93	0,00	51.855,93	131.149,83	28
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.940.387,00	154.781,53	3.016.054,17	3.170.835,70	2.971.621,67	28.256,47	2.943.365,20	199.214,03	94
03	6			KİRA GELİRLERİ	3.999.615,00	1.444.967,61	7.783.194,82	9.228.162,43	7.462.596,18	76,33	7.462.519,85	1.765.566,25	81
03	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	3.994.357,00	1.444.967,61	7.783.194,82	9.228.162,43	7.462.596,18	76,33	7.462.519,85	1.765.566,25	81
03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	1.052,00	0,00	123.439,85	123.439,85	123.439,85	0,00	123.439,85	0,00	100
03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.992.253,00	1.444.967,61	7.659.754,97	9.104.722,58	7.339.156,33	76,33	7.339.080,00	1.765.566,25	81
03	6	2		TAŞINIR KİRALARI	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	9			DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	9	9		DİĞER GELİRLER	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	8.328.413,00	0,00	9.553.828,08	9.553.828,08	9.553.828,08	469,05	9.553.359,03	0,00	100
04	1			YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.104,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	1		CARİ	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	1	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	2		SERMAYE	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	2	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2			MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.771.230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	1		CARİ	554.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	1	01	Hazine Yardımı	554.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2		SERMAYE	2.216.984,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

04	2	2	01	Hazine Yardımı	554.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	1.662.738,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	4.436.071,00	0,00	9.553.828,08	9.553.828,08	9.553.828,08	469,05	9.553.359,03	0,00	100
04	4	1		CARİ	3.326.527,00	0,00	9.553.828,08	9.553.828,08	9.553.828,08	469,05	9.553.359,03	0,00	100
04	4	1	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	2.772.281,00	0,00	9.235.249,81	9.235.249,81	9.235.249,81	469,05	9.234.780,76	0,00	100
04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	554.246,00	0,00	318.578,27	318.578,27	318.578,27	0,00	318.578,27	0,00	100
04	4	2		SERMAYE	1.109.544,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4	2	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	1.108.492,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4	2	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5			PROJE YARDIMLARI	1.119.008,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	1		CARİ	559.504,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	1	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	554.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	1	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	2		SERMAYE	559.504,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	2	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	554.246,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	2	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05				DİĞER GELİRLER	172.238.531,00	2.465.401,93	169.285.194,46	171.750.596,39	169.596.982,86	7.103,31	169.589.879,55	2.153.613,53	99
05	1			FAİZ GELİRLERİ	669.932,00	0,00	2.382.036,74	2.382.036,74	2.382.036,74	0,00	2.382.036,74	0,00	100
05	1	8		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	1	8	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	1	9		DİĞER FAİZLER	664.674,00	0,00	2.382.036,74	2.382.036,74	2.382.036,74	0,00	2.382.036,74	0,00	100
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	664.674,00	0,00	2.382.036,74	2.382.036,74	2.382.036,74	0,00	2.382.036,74	0,00	100
05	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	170.269.748,00	495.307,94	165.411.288,29	165.906.596,23	165.509.008,74	755,17	165.508.253,57	397.587,49	100
05	2	2		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	165.225.795,00	0,00	164.876.317,74	164.876.317,74	164.876.317,74	0,00	164.876.317,74	0,00	100
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	165.225.795,00	0,00	164.876.317,74	164.876.317,74	164.876.317,74	0,00	164.876.317,74	0,00	100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

05	2	4	KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	4.712.668,00	495.307,94	482.141,96	977.449,90	579.862,41	755,17	579.107,24	397.587,49	59
05	2	4	51 Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.940.387,00	183.560,72	11.674,56	195.235,28	73.535,88	0,00	73.535,88	121.699,40	38
05	2	4	52 Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	830.843,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	2	4	53 Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.664.841,00	227.828,45	198.777,40	426.605,85	248.298,40	755,17	247.543,23	178.307,45	58
05	2	4	99 Diğer Harcamalara Katılma Payları	276.597,00	83.918,77	271.690,00	355.608,77	258.028,13	0,00	258.028,13	97.580,64	73
05	2	8	MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	331.285,00	0,00	52.828,59	52.828,59	52.828,59	0,00	52.828,59	0,00	100
05	2	8	51 Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	54.688,00	0,00	8.358,02	8.358,02	8.358,02	0,00	8.358,02	0,00	100
05	2	8	53 Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	276.597,00	0,00	44.470,57	44.470,57	44.470,57	0,00	44.470,57	0,00	100
05	3		PARA CEZALARI	1.149.510,00	861.023,72	1.336.768,24	2.197.791,96	1.550.836,19	6.348,14	1.544.488,05	646.955,77	71
05	3	2	İDARİ PARA CEZALARI	276.597,00	655.299,32	128.076,01	783.375,33	203.379,73	2.441,47	200.938,26	579.995,60	26
05	3	2	99 Diğer İdari Para Cezaları	276.597,00	655.299,32	128.076,01	783.375,33	203.379,73	2.441,47	200.938,26	579.995,60	26
05	3	4	VERGİ CEZALARI	872.913,00	205.724,40	1.208.692,23	1.414.416,63	1.347.456,46	3.906,67	1.343.549,79	66.960,17	95
05	3	4	01 Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	598.417,00	0,00	1.294.944,33	1.294.944,33	1.294.944,33	3.901,90	1.291.042,43	0,00	100
05	3	4	08 6552 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	09 6552 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	10 6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	11 6736 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	12 6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	22.086,00	26,02	-26,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	13 6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	22.086,00	25,21	-25,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	14 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	32.603,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	15 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	32.603,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	16 7020 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	32.603,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	17 7143 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	32.603,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	18 7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	32.603,00	3,75	-3,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	3	4	19 7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	32.603,00	68,68	-68,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

05	3	4	22	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	1.360,19	1.360,19	1.360,19	0,00	1.360,19	0,00	100
05	3	4	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0,00	40.504,44	-15.789,96	24.714,48	10.882,10	0,00	10.882,10	13.832,38	44
05	3	4	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	79.154,28	-35.625,73	43.528,55	21.768,39	0,00	21.768,39	21.760,16	50
05	3	4	25	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	851,04	851,04	851,04	0,00	851,04	0,00	100
05	3	4	26	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0,00	25.438,84	-9.193,89	16.244,95	4.948,94	4,77	4.944,17	11.296,01	30
05	3	4	27	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	60.503,18	-27.730,09	32.773,09	12.701,47	0,00	12.701,47	20.071,62	39
05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	2.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	149.341,00	1.109.070,27	155.101,19	1.264.171,46	155.101,19	0,00	155.101,19	1.109.070,27	12
05	9	1		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	149.341,00	1.109.070,27	155.101,19	1.264.171,46	155.101,19	0,00	155.101,19	1.109.070,27	12
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	27.344,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	54.688,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	54.688,00	1.109.070,27	0,00	1.109.070,27	0,00	0,00	0,00	1.109.070,27	0
05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	10.517,00	0,00	155.101,19	155.101,19	155.101,19	0,00	155.101,19	0,00	100
06				SERMAYE GELİRLERİ	16.899.768,00	0,00	2.383.050,00	2.383.050,00	2.313.000,00	9.800,00	2.303.200,00	70.050,00	97
06	1			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	16.757.788,00	0,00	2.383.050,00	2.383.050,00	2.313.000,00	9.800,00	2.303.200,00	70.050,00	97
06	1	3		DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	14.418.807,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	14.418.807,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	4		ARAZİ SATIŞI	110.429,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	4	01	Arazi Satışı	110.429,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	5		ARSA SATIŞI	2.218.035,00	0,00	2.383.050,00	2.383.050,00	2.313.000,00	9.800,00	2.303.200,00	70.050,00	97
06	1	5	01	Arsa Satışı	2.218.035,00	0,00	2.383.050,00	2.383.050,00	2.313.000,00	9.800,00	2.303.200,00	70.050,00	97
06	1	9		DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	141.980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

06	2	1	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	110.429,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	1	01 Taşınır Satış Gelirleri	110.429,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	2	TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	2	01 Taşıtlı Satış Gelirleri	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	3	STOK SATIŞ GELİRLERİ	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	3	01 Stok Satış Gelirleri	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	9	DİĞER TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	9	99 Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08			ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.364,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1		YURTİÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.364,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	MAHALLİ İDARELERDEN	4.208,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	01 İl Özel İdarelerden	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	02 Belediyelerden	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	03 Köylerden	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	04 Mahalli İdare Birliklerinden	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	6	KAMU TEŞEBBÜSLERİNDEN, DÖNER SERMAYELERDEN, FONLARDAN VE MALİ KURUMLARDAN	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	6	49 Diğer Teşebbüslerden	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	9	DİĞER YURTİÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	2.104,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	9	01 Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlardan	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	9	03 Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından	1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09			RED VE İADELER (-)	-105.172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1		VERGİ GELİRLERİ	-15.775,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	2	09 Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	6	HARÇLAR	-5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	6	09 Diğer Harçlar	-5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

09	3		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-37.862,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-16.827,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	1 01	Mal Satış Gelirleri	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	1 02	Hizmet Gelirleri	-6.310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	4	KURUMLAR HASILATI	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	4 05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	6	KİRA GELİRLERİ	-11.569,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	6 01	Taşınmaz Kiraları	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	6 02	Taşınır Kiraları	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	9	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-8.414,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	9 09	Diğer Gelirler	-8.414,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	4		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	4	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	-5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	4	4 01	Cari	-5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5		DİĞER GELİRLER	-38.913,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	2 09	Diğer Paylar	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3	PARA CEZALARI	-5.258,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3 02	İdari Para Cezaları	-2.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3 04	Vergi Cezaları	-2.103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3 09	Diğer Para Cezaları	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	-23.138,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9 01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9 02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9 03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	-10.517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

09	6		SERMAYE GELİRLERİ	-7.364,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	-3.156,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1 03	Diğer Bina Satış Gelirleri	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1 05	Arsa Satışı	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1 09	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-4.208,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2 01	Taşınır Satış Gelirleri	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2 02	Taşıt Satış Gelirleri	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2 03	Stok Satış Gelirleri	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2 09	Diğer Taşınır Satış Gelirleri	-1.052,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM				230.000.000,00	9.875.005,92	230.145.530,64	240.020.536,56	229.356.374,30	59.591,99	229.296.782,31	10.664.162,26	96

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

5.3.Müdürlükler Bazında Bütçe Kullanım Tutarları

Tablo 5: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu : 46.43.16															
Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ															2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devrede n Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüst ü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcam a	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devrede n Ödenek
								Eklenen (+)	Düşüle n (-)						
46.43.16.02	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	293.000,00	0,00	280.000,00	0,00	573.000,00	564.094,59	564.094,59	0,00	8.905,41	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	34.000,00	0,00	0,00	0,00	34.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	01.05	DİĞER PERSONEL	0,00	513.000,00	0,00	340.000,00	0,00	853.000,00	843.328,39	843.328,39	0,00	9.671,61	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	32.000,00	0,00	50.000,00	0,00	82.000,00	78.828,36	78.828,36	0,00	3.171,64	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	02.05	DİĞER PERSONEL	0,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	149.000,00	1.000.000,00	70.000,00	0,00	1.219.000,00	1.212.706,33	1.212.706,33	0,00	6.293,67	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	61.000,00	0,00	50.000,00	0,00	111.000,00	103.735,09	103.735,09	0,00	7.264,91	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	173.000,00	200.000,00	1.920.000,00	0,00	2.293.000,00	2.282.966,92	2.282.966,92	0,00	10.033,08	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	80.000,00	400.000,00	0,00	0,00	480.000,00	450.991,91	450.991,91	0,00	29.008,09	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	1.673.000,00	0,00	480.000,00	0,00	2.153.000,00	2.150.645,17	2.150.645,17	0,00	2.354,83	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	30.000,00	400.000,00	25.000,00	0,00	455.000,00	453.745,98	453.745,98	0,00	1.254,02	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	563.000,00	800.000,00	897.000,00	0,00	2.260.000,00	2.254.113,99	2.254.113,99	0,00	5.886,01	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	68.000,00	0,00	35.000,00	0,00	103.000,00	98.930,00	98.930,00	0,00	4.070,00	0,00
46.43.16.02	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	3.702.000,00	2.800.000,00	4.147.000,00	0,00	10.649.000,00	10.494.086,73	10.494.086,73	0,00	154.913,27	0,00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 6: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16															
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.05 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ															2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)	
								Eklenen (+)	Düşülen (-)								
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	263.000,00	0,00	290.000,00	0,00	553.000,00	549.960,30	549.960,30	0,00	3.039,70	0,00	99	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	615.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.615.000,00	1.483.457,66	1.483.457,66	0,00	131.542,34	0,00	92	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	138.000,00	0,00	120.000,00	0,00	258.000,00	257.626,79	257.626,79	0,00	373,21	0,00	100	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	40.000,00	0,00	20.000,00	0,00	60.000,00	59.660,06	59.660,06	0,00	339,94	0,00	99	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	123.000,00	0,00	115.000,00	0,00	238.000,00	234.147,06	234.147,06	0,00	3.852,94	0,00	98	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	111.000,00	0,00	0,00	70.000,00	41.000,00	39.229,10	39.229,10	0,00	1.770,90	0,00	96	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	3.000,00	0,00	6.000,00	0,00	9.000,00	8.206,26	8.206,26	0,00	793,74	0,00	91	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	34.819.000,00	20.750.000,00	0,00	0,00	55.569.000,00	50.428.258,92	50.428.258,92	0,00	5.140.741,08	0,00	91	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	6.000,00	0,00	7.000,00	0,00	13.000,00	12.902,80	12.902,80	0,00	97,20	0,00	99	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	6.000,00	0,00	7.000,00	6.250,35	6.250,35	0,00	749,65	0,00	89	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-	
46.43.16.05	01.3.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-	
TOPLAM					0,00	36.123.000,00	21.750.000,00	564.000,00	70.000,00	58.367.000,00	53.079.699,30	53.079.699,30	0,00	5.287.300,70	0,00	90,94	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 7: Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.18 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.18	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	347.000,00	0,00	340.000,00	0,00	687.000,00	686.557,63	686.557,63	0,00	442,37	0,00	100
46.43.16.18	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	53.000,00	0,00	45.000,00	0,00	98.000,00	97.765,09	97.765,09	0,00	234,91	0,00	100
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	305.000,00	500.000,00	140.000,00	0,00	945.000,00	944.468,32	944.468,32	0,00	531,68	0,00	100
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	-
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	41.000,00	40.555,01	40.555,01	0,00	444,99	0,00	99
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	37.000,00	0,00	35.000,00	0,00	72.000,00	71.752,40	71.752,40	0,00	247,60	0,00	100
46.43.16.18	01.3.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
46.43.16.18	01.3.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.18	01.3.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.18	01.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	843.000,00	500.000,00	560.000,00	50.000,00	1.853.000,00	1.841.098,45	1.841.098,45	0,00	11.901,55	0,00	99,36

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 8: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16															
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.30 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ															2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)	
								Eklenen (+)	Düşülen (-)								
46.43.16.30	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	-	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	682.000,00	0,00	0,00	0,00	682.000,00	439.735,11	439.735,11	0,00	242.264,89	0,00	64	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	119.000,00	0,00	0,00	0,00	119.000,00	94.936,54	94.936,54	0,00	24.063,46	0,00	80	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	2.644.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	9.644.000,00	9.351.361,49	9.351.361,49	0,00	292.638,51	0,00	97	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	733,33	733,33	0,00	4.266,67	0,00	15	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	10.000,00	0,00	12.000,00	10.922,78	10.922,78	0,00	1.077,22	0,00	91	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.231.000,00	0,00	40.000,00	0,00	1.271.000,00	1.270.339,47	1.270.339,47	0,00	660,53	0,00	100	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.169.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	3.169.000,00	3.027.175,74	3.027.175,74	0,00	141.824,26	0,00	96	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	231.000,00	0,00	480.000,00	0,00	711.000,00	708.070,71	708.070,71	0,00	2.929,29	0,00	100	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.414.000,00	0,00	420.000,00	0,00	1.834.000,00	1.824.516,00	1.824.516,00	0,00	9.484,00	0,00	99	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-	
46.43.16.30	01.3.9.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-	
TOPLAM					0,00	7.511.000,00	9.000.000,00	950.000,00	0,00	17.461.000,00	16.727.791,17	16.727.791,17	0,00	733.208,83	0,00	95,80	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 9: Fen İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu : 46.43.16																
Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.31 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ																2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin s. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegİ Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklene n	Düşülen							
								(+)	(-)							
46.43.16.31	04.4.3.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	308.000,00	0,00	290.000,00	0,00	598.000,00	592.923,05	592.923,05	0,00	5.076,95	0,00	99
46.43.16.31	04.4.3.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	1.226.000,00	1.000.000,00	1.580.000,00	0,00	3.806.000,00	3.789.511,53	3.789.511,53	0,00	16.488,47	0,00	100
46.43.16.31	04.4.3.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.566.000,00	0,00	0,00	0,00	1.566.000,00	1.478.267,43	1.478.267,43	0,00	87.732,57	0,00	94
46.43.16.31	04.4.3.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	34.000,00	0,00	40.000,00	0,00	74.000,00	70.444,20	70.444,20	0,00	3.555,80	0,00	95
46.43.16.31	04.4.3.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	181.000,00	0,00	385.000,00	0,00	566.000,00	565.610,30	565.610,30	0,00	389,70	0,00	100
46.43.16.31	04.4.3.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	289.000,00	0,00	20.000,00	0,00	309.000,00	308.833,98	308.833,98	0,00	166,02	0,00	100
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	44.000,00	0,00	275.000,00	0,00	319.000,00	317.147,76	317.147,76	0,00	1.852,24	0,00	99
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	223.000,00	0,00	160.000,00	0,00	383.000,00	382.900,15	382.900,15	0,00	99,85	0,00	100
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00	658,00	658,00	0,00	12.342,00	0,00	5
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	10.000,00	0,00	14.000,00	12.194,86	12.194,86	0,00	1.805,14	0,00	87
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	216.000,00	0,00	150.000,00	0,00	366.000,00	364.221,59	364.221,59	0,00	1.778,41	0,00	100
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	24.000,00	0,00	570.000,00	0,00	594.000,00	590.950,22	590.950,22	0,00	3.049,78	0,00	99
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.949.000,00	4.700.000,00	950.000,00	0,00	7.599.000,00	7.593.218,46	7.593.218,46	0,00	5.781,54	0,00	100
46.43.16.31	04.4.3.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	32.000,00	0,00	0,00	30.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.500.000,00	26.667.000,00	0,00	0,00	2.860.000,00	31.307.000,00	28.706.371,86	28.706.371,86	0,00	100.628,14	2.500.000,00	92
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.31	04.4.3.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	-
46.43.16.31	10.1.2.05	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	56.000,00	0,00	0,00	0,00	56.000,00	0,00	0,00	0,00	56.000,00	0,00	-
TOPLAM					7.500.000,00	32.852.000,00	5.700.000,00	4.430.000,00	2.890.000,00	47.592.000,00	44.773.253,39	44.773.253,39	0,00	318.746,61	2.500.000,00	94,08

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 10: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.33 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins . Kod u	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.33	01.1.2.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.160.000,00	500.000,00	120.000,00	0,00	1.780.000,00	1.700.179,11	1.700.179,11	0,00	79.820,89	0,00	96
46.43.16.33	01.1.2.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	392.000,00	0,00	25.000,00	0,00	417.000,00	414.631,60	414.631,60	0,00	2.368,40	0,00	99
46.43.16.33	01.1.2.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	2.370,00	2.370,00	0,00	5.630,00	0,00	30
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	1.490,52	1.490,52	0,00	16.509,48	0,00	8
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	26.000,00	0,00	60.000,00	0,00	86.000,00	77.867,73	77.867,73	0,00	8.132,27	0,00	91
46.43.16.33	01.1.2.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	88.000,00	0,00	0,00	0,00	88.000,00	0,00	0,00	0,00	88.000,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	1.121.000,00	1.700.000,00	480.000,00	0,00	3.301.000,00	3.297.430,33	3.297.430,33	0,00	3.569,67	0,00	100
46.43.16.33	01.1.2.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
46.43.16.33	01.1.2.00	5	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	16.877.000,00	2.200.000,00	685.000,00	14.000.000,00	5.762.000,00	5.493.969,29	5.493.969,29	0,00	268.030,71	0,00	95,35

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 11: İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.34 İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins . Kod u	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.34	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	479.000,00	0,00	270.000,00	0,00	749.000,00	740.022,88	740.022,88	0,00	8.977,12	0,00	99
46.43.16.34	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	65.000,00	0,00	33.000,00	0,00	98.000,00	95.467,62	95.467,62	0,00	2.532,38	0,00	97
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00	17.143,90	17.143,90	0,00	25.856,10	0,00	40
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	382,00	382,00	0,00	6.618,00	0,00	5
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	34.000,00	750.000,00	400.000,00	0,00	1.184.000,00	1.165.683,35	1.165.683,35	0,00	18.316,65	0,00	98
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	90.000,00	0,00	55.000,00	0,00	145.000,00	142.106,14	142.106,14	0,00	2.893,86	0,00	98
46.43.16.34	06.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.34	06.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.34	06.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.34	06.1.0.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.34	06.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	34.000,00	0,00	0,00	30.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	-
46.43.16.34	06.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	66.000,00	0,00	25.000,00	0,00	91.000,00	88.189,86	88.189,86	0,00	2.810,14	0,00	97
46.43.16.34	06.1.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	2.220.000,00	0,00	0,00	1.900.000,00	320.000,00	306.333,34	306.333,34	0,00	13.666,66	0,00	96
TOPLAM					0,00	3.043.000,00	750.000,00	783.000,00	1.930.000,00	2.646.000,00	2.555.329,09	2.555.329,09	0,00	90.670,91	0,00	96,57

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 12: İtfaiye İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu : 46.43.16																
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.35 İTFAİYE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklene	Düşülen							
								(+)	(-)							
46.43.16.35	03.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	614.000,00	0,00	170.000,00	0,00	784.000,00	779.587,64	779.587,64	0,00	4.412,36	0,00	99
46.43.16.35	03.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	248.000,00	0,00	40.000,00	0,00	288.000,00	287.061,59	287.061,59	0,00	938,41	0,00	100
46.43.16.35	03.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	71.000,00	0,00	5.000,00	0,00	76.000,00	72.078,64	72.078,64	0,00	3.921,36	0,00	95
46.43.16.35	03.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	43.000,00	0,00	20.000,00	0,00	63.000,00	59.479,37	59.479,37	0,00	3.520,63	0,00	94
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	49.000,00	0,00	0,00	0,00	49.000,00	31.160,65	31.160,65	0,00	17.839,35	0,00	64
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	733,34	733,34	0,00	2.266,66	0,00	24
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	5.000,00	0,00	8.000,00	7.325,94	7.325,94	0,00	674,06	0,00	92
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	9.000,00	0,00	5.000,00	0,00	14.000,00	9.027,00	9.027,00	0,00	4.973,00	0,00	64
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	26.000,00	0,00	40.000,00	0,00	66.000,00	62.453,30	62.453,30	0,00	3.546,70	0,00	95
46.43.16.35	03.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	55.000,00	0,00	60.000,00	59.760,00	59.760,00	0,00	240,00	0,00	100
46.43.16.35	03.2.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	115.000,00	0,00	0,00	100.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	-
46.43.16.35	03.2.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.35	03.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	11.000,00	0,00	85.000,00	0,00	96.000,00	92.052,15	92.052,15	0,00	3.947,85	0,00	96
46.43.16.35	03.2.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	1.199.000,00	0,00	425.000,00	100.000,00	1.524.000,00	1.460.719,62	1.460.719,62	0,00	63.280,38	0,00	95,85

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 13: Kaplıca İşleri Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu : 46.43.16																
Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.36 KAPLICA İŞLERİ																2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins . Kod u	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.36	04.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.485.000,00	2.800.000,00	90.000,00	0,00	4.375.000,00	4.366.195,48	4.366.195,48	0,00	8.804,52	0,00	100
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	37.000,00	0,00	0,00	0,00	37.000,00	970,30	970,30	0,00	36.029,70	0,00	3
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.534.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00	134.000,00	126.643,05	126.643,05	0,00	7.356,95	0,00	95
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	220.000,00	0,00	100.000,00	0,00	320.000,00	318.996,35	318.996,35	0,00	1.003,65	0,00	100
46.43.16.36	04.1.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	564.000,00	700.000,00	80.000,00	0,00	1.344.000,00	1.342.360,91	1.342.360,91	0,00	1.639,09	0,00	100
46.43.16.36	04.1.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	115.000,00	0,00	180.000,00	0,00	295.000,00	290.900,40	290.900,40	0,00	4.099,60	0,00	99
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	7.500.000,00	8.282.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	19.782.000,00	7.837.176,52	7.837.176,52	0,00	444.823,48	11.500.000,00	40
46.43.16.36	04.1.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	-
46.43.16.36	04.1.1.00	5	08.01	YURTİÇİ BORÇ VERME	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	-
TOPLAM					7.500.000,00	12.279.000,00	7.500.000,00	450.000,00	1.400.000,00	26.329.000,00	14.283.243,01	14.283.243,01	0,00	545.756,99	11.500.000,00	54,25

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 14: Park Ve Bahçe İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.37 PARK VE BAHÇE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.37	04.2.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	213.000,00	0,00	180.000,00	0,00	393.000,00	384.409,32	384.409,32	0,00	8.590,68	0,00	98
46.43.16.37	04.2.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	433.000,00	0,00	280.000,00	0,00	713.000,00	707.863,91	707.863,91	0,00	5.136,09	0,00	99
46.43.16.37	04.2.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	28.000,00	0,00	30.000,00	0,00	58.000,00	57.465,14	57.465,14	0,00	534,86	0,00	99
46.43.16.37	04.2.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	89.000,00	0,00	0,00	0,00	89.000,00	88.157,92	88.157,92	0,00	842,08	0,00	99
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	38.000,00	0,00	35.000,00	0,00	73.000,00	70.056,60	70.056,60	0,00	2.943,40	0,00	96
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	747.000,00	1.000.000,00	1.220.000,00	0,00	2.967.000,00	2.962.257,12	2.962.257,12	0,00	4.742,88	0,00	100
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	504,00	504,00	0,00	5.496,00	0,00	8
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	54.000,00	0,00	0,00	0,00	54.000,00	29.501,07	29.501,07	0,00	24.498,93	0,00	55
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	35.000,00	0,00	180.000,00	0,00	215.000,00	212.971,66	212.971,66	0,00	2.028,34	0,00	99
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	250.000,00	0,00	270.000,00	264.524,03	264.524,03	0,00	5.475,97	0,00	98
46.43.16.37	04.2.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	275.000,00	300.000,00	710.000,00	0,00	1.285.000,00	1.281.845,91	1.281.845,91	0,00	3.154,09	0,00	100
46.43.16.37	04.2.1.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.782.000,00	0,00	0,00	2.780.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.37	04.2.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	4.727.000,00	1.300.000,00	2.885.000,00	2.780.000,00	6.132.000,00	6.059.556,68	6.059.556,68	0,00	72.443,32	0,00	98,82

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 15: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.40 SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins . Kod u	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devrede n Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcam a	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devrede n Ödenek	Bütçe Gide ri Ora nı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.40	06.3.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	527.000,00	300.000,00	200.000,00	0,00	1.027.000,00	956.700,52	956.700,52	0,00	70.299,48	0,00	93
46.43.16.40	06.3.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	738.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.238.000,00	1.133.088,05	1.133.088,05	0,00	104.911,95	0,00	92
46.43.16.40	06.3.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	69.000,00	0,00	60.000,00	0,00	129.000,00	128.641,20	128.641,20	0,00	358,80	0,00	100
46.43.16.40	06.3.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	142.000,00	0,00	100.000,00	0,00	242.000,00	236.276,50	236.276,50	0,00	5.723,50	0,00	98
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	78.000,00	0,00	210.000,00	0,00	288.000,00	286.850,92	286.850,92	0,00	1.149,08	0,00	100
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	91.000,00	500.000,00	2.100.000,00	0,00	2.691.000,00	2.639.289,24	2.639.289,24	0,00	51.710,76	0,00	98
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	-
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	40.000,00	0,00	50.000,00	49.664,95	49.664,95	0,00	335,05	0,00	99
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	339.000,00	500.000,00	0,00	0,00	839.000,00	789.813,64	789.813,64	0,00	49.186,36	0,00	94
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	83.000,00	0,00	530.000,00	0,00	613.000,00	612.894,86	612.894,86	0,00	105,14	0,00	100
46.43.16.40	06.3.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.400.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	4.400.000,00	4.260.491,08	4.260.491,08	0,00	139.508,92	0,00	97
46.43.16.40	06.3.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.580.000,00	0,00	220.000,00	0,00	1.800.000,00	1.791.165,69	1.791.165,69	0,00	8.834,31	0,00	100
46.43.16.40	06.3.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.40	06.3.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.40	06.3.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	32.000,00	0,00	360.000,00	0,00	392.000,00	388.530,00	388.530,00	0,00	3.470,00	0,00	99
46.43.16.40	06.3.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.531.000,00	1.000.000,00	70.000,00	0,00	6.601.000,00	6.598.619,06	6.598.619,06	0,00	2.380,94	0,00	100
46.43.16.40	06.3.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	11.634.000,00	4.800.000,00	3.890.000,00	0,00	20.324.000,00	19.872.025,71	19.872.025,71	0,00	451.974,29	0,00	97,78

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 16: Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.41 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ														
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklene	Düşüle							
								(+)	(-)							
46.43.16.41	05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	221.000,00	0,00	0,00	0,00	221.000,00	198.839,51	198.839,51	0,00	22.160,49	0,00	90
46.43.16.41	05.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	147.000,00	0,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00	-
46.43.16.41	05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	29.870,74	29.870,74	0,00	5.129,26	0,00	85
46.43.16.41	05.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00	-
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	630.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	1.930.000,00	1.887.715,57	1.887.715,57	0,00	42.284,43	0,00	98
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	-
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	4.042,16	4.042,16	0,00	1.957,84	0,00	67
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	8.201.000,00	12.000.000,00	200.000,00	0,00	20.401.000,00	20.397.669,57	20.397.669,57	0,00	3.330,43	0,00	100
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	33.000,00	0,00	210.000,00	0,00	243.000,00	242.218,00	242.218,00	0,00	782,00	0,00	100
46.43.16.41	05.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	55.000,00	0,00	25.000,00	0,00	80.000,00	79.760,55	79.760,55	0,00	239,45	0,00	100
46.43.16.41	05.1.0.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.41	05.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.41	05.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00	375.000,00	0,00	377.000,00	375.720,57	375.720,57	0,00	1.279,43	0,00	100
46.43.16.41	05.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	24.000,00	0,00	700.000,00	0,00	724.000,00	712.643,30	712.643,30	0,00	11.356,70	0,00	98
46.43.16.41	05.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	9.389.000,00	13.300.000,00	1.510.000,00	0,00	24.199.000,00	23.928.479,97	23.928.479,97	0,00	270.520,03	0,00	98,88

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 17: Yapı Kontrol Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.43 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklene	Düşülen							
								(+)	(-)							
46.43.16.43	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	196.000,00	0,00	390.000,00	0,00	586.000,00	577.606,14	577.606,14	0,00	8.393,86	0,00	99
46.43.16.43	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	70.000,00	69.086,57	69.086,57	0,00	913,43	0,00	99
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	18.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	-
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	578,00	578,00	0,00	8.422,00	0,00	6
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	31.000,00	0,00	230.000,00	0,00	261.000,00	260.632,50	260.632,50	0,00	367,50	0,00	100
46.43.16.43	06.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	1.991,25	1.991,25	0,00	3.008,75	0,00	40
46.43.16.43	06.1.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.43	06.1.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.43	06.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	-
46.43.16.43	06.1.0.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	-
46.43.16.43	06.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	67.000,00	0,00	300.000,00	0,00	367.000,00	348.975,00	348.975,00	0,00	18.025,00	0,00	95
TOPLAM					0,00	384.000,00	0,00	955.000,00	9.000,00	1.330.000,00	1.258.869,46	1.258.869,46	0,00	71.130,54	0,00	94,65

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 18: Zabıta İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

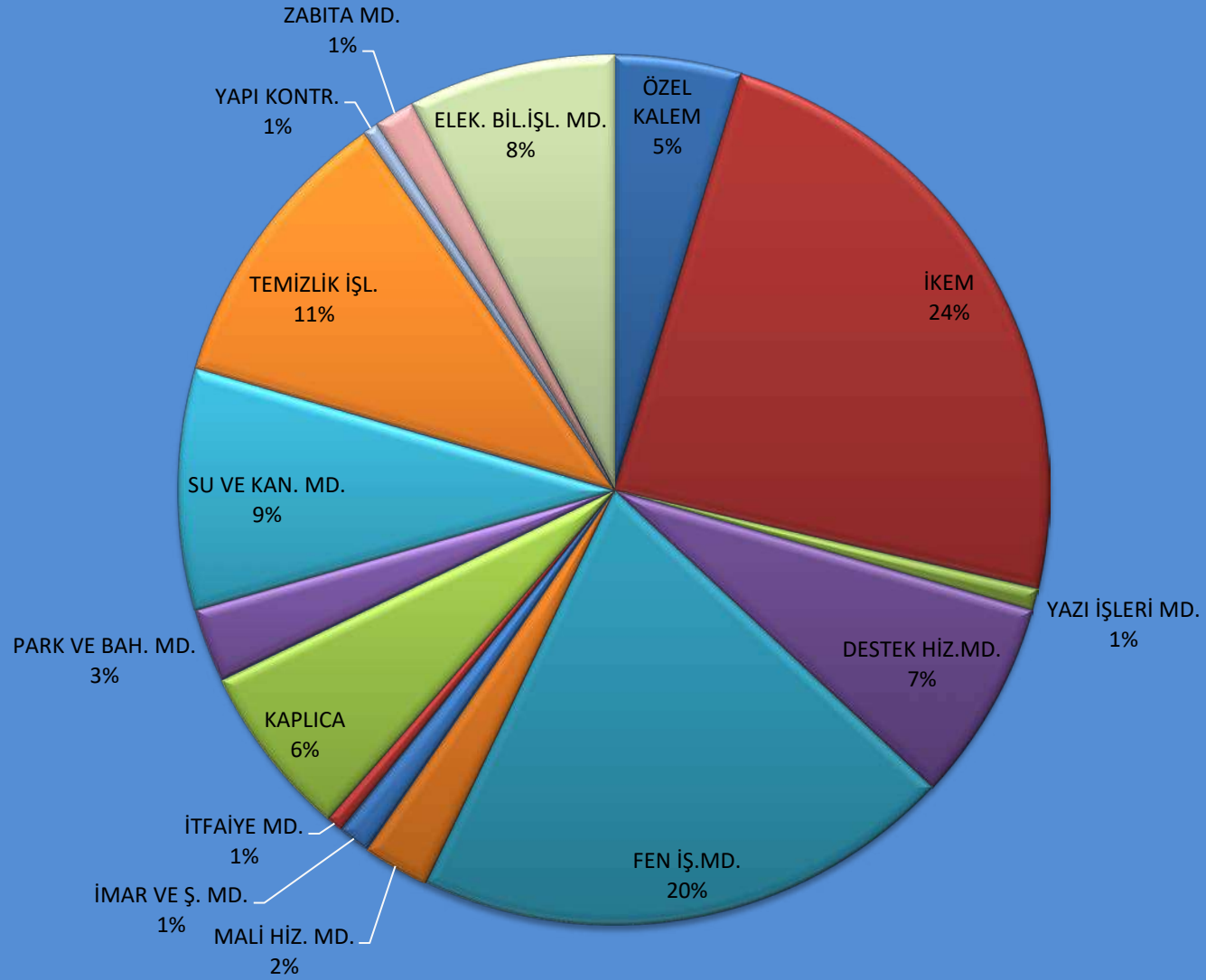
Kurum Kodu : 46.43.16																
Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.44 ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ																
Kurumsa l Kod	Fonksiyon el Kod	Fins. Kod u	Ekonom ik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devrede n Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüs tü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcma	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devrede n Ödenek	Bütç e Gide ri Oran ı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.576.000,00	700.000,00	410.000,00	0,00	2.686.000,00	2.653.166,05	2.653.166,05	0,00	32.833,95	0,00	99
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	188.000,00	0,00	170.000,00	0,00	358.000,00	357.201,14	357.201,14	0,00	798,86	0,00	100
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	78.000,00	0,00	65.000,00	0,00	143.000,00	141.698,30	141.698,30	0,00	1.301,70	0,00	99
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	-
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	1.756,17	1.756,17	0,00	243,83	0,00	88
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	1.750,00	1.750,00	0,00	28.250,00	0,00	6
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	90.000,00	0,00	110.000,00	109.410,54	109.410,54	0,00	589,46	0,00	99
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	34.000,00	0,00	45.000,00	0,00	79.000,00	76.617,40	76.617,40	0,00	2.382,60	0,00	97
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16. 44	03.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	2.036.000,00	700.000,00	780.000,00	100.000,00	3.416.000,00	3.341.599,60	3.341.599,60	0,00	74.400,40	0,00	97,82

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Tablo 19: Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

Kurum Kodu :		46.43.16														
Kurum Adı :		TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.46 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ														2022
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins . Kod u	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Bütçe Gideri Oranı (%)
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.43.16.46	04.6.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	250.000,00	0,00	120.000,00	0,00	370.000,00	369.331,33	369.331,33	0,00	668,67	0,00	100
46.43.16.46	04.6.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	435.000,00	0,00	15.000,00	0,00	450.000,00	449.286,13	449.286,13	0,00	713,87	0,00	100
46.43.16.46	04.6.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	34.000,00	0,00	15.000,00	0,00	49.000,00	47.500,05	47.500,05	0,00	1.499,95	0,00	97
46.43.16.46	04.6.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	76.000,00	0,00	20.000,00	0,00	96.000,00	95.464,18	95.464,18	0,00	535,82	0,00	99
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	4.950.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00	12.950.000,00	12.569.146,96	12.569.146,96	0,00	380.853,04	0,00	97
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	204,00	204,00	0,00	5.796,00	0,00	3
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	5.000,00	0,00	9.000,00	4.125,56	4.125,56	0,00	4.874,44	0,00	46
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	186.000,00	500.000,00	80.000,00	0,00	766.000,00	761.416,89	761.416,89	0,00	4.583,11	0,00	99
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	275.000,00	600.000,00	160.000,00	0,00	1.035.000,00	1.033.313,56	1.033.313,56	0,00	1.686,44	0,00	100
46.43.16.46	04.6.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	733.000,00	0,00	0,00	400.000,00	333.000,00	324.914,46	324.914,46	0,00	8.085,54	0,00	98
46.43.16.46	04.6.0.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.46	04.6.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	334.000,00	600.000,00	400.000,00	0,00	1.334.000,00	1.325.538,68	1.325.538,68	0,00	8.461,32	0,00	99
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	105.000,00	0,00	0,00	100.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	-
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	-
46.43.16.46	04.6.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	-
TOPLAM					0,00	7.401.000,00	9.700.000,00	815.000,00	500.000,00	17.416.000,00	16.980.241,80	16.980.241,80	0,00	435.758,20	0,00	97,50

Tablo 20: Müdürlükler Bazında Gerçekleşen Bütçe Kullanım Oranları



3- Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Belediyelerin denetimlerini Sayıştay Başkanlığı yapmaktadır. 2018 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetim yapılmıştır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, tüm müdürlükler bazında yapılan her türlü harcamanın 5018 sayılı kanuna bağlı olarak kontrolleri sağlanmakta ve görülen yanlışlıklar düzeltilerek bu hatalarla ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır.

4- Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu kanuna istinaden 15. 07. 2009 Tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin E fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dâhilinde Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz 2023 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

B- Performans Bilgileri**1- Performans Bilgileri****PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1. 1	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı “ hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Performans Hedefi	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Açıklama:	

Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2021	2022	2023
1	Personele Eğitim programları düzenlenmesi (eğitim /kişi)	44/300	48/330	53/365
Açıklama:				
2	Personelin genel sağlık tetkiklerinin yaptırılması (kişi/yıl)	1254	1672	2090
Açıklama:				
3	Personele yönelik aktivite sayısı (adet/yıl)	2	2	3
Açıklama:				
4	Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (memnuniyet %/yıl)	87	87	84
Açıklama:				
5	İş Güvenliği ile ilgili eğitimler (adet/yıl)	181	60	64
Açıklama:				

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2020-2025 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda ulaşılması öngörülen hedeflere 2022 yılı itibariyle ulaşılmıştır. Stratejik amaç ve stratejik hedeflerimiz esas alınarak yapılacak faaliyetler planlanmaktadır. Belediyemize 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlar çerçevesinde görev ve sorumluluklarımız ışığında yürüttüğümüz faaliyetlerimiz 2022 yılında da büyük bir özveri ile gerçekleştirilmiştir.

Sonuç olarak; 2022 yılı Tavşanlı Belediyesi projelerinin büyük bir bölümünün hayata geçirildiği, yeni projelerin planlandığı yoğun bir yıl olmuştur. Stratejik amaç ve hedeflerimiz açısından 2022 yılı başarılı bir yıl olmuştur.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Tavşanlı Belediyesi tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir.

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Yönetimimizde katılımcı anlayış
- 2- Halkın desteği ve katılımı.
- 3- Deneyimli idarecilerimizin bulunması.
- 4- Personelin Stratejik Planın önemine inanmış olması.
- 5- Kaplıca turizmne yapılan yatırımlar.
- 6- İlçemizin çeşitli platformlarda yeterince tanıtılması.
- 7- Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin tamamlanması.
- 8- Kaplıcalarımızın Kaplıca Turizm Alanı ilan edilmesi.
- 9- Katı Atık Tesisinin tamamlanarak hizmete girmiş Olması. Evsel atık, Yağ toplama, ekmek toplama, pil toplama kutuları ve geri dönüşüm merkezlerinin hizmete girmiş olması.
- 10- Trafik işaret, levhalarının ve sinyalizasyon hizmetleri ile şehir içi trafiğinin rahatlatılmış olması.
- 11- Ada Mesireliğinin canlandırma projelerinin tamamlanmış olması
- 12- Tavşanlı O. S. B. tamamlanarak istihdam alanlarının genişlemesi.
- 13- Altyapı malzemesi sağlayan 3 adet tesisimizin bulunması.
- 14- Sosyal, kültürel, yeşil alanların ve spor tesislerinin büyük bir bölümünün tamamlanmış olması.
- 15- İlçemizin güvenliğini sağlayan şehir içi Mobese Sisteminin kurulması.

B- Zayıflıklar

- 1- Hızla değişen ve karışık mevzuat karşısında mesleki bilgi eksikliği; personelin ihtiyacına ve kariyerine göre geliştirilmiş daha planlı bir eğitim programı ihtiyacı .
- 2- Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu.
- 3- Kurum içi koordinasyon, iletişim ve uyum yetersizliği, kurumsallaşmanın tamamlanmamış olması.
- 4- Personelde motivasyon eksikliği
- 5- İş tanımları ve iş analizlerinde daha ayrıntılı bir netleşmeye ihtiyaç.
- 6- Hizmet binaları ve atölyeler için fiziki iyileştirmeye ihtiyaç duyulması.
- 7- E-belediyecilik konusunda alt yapı eksiklikleri.
- 8- Sorumluluk alanın büyüklüğü ve misyonumuz ile kıyaslandığında personel sayısının yetersizliği.
- 9- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yeterli entegrasyonun bulunmaması.
- 10- Sorumluluk alanının büyüklüğü ve misyon ile kıyaslandığında mali imkânların yetersizliği.

C- Değerlendirme

Tavşanlı Belediyesi olarak göreve geldiğimiz beş yıllık süreç itibariyle; Kentsel Dönüşüm Projeleri başlatarak yeni yaşam alanları oluşturmak adına çalışmalarımız tüm hızıyla devam etmektedir. Sorunların kalıcı çözümler bulduğu Tavşanlı adının tüm platformlarda ulusal ve uluslararası bazda duyulmaya başlaması da çalışmalarımızın doğru yolda ilerlediğinin bir göstergesi olmuştur.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Missonumuz;

Belediye ile basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu kurarak karşılıklı bilgi akışını sağlamak, hizmetleri halka tanıtmak, şikâyet ve dilekleri ilgili birimlere ileterek çözümünü takip etmek, halka geri bildirim sağlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmaktır.

Vizyonumuz;

Belediyemizi, sakinlerimiz ve medya kuruluşları ile arasındaki doğrudan iletişimi sağlayacak yeter sayıda kanala ulaşmasını ve bu kanalları en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak bir örgütsel düzeye ulaştırmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanından aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

2. Başkanlık makamının yaptığı etkinlikleri ve belediye icraatlarını muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli personelle izler, derlemeleri görsel ve basılı materyaller haline getirir ve bunların basın kuruluşlarına ve halka duyurulmasını sağlar.

3. Tavşanlı'nın tarihi dokusunu canlı tutacak, gündemde kalmasını sağlayacak kültür ve turizme yönelik tanıtıcı, markalaştırıcı planlarla ilgili yerel ve ulusal basındaki gelişmeleri izler, raporlandırır ve başkanlığa bildirir.

4. Tavşanlımızın milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi düzenlenmiş faaliyetlere katılır, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda yayın, doküman ve malzeme hazırlar, bunların satın alınmasını ve dağıtılmasını sağlar.

5. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, Tavşanlı Belediyesinin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde Belediye Başkanı ile birlikte hareket eder.

6. Yerel ve Ulusal Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

7. Ulusal ve Yerel Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve Belediye Başkanının bilgisine sunar.

8. Tavşanlı Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için ulusal ve yerel basın yayın organları ile iletişime geçer.

9. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

10. Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amacıyla reklam kuruluşları ile iletişim kurar ve gerekli görülen durumlarda ilan verir.

11. Basın kuruluşları ile diyalogları geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunur, basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenler, listelerin güncel kalmasını sağlar.

12. www.tavsanli.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapar, web sitesini günceller, takip eder, belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan vb. hususları web sitesinde yayımlar.

13. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp, Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamaktan sorumludur.

14. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Tavşanlı Belediyesinin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeleri ve genel olarak belediyelerle ilgili konularda Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

15. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem ile işbirliği içerisinde ayarlar.

16. Belediye Başkanı düzenleyeceği basın toplantılarını ve halkı bilgilendirme mahiyetindeki toplantıların organizasyonunu yapar.

17. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapar/yaptırır ve bu konu ile ilgili materyalleri talep edilmesi halinde ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

18. Belli zamanlarda çıkartılan Tavşanlı Belediye Gazetesi için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yapar.

19. Kurumun düzenlediği ve ihtiyaç duyulan etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

20. Belediye hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

21. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka tanıtılması, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

22. Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin, basım, yayımı çalışmalarını yürütür. Organizasyon ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

23. Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla kişi, kurum, kuruluş, okul ve üniversitelerle işbirliği içerisinde çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlar, hazırlattırır veya hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapar ve bu materyallerin halka ulaşmasını sağlar.

24. Belediye faaliyetlerine dönük olarak halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar.

25. Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek; ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.

26. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili faaliyetlerini yürütür.

27. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

- a) Konferanslar
- b) Paneller
- c) Açık oturumlar
- d) Seminerler
- e) Multivizyon ve sinevizyon gösterileri
- f) Çeşitli konser ve gösteriler

28. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

29. Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.

30. Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.

31. Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek.

32. Kardeş Şehir projeleri geliştirir. Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.

33. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.

34. Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.

35. Her türlü imkandan yararlanarak, ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında yapılan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler vb. faaliyetlere katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk veya kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin İlçemizde yapılmasının özendirilmesi konularında yayınlar, organizasyonlar yapmak.

36. Topluma mal olmuş Bilim Adamı, Fikir, Kültür, Sanat Adamlarını, Şairleri, Sporcuları, Sanatçıları, Devlet Adamları ile ilgili olarak önceden belirlenmiş dönemler dâhilinde anma toplantıları düzenlemek.

37. Resmi ve Dini Bayramların kutlanması, hazırlığı ve temsili.

38. Resmi ve Dini Bayramlarda Gazi ve Şehit Aileleri ile ilgili her türlü organizasyon yapılması.

49. 3 Eylül Tavşanlı'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu etkinlikleri kapsamında yapılacak olan faaliyetlerin icrasında gerektiğinde Resmi Kurum Kuruluş ve STK'larla işbirliğinin sağlanması.

40. Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Tavşanlı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Tavşanlı Belediyesi ana hizmet binası 3'üncü katında vatandaşlarımıza hizmet vermekle birlikte, yine aynı ana hizmet binasının 1. katında yer alan ilan memurluğu ile ilan hizmetleri verilmektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarının gereği kendisine verilen görevleri aşağıda belirtilen bilgi ve teknolojik kaynaklar ile yerine getirmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
S/N U	DONANIM TÜRÜ	KULLANILAN MAKAM	ADET
1.	Masaüstü Bilgisayar	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	6 Adet
2.	Dizüstü Bilgisayar	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Makam Odası	1 Adet
3.	Yazıcı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
4.	Kamera	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
5.	Drone	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	1 Adet
6.	Fotoğraf Makinesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	3 Adet
7.	Büro Telefonu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Makam Odası	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 2 Sözleşmeli Personel ve 2 işçi (büro personeli) görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye İlan hizmetlerini yürütmek amacıyla 2 işçi (büro personeli) personel müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyemizin ve ilçemizin çeşitli platformlarda tanıtımı,
- Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler,
- Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi,

ç. Belediye faaliyetlerinin tanıtılması maksadıyla belirli periyotlarda gazete ve dergi basımı,

d. İlçemizin yerel ve ulusal alanda tanıtımının yapılması amacıyla çeşitli organizasyonların düzenlenmesi,

e. Belediye WebTv uygulaması ile görüntülü olarak belediyemizde yürütülen faaliyetlerin vatandaşlarımıza aktarımı,

f. Halk Günü projesi ile Belediye Başkanı ve halkın her hafta belirlenen günlerde buluşmasının sağlanması,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün başlıca amaçları; İlçe halkının, Belediyenin faaliyetlerini öğrenme, takip etme ve katılım sağlama haklarının olduğu bilinciyle hareket etmek. Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere sebebiyet vermeyecek zamanlama ve şeffaflık içerisinde bilgilendirme yapmak. Belediye faaliyetlerini duyurmada, toplumun tüm kesimlerine ulaşılabilecek alternatif basın ve yayın materyallerini kullanmak. Hizmetin kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak. Görsel, işitsel ve yazılı yayınları; toplumsal bütünleşmeyi sağlayacak bir tarafsızlıkla yapmaktır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün hedefleri; Tavşanlı Belediyesi'nin stratejik planında belirtilen hedeflere ulaşmasını sağlamak. Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin en kısa zamanda neticelendirilmesini sağlayarak vatandaşları bilgilendirmek. Tavşanlı Belediyesi'nin basın ve halkla ilişkilerini düzenleyerek halkın belediyeden memnuniyetinin en üst seviyeye çıkarılmasına yardımcı olmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2022 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri Gençlere çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,

- 5393 sayılı kanununun 56'ncı maddesine istinaden belediye meclisine sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve faaliyet kitapçıklarının hazırlanması,

- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,

- Başkanlık makamı ile ilgili kutlama, mesaj ve taziyelerin yazım işlemleri,

- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında billboardların hazırlanması,

- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyon sağlanması,

- Kurslar ve sergiler düzenlenmesi,

- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,

- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,

- Tanıtım ve halka ilişkiler,
- Yaşlı ve muhtaçlara karşı hizmetler,

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sayfa 26 tablo 5'deki Özel Kalem bütçesinde incelenebilir

3- Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, yapılan her türlü harcama ilgili kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik Amaç Nu.	STRATEJİK AMAÇ	Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU
SA-2	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetin, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.	SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.
SA-6	Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek, haber ve duyurularını kamuoyuna bildirmek, belediye- vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesini, erişilebilirliği ve halkımızın Belediyemizle olan ilişkilerinde memnuniyet derecesinin üst düzeyde olmasını sağlamak.	SH- 6.2	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması
		SH- 6.3	Kamuoyunu bilgilendirici yazılı ve görsel basın bildirisi, haber, bülten vs. yapılması
		SH- 6.4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyet, duyuru, haberlerin (ölüm ilanı, elektrik su kesintileri, açılışlar, toplantıları vb.) anons yöntemi ile beraber çağdaş iletişim araçları kullanılarak iletilmesi.
SA-8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek.	SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması
		SH-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi
		SH-8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması
SA-9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi
		SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.	SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılması ihtiyacı duyulan yerlere temin edilmesi
SA-21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi
SA-31	İlçemizin ve Ülkemizin kültür- sanat ve spor alanında gelişimine katkı sağlamak, Tavşanlı'nın tarihi, doğası ve turistik değerlerini koruyarak tanıtmak, demokratik değerleri ve milli ve manevi kültürü özümsemiş, birlik ve beraberlik duyguları ile paylaşma ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, özgüven ve sorumluluk duygusu ile girişimcilik ve yenilikçilik özelliklerine sahip, moral ve motivasyonu yüksek, bir nesil oluşturulmasına katkıda bulunmak	SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek
		SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuurunu vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek
		SH.31.4	Yapılacak Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu, semt sahaları ve mevcut tesislerimizden azami ölçüde yararlandırılması, birlik beraberlik ruhunun gelişmesi, Tavşanlıda faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek
		SH.31.6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlımızı, Tavşanlı'nın meşhur leblebi ve kömürünü tüm ülkeye ve dünyaya tanıtarak marka değerini artırmak; halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla festival yapmak, Tarihi ve manevi şahsiyetleri anmak için özel programlar düzenlemek, diğer organizasyonlarda Tavşanlı' mızı temsil etmek
		SH.31.7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması
		SH.31.8	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak
		SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması
		SH.32.1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU		AÇIKLAMA
SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun artırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.	Personele Yönelik Aktivite Sayısı	1
SH- 6.2	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması	Basılan yazılı/görsel materyal	2022 yılı içerisinde gerek Tavşanlı Belediyesi gerekse Göbel Termal Tesisleri ile yöresel ürünlerimizin yerel ve ulusal medyada tanıtımının sağlanması amacıyla gerekli tüm yazılı ve görsel materyaller hazırlanmıştır.
SH- 6.3	Kamuoyunu bilgilendirici yazılı ve görsel basın bildirisi, haber, bülten vs. yapılması	Yapılan haber, basın bildirisi, bülten say.	428 Yazılı, 100 adet Video; Top: 528
SH- 6.4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyet, duyuru, haberlerin (ölüm ilanı, elektrik su kesintileri, açılışlar, toplantıları vb.) anons yöntemi ile beraber çağdaş iletişim araçları kullanılarak iletilmesi.	Çağdaş iletişim araçları kullanılarak yapılan duyurular	Belediye ve ilçemiz ile ilgili faaliyet ve duyurular çağdaş iletişim araçları kullanılarak gerek telekomünikasyon kanalı gerekse sosyal medya aracılığı ile halkımıza iletilmektedir.
SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	Konu ile ilgili yapılan toplantı sayısı	12
		Plan / Programların 3 ayda izlenmesi	4
SH-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi	Güncellenen iş analizi sayısı	1
SH-8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	Oluşturulan örnek form/dilekçe sayısı	1
SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	Birimlerde yeterli Personel istihdam durumu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde toplam 6 personel görev yapmaktadır.
SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	Hizmet Alımlarının yapılması	İş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hizmet alımları yıl içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi	Yapılan Bilgilendirme Çalışma sayısı	Yıl içerisinde yeşil alan ve parklarımızın korunması ve bakımı ile ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz başta olmak üzere diğer ilgili birimlerin faaliyetleri aksatılmadan halka duyurulmuş ve halkın bilinçlenmesine yönelik görsel yayınlar yapılmıştır.
SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak	Ramazan İftarı verilen muhtaç kişi sayısı	Mavi Ay Düğün Salonu'nda 1000 kişilik yemek
SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek	Ücretsiz Sınav Aracından faydalanan kişi sayısı	2022'de gerçekleştirilen EKPSS için engelli kardeşlerimiz için araç tahsisi yapılmıştır.
SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuurunu vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek	Dönem içerisinde Tarihi Turistik gezi Düzenlenmesi	2022 yılında Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu ile karşılıklı protokol imzalanmış ve gençlerimize yönelik yapılan faaliyetlerde ortak hareket etme konusunda işbirliğine varılmıştır.
SH.31.7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması	Basılan yazılı ve görsel materyal sayısı	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla 2022 yılı içerisinde toplam 90.000 adet tanıtım kitapçığı, broşür gibi ürünler basılmıştır. Bunlar İlçemizi ve Göbel'i tanıtan ürünlerdir.
SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması	Desteklenen spor kulübü sayısı	Karakova semt sahaları yenilenerek hizmete alınmıştır. İlçemizde faaliyet gösteren 17 kulübümüze belediye meclisimizin aldığı karar doğrultusunda gerekli destek verilerek çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.
SH.32.1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak	Dönem içerisinde Kardeş şehir ilişkilerinin güçlendirilmesi	Bosna'daki kardeş şehrimiz Doğu Doboy'da ki Emmaus Rehabilitasyon Merkezi'ne olan desteğimiz devam etti. Ramazan ayında İftar programı düzenledik.
		Kardeş şehire ziyaret sayısı	1
		Kardeş şehirden gelen ziyaret sayısı	-

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2020-2025 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

- Gençlere, çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- 5393 sayılı belediyeler kanununun 56 maddesine istinaden belediye meclisine sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve faaliyet kitapçıklarının hazırlanması,
- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Başkanlık makamı ile ilgili kutlama, mesaj ve taziyelerin yazım işlemleri,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi,
- Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında billboardların hazırlanması,
- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyonun sağlanması,
- Festivallerin düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinliklerin düzenlenmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Tanıtım ve halka ilişkiler hizmetleri,

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir. Sonuç olarak; 2022 yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin alanında tecrübeli olması,

- Yerel basınla iletişimin kuvvetli olması,

- Birimler arası işbirliğinin üst seviyede olması,

B- Zayıflıklar

- Sürekli kendini yenilen sosyal iletişim araçlarına ulaşmada bazen duyulan eksiklikler,

- Hizmet alımı yoluyla yürüttüğümüz bazı görevlerimizde yaşanan zaman kullanımının sağlıklı yapılamaması,

C- Değerlendirme

V- EKLER

2022 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

1. Tavşanlı Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla halka duyurulması sağlanmıştır. Bunun dışında billboard çalışmaları, SMS bilgilendirme ve özel gün tebrik mesajları hazırlanarak ilgililere ulaştırılmıştır. Ayrıca ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerinin acılarını paylaşmak adına kendilerine taziye mesajı gönderilmektedir. Facebook sayfamız üzerinden Cenaze İlanları bölümü hazırlanarak ilanlar dijital platformdan vatandaşlarımıza duyurulmuştur. Ayrıca Gençlik ve Spor Komisyonumuzun çalışmaları da benzer bir sayfa hazırlanarak faaliyete alınmıştır.
2. SMS - 20 bin kişiye 70 farklı konuda kısa mesaj
3. Yayınlanan Cenaze İlanı – 819
4. Yayınlanan Bilgilendirme İlanı - 340
5. Gazete: 10 bin adet
6. Soru Bankası Kitabı: 1250 adet Ortaokul 8. Sınıf
7. Dergi Basımı: 425
8. Fuar Tanıtım Insert: 3 bin adet
9. Göbel Katalog: (2021'den kalan ürünler dağıtıldı)
10. Afiş (muhtelif etkinlikler için): 250 adet
11. Billboard Baskı: 125 adet (190x340 cm)
12. Branda: 120 mt²
13. Megalight Baskı: 6 adet
14. Raket: 70 adet
15. Cam Giydirmesi: 20 mt²
16. Yayınlanan Toplam Haber Sayısı: 528 (Yazılı ve Görsel haber içeriği)
17. Televizyon ve Radyo Programları: 4 Adet TV ve Radyo programına katıldık.
18. Ulusal ve yerel basında yer alan haberler incelenerek Tavşanlı Belediyesi ve Belediye Başkanımızı yakından ilgilendiren durumlar raporlanarak arşivlendirilmektedir.
19. Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetlerinde sinevizyon gösterileri sunucu hizmeti, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

20. Belediyemiz web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla bize ulaşan dilek ve temennilere en kısa zamanda cevap verilmekte, belediye binamızı ziyaret ederek sorunlarını aktaran vatandaşlarımızın isteklerine yüz yüze çözüm aranmaktadır.
21. Belediye Başkanımızın basın ile ilişkileri koordine edilerek gerekli zamanlarda basın açıklaması ve basın toplantısı yapılması sağlanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

1-YENİ İTFAİYE BİNASI ELEKTRİK TESİSATLARI VE GARAJ TESİSATLARI YAPILDI



2- DEDEBALI GENÇLİK MERKEZİ KAMERA İNTERNET KABLO TESİSATLARI VE KANALLARI ÇEKİLDİ



3- BİTKİ SATIŞ BİNASI ELEKTRİK TESİSATLARI YAPILDI ENERJİ VERİLDİ



4- MİLLET PARKI AYDINLATMA VE ELEKTRİK TESİSAT ÇALIŞMALARI YAPILDI



5- ÇUKURKÖY SU İŞLERİ YENİ BİNA ELEKTRİK TESİSATLARI ÇEKİLDİ

6-ARKEOLOGLARIN BİNA İÇ VE DIŞ ELEKTRİK TESİSATLARI YAPILDI



7- YUKAR SU DEPOSU MOTORLARIN ENERJİSİ İÇİN JENARATÖR KURULUMU YAPILDI



8- GÖBEL BUNGALOV EVLERİ ENERJİ YER ALTI VE HAVAİ HAT ÇEKİMİ YAPILDI



9- MÜLAYİM TEPE GİRİŞ TAG AYDINLATMALARI YAPILDI

10-YENİ MEZARLIK AYDINLATMA VE GASİLHANE ELEKTRİK TESİSAT ENERJİ İŞLERİ YAPILDI



11-MÜLAYİM TEPE ÜRETİCİ BAYANLARIN ODA AYDINLATMA VE ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİ YAPILDI

12. E.M.L KARŞISI İLÇE TARIM YANI BELEDİYE DÜKKANININ ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİ YAPILDI



13- ÇİRÇİRÇEŞME MAHALLESİ BELEDİYE DÜKKANININ ELEKTRİK TESİSAT VE ABONELİK İŞLERİ YAPILDI



14- MEZBAHANE TRAFO KURULUMU VE PANO MONTAJI ENERJİ VERME İŞLERİ YAPILDI

15- GÖBEL YENİ TRAFONUN KURULUMU VE DEVREYE ALINMA İŞLERİ YAPILDI

16- GALERİCİLER SİTESİ GÜVENLİK BİNASI ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİ TAMAMLANDI

17- BÜZ ŞANTİYESİ ÜZERİNE KURULAN DEMİR BÜKME MAKİNASINA HAVAİ ELEKTRİK HATTI GETİRİLDİ

18- ZABITA KULÜBELERİ ELEKTRİK TESİAT VE ABONE ALIMI İŞLERİ YAPILDI



19- MOYMUŞ MAHALLESİNE YAPILAN DÜĞÜN SALONU DIŞ DUVAR AYDINLATMA İŞLERİ YAPILDI



20- ÖMERBEY MEZARLIĞI AYDINLATMA LAMBA MONTAJLARI VE PANO ABONELİK İŞLERİ YAPILDI



21- ÇUKURKÖY SANAYİ SİTESİ BELİRLİ BÖLGELREİNE İLAN HOPARLÖR SİSTEMİ KURULDU



22- ÇARDAKLI MAH. VE ÖMERBEY MAHALLESİNDEKİ DÜĞÜN SALONUNUN DIŞ AYDINLATMALARI YAPILDI





23- DAĞÇEŞME MEZARLIK ELEKTRİK TESİSAT VE KURAN OKUMA SES DÜZENİ KURULUMU YAPILDI



24- GÖBEL BİSİKLET FESTİVALİ İÇİN PRİZ,SES TESİSATI VE AYDINLATMA LAMBASI KURULUMLARI YAPILDI

25- MÜLAYİM MOLA KAFE PONU KOMPANZASYON BAĞLANTISI YAPILDI

26-ŞABANDEDE KAMELYALARIN OLDUĞU BÖLGEYE AYDINLATMAR YAPILDI

27-RESMİ VE ETKİNLİK GÜNLERİNDE SES SİSTEMİ KURULUMLARI YAPILDI

28 MAHALLELERİMİZDE BULUNAN PARKLARIN IŞIKLANDIRILMASI VE
ARIZALARI YAPILDI



29- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KAMERA KURULUMU YAPILDI



30- BELEDİYE GENÇLİK MERKEZİ NETWORK, KAMERA KURULUMU, PERSONEL TAKİP CİHAZI KURULUMU, IP VE ANALOG TELEFON KURULUMU ,BİLGİSAYAR LABORATUVARI VE PLAY SATTİON OYUN SALONU, YEŞİL ODA VİDEO STÜDYOSU, SES KAYIT STÜDYOSU ARTTIRILMIŞ GERÇEKLİK OYUN SALONU (VR) ALANLARI İÇİN GEREKLİ MALZEMELER ALINIP KURULUMLARI YAPILDI







31-YENİ İTFAİYE BİNASI ZAYIF AKIM TESİSATI KAMERA KURULUMU,
NETWORK KURULUM VE FİBEROPTİK SANTRAL KURULUMU YAPILDI



32-BELEDİYE BİNASI İLE GÖBEL YENİ OTEL BİNASI ARASINDA YÜKSEK KAPASİTELİ RADYO LİNK KURULUMU YAPILDI



33- YAŞLI BAKIM MERKEZİ HEMŞİRE ÇAĞRI SİSTEMİ, TELEFON SANTRALİ VE İNTERNET BAĞLANTISI KURULUMU YAPILDI



34-MÜZE İNTERNET BAĞLANTISI VE HIRSIZ ALARM SİSTEMİ YAPILDI

35- ARTAN İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA SUNUCU KAPASİTESİ ARTIRILMASI AMACIYLA SUNUCU ALIM YAPILDI

2023 PROJE HEDEFLERİ

1. YAYLACIK MEZARLIĞI AYDINLATMA VE GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİNİN YAPILMASI
2. YUKAR SU TERFİ İSTASYONU ENERJİ TEMİNİ İÇİN GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ YAPILMASI
3. HAYVAN PAZARI BÜYÜK BAŞ VE KÜÇÜKBAŞ SATIŞ YERİ SUNDURMA ÜSTÜ ÇATI ÜZERİ GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ YAPILMASI
4. YENİ YAPILAN VE MEVCUT OLAN AYDINLATMASI YAPILAMAYAN PARKLARIN AYDINLATMA TESİSAT VE ABONELİK İŞLERİNİN YAPILMASI
5. GÖBEL TERMAL TESİSLERİ DUBLEX DAİRELERİNİN İÇİ HAVUZLARIN ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİNİN YAPILMASI
6. GÖBEL TERMAL TESİSLERİ YENİ OTEL İÇİN ENERJİ NAKİL HATTI YAPILMASI.
7. MEVCUT HOPARLÖR SİSTEMLERİNİN BAKIMI VE ONARIM İŞLERİNİN YAPILMASI.
8. BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ TÜM HİZMET BİNALARININ ELEKTRİK TESİSAT İŞLERİ VE JENARATÖR,TRAFO,PARATONER BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI
9. TUNÇBİLEK YOLU ÜZERİ MEZBAHANE ELEKTRİK TESİSAT,AYDINLATMAVE KESİMHANE TESİSATLARININ YAPILMASI.
10. RESMİ VE ÖZEL GÜNLERDE SES SİSTEMİ DÜZENİ VE KURULUMU YAPILMASI.
11. YENİ ASRİ MEZARLIK KAMERA VE İNTERNET KURULUMU
12. GÖBEL TERMAL TESİSLERİ TELEFON SANTRAL SİSTEMİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

1) MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Sahip olduğumuz tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkan; Belediyemiz kaynaklarını akıllı ve verimli kullanan; halkın talep, öneri ve şikayetlerini dikkate alan; hızlı, kaliteli hizmet anlayışına sahip olan; değerlerin korunduğu ve geliştirildiği, katılımcı ve şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden; eşit ve adil hizmet sunan; bir Belediye olmak.

Tüm Belediye birimlerinin makine bakım, onarım, ikmal ve destek ihtiyaçlarını karşılamak, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmeti vermektir.

VİZYONUMUZ

Tüm sorularını çözmüş, değişime açık, gelişen güçlü bir Belediye olmak.

2) MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğün Görevleri

- Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak.
- Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının stoklanması sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
- Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapıp teminini sağlamak.

- Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.
- Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu vb. plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
- 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
- Belediyenin görev sahasındaki park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder, Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım vb. işlemleri gerçekleştirmek.

2. Müdürlüğün Yetkisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3. Müdürlüğün Sorumluluğu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

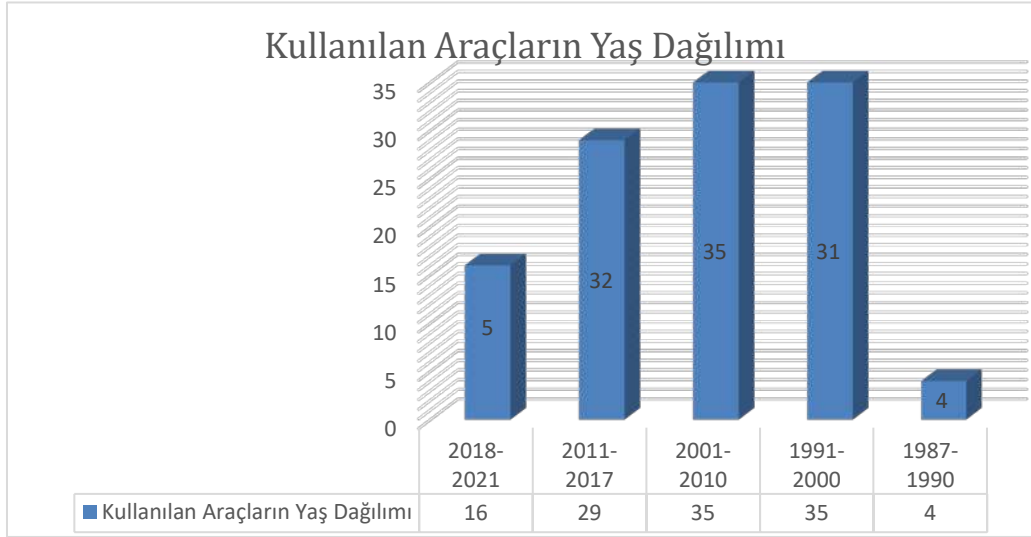
3) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı;

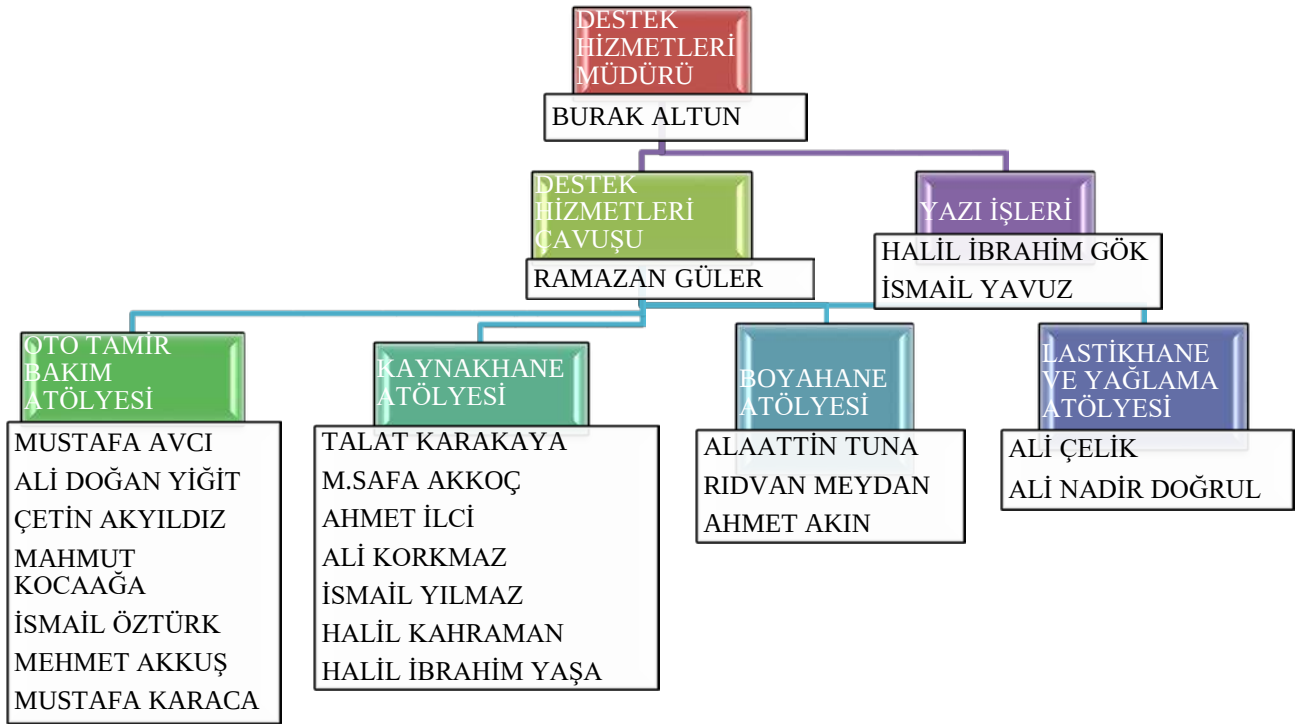
a- Hizmet Araçları;

Müdürlüğümüzde bulunan araç ve iş makineleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 105 adet resmi araç ve iş makinası ve 13 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 118 araç ve iş makinası vardır.

S. NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	ADET
1	OTOMOBİL	5	0	5
2	KAMYONET	19	10	30
3	MİNİBÜS	3	0	3
4	OTOBÜS	1	0	1
5	DAMPERLİ KAMYON	19	0	19
6	İŞ MAKİNALARI	18	1	19
7	ASFALT SİLİNDİRİ	1	1	2
8	MOTORSİKLET	9	0	9
9	VİNÇ	2	0	2
10	ELEKTRİK VİNÇLİ RAMPALI OTO KURTARICI	1	0	1
11	SU TANKERİ	4	0	4
12	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2	0	2
13	CENAZE ARACI	2	0	3
14	ARAZÖZ	3	0	3
15	TRAKTÖR	4	0	4
16	VİDANJÖR	1	0	1
17	AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI	1	0	1
18	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	2	0	2
19	YOL SÜPÜRME ARACI	2	0	2
20	FORKLİFT	2	1	3
21	ÇÖP ARACI	2	0	2
	KULLANILAN TOPLAM ARAÇ	104	13	119
22	HURDAYA AYRILMASI PLANLANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	22	0	22
	TOPLAM	125	13	140

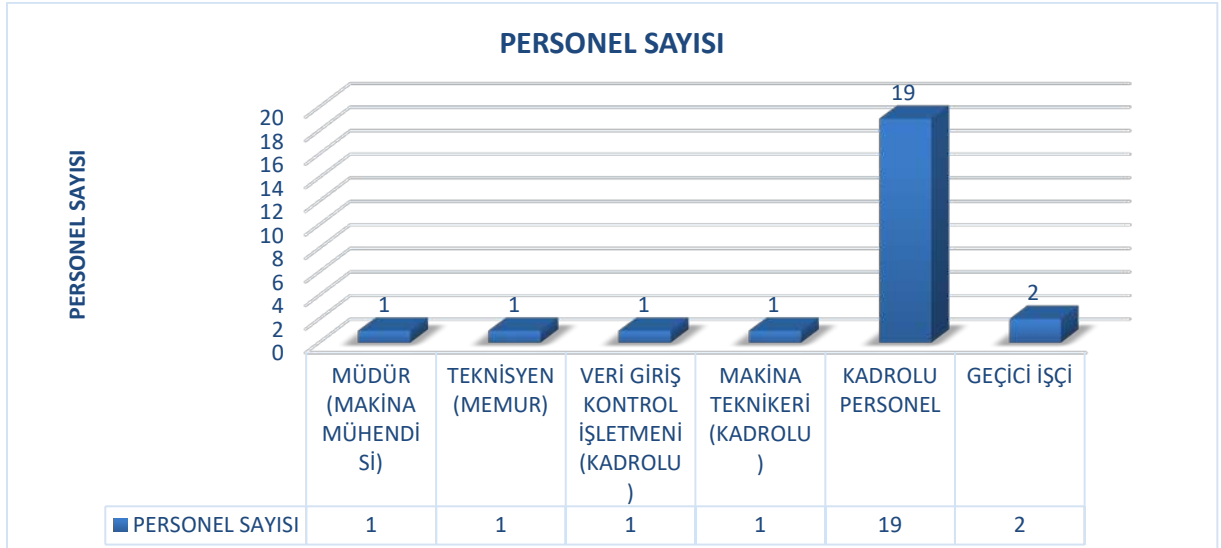


b- Örgüt Yapısı



c- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	DEMİRBAŞ	ADET
1-	Dizüstü Bilgisayar	1
2-	Masaüstü Bilgisayar	2
3-	Renkli Yazıcı	1
4-	Masa Telefonu	1
5-	Fotoğraf Makinası	1
6-	UPS (Bilgisayar Güç Kaynağı)	2
TOPLAM		8

d- İnsan Kaynakları

Toplam 25 personel ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini yerine getirmektedir.

e- Sunulan Hizmetler

- Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırılma işlemlerini yapmak.

- Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilen olan parçalarının stoklanmasının sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
- Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapıp teminini sağlamak.
- Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.
- Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu vb. plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
- 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
- Belediyenin görev sahasındaki park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder, Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım vb. işlemleri gerçekleştirmek.

f- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün Yetkisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak, mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- Müdürlük personeli ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- Belediye Başkanlığınca ve Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Bakım Onarım Atölyeleri

- Destek Hizmetleri Bünyesinde bulunan, oto tamirhane, oto elektrik, oto boya, kaynakhane ve lastik- yağlama atölyelerinde çalışan personel, mevcut her türlü makine, araç- gereç, malzeme, demirbaşın güvenli-emniyetli ve tasarruflu bir şekilde kullanımından ve bakımından sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.

- Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Kaynakçıların Görev ve Sorumluluğu

- Belediyeye ait araçların her türlü kaynak işleri yapmak.

- Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak.
- Belediye araçlarının (havalı olmayan) koltuk tamiratlarını yapmak.
- Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımlarını yapmak.
- Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

Oto Elektrikçilerinin Görev ve Sorumluluğu

- Belediye araçlarının her türlü elektrik arızalarını tespit ederek müdürlük bünyesinde yapılabilecekleri yapmak, müdürlük bünyesinde yapılamayacak işleri amirine bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Araçların periyodik olarak far, sinyal lambaları, akü, iç ve dış aydınlatmaları kontrol etmek, arızalı olanların bakımları yapmak.
- Araçlarda bulunan elektrik döşemelerinin kontrolünü yapmak ve gerekli olan yerlerin bakım-onarımını yapmak.
- Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

Lastikhane ve Yağlamadaki Personelin Görev ve Sorumluluğu

- Belediye ait araçların her türlü lastik tamiratını ve bakımını yapmak.
- Atölyeye getirilen araçların göreve çıkarken lastik havaları kontrol ederek eksik olanların standart ölçülere getirmek.
- Atölyeye getirilen araçların rot ve balans kontrollerini yapmak.
- Araçlarda bulunan stepnelerin hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Kış aylarında çalışacak araçlara gerektiğinde kar tipi lastikleri takmak.
- Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- Atölyeye getirilen Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak.
- Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifiriz ikmali yapmak.
- Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutmak.
- Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

Tamirhane Personelinin Görev ve Sorumluluğu

- Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.
- Müdürlük bünyesinde yapılamayacak bakım ve onarımların dış birimlerde yapılmasını sağlamak.
- Belediyede bulunan araçların motorlarını kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.
- Atölyeye getirilen araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.
- Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
- Araçları kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.
- Araçların motor hava filtrelerini kontrol ederek gerekli olanların hava filtrelerinin değişimini yapmak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan garanti kapsamındaki araçların periyodik motor bakımlarını takip etmek, gerekli durumlarda araçları yetkili servisi yönlendirmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Oto Boyacıların Görev ve Sorumluluğu

- Atölyeye getirilen Belediye araçlarının oto boyalarını yapmak.
- Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank v.b nin boyalarının yapılması.
- Atölyeye alınacak boya, tiner, antipas v.b malzemenin kullanılacak yere göre tespitini yapmak ve muhafazasını sağlamak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Araçların kaporta aksamındaki kaynak gerektirecek tespit ederek kaynakçıya bilgi vermek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak.
- Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak.
- Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak.
- Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Teknisyen Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda Destek Hizmetleri Müdürüne yardımcı olarak görev yapar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda yapılacak iş ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürüne bilgi verir ve atölyelere yapılacak işin hazırlıklarını yaptırır.
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- Belediyemiz tarafından yaptırılan çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İlçemize ve halkımıza Belediye hizmetlerini en üst düzey ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, Belediye hizmetlerinin verimli ve aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak.

SA	STRATEJİK AMAÇ			DURUM
2	Şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH.2.8	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.	✓
SH.4.2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	✓
SH.8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	✓
SH.8.2.3	Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akımı Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.4	Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturması, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması	✓
SH.8.2.5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç,	SH.9.1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi.	✓

	miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak			
SH.9.2	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin gerekli durumlarda toplanarak toplu alımlara yönelmek			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH.9.3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	✓
SH.9.4	Taşıt, araç, iş makineleri vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması			✓
SH.9.5.1	Makine Teçhizat Bakım Onarımları			✓
SH.9.5.2	Şehir mobilyaları, ferforje vb. malzemelerin yapılması, birimlerin hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli destek hizmetinin verilmesi			✓
16	İlçemize vizyon katacak ve Halkımızın sosyal, kültürel, ekonomik ihtiyaçlarını giderecek diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisleri yapmak, yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekanlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH.16.1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması	✓
SH.16.2	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları			✓
18 18	İlçemizin hizmetlerinin karşılanmasında belediyemize ait araç ve iş makinelerini sürekli çalışır halde tutmak, yenilemek ve genişletmek.	SH.18.1	Bakım onarım hizmetlerini en etkin bir şekilde verebileceğimiz fiziki şartları ve ekipmanları ihtiva eden atölyelere sahip olunması	✓
SH.18.2	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi			✓
SH.18.3	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makineleri ve araçların alınması			✓

SH.18.4	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralanması		✓
SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi		✓
SH.19.4	İhtiyaçlar dahilinde her türlü işaret levhası ve reklam sistemlerinin temin edilmesi ve kullanılması		✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.1 Yeni Parkların Yapımı	✓
SH.21.2	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi		✓
SH.21.3	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması		✓
SH.21.4	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi		✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.5 Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması, mevcutlarının genişletilmesi	✓
SH.21.6	Yeni Semt Sahalarının yapılması		✓
KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:			
SA: Stratejik Amaç			
SH: Stratejik Hedef			

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN MALİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

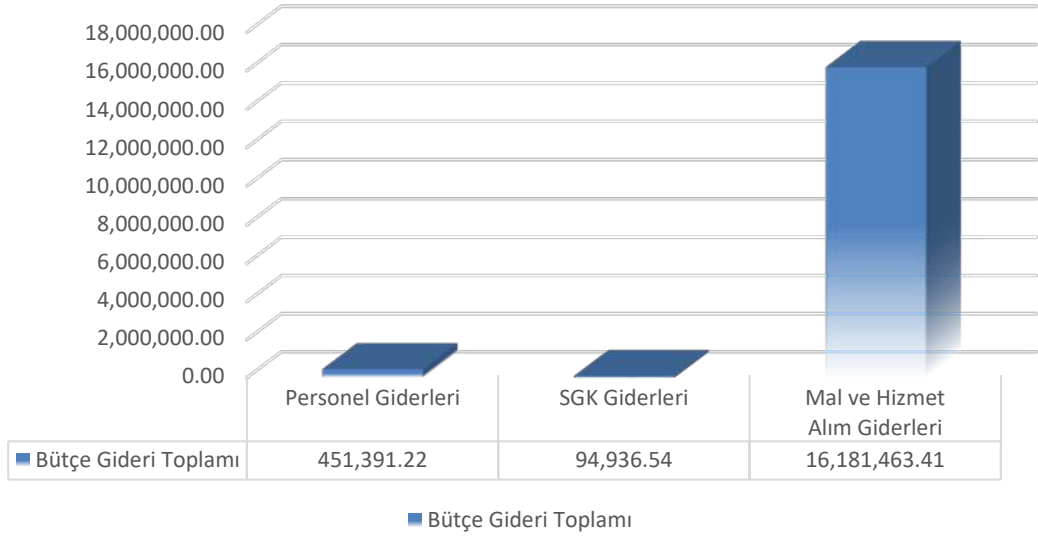
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz ile ilgili verilen bütçe ve kullanılan miktar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

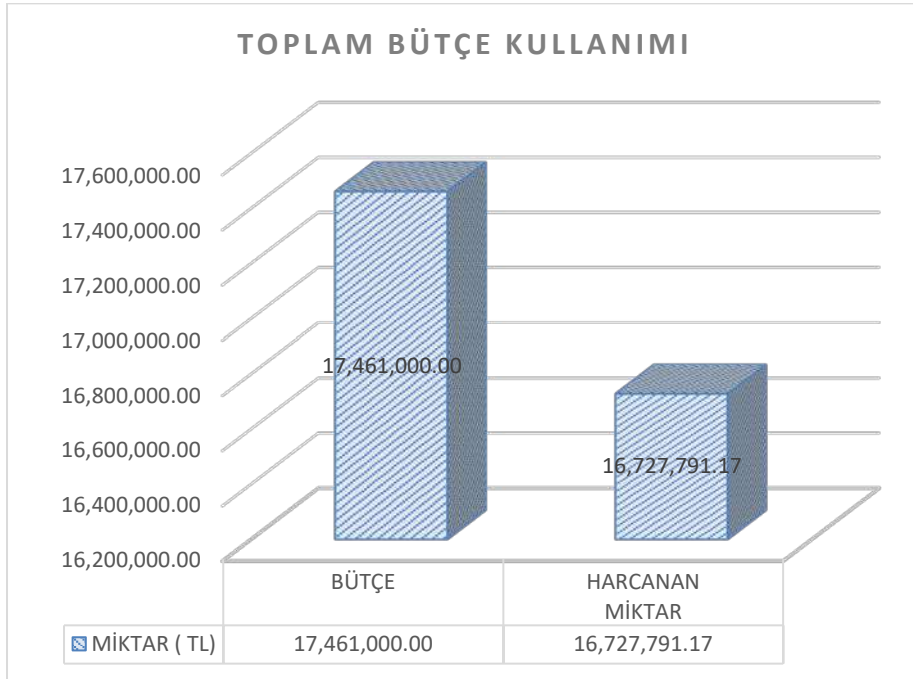
2022 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tahmini Bütçe (₺)	17.461.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	16.727.791,17
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	95,80

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ



3. Mali Denetim Sonuçları



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüzde yapılan ihaleler ile ilgili mali bilgiler “Faaliyetler ve Projeler” başlığı altında konularına takiben paylaşılmıştır.

1. Faaliyet ve proje Bilgileri

- 1- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan yedek parça ve malzemeler tarafımızca tespiti yapılmış olup, gereken piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve ucuz yedek parça ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile ve avans alınmak suretiyle piyasadan temin edilmiştir.
- 2- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortası, trafik tescil belgelerinin yenilenmesi, fenni muayeleri ve egzoz emisyon işlemleri rutin olarak yapılmıştır.
- 3- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakımlarında kullanılmak üzere gereken yıllık motor, antifriz, atf, hidrolik fren yağı, şanzıman diferansiyel yağları tarafımızca temini yapılmıştır.

NO	2022 DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN ÜRÜN AÇIKLAMASI	MİKTAR	BİRİM
1	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 15W/40	450	Kg
2	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI SAE 20W/50	450	Kg
3	AĞIR HİZMET DİZEL MOTOR YAĞI 5W/30	20	Litre
	TOPLAM TUTAR	42.828,24.-TL + KDV	

- 4- Belediyemiz envanterine kayıtlı tüm hizmet araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımları rutin olarak yapılmıştır.
- 5- Belediyemiz araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere akü ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- 6- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere iç ve dış lastikler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi ”Doğrudan Temin” yolu ile ve 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile Belediyemiz bünyesinde mevcut bulunan araçlarda kullanılmak üzere 40 kalem muhtelif ebatlarda lastik, şambrel, kolon ve jant alımı (850.058,00.-TL+KDV) ihalesi yapılarak piyasadan temin edilmiştir.

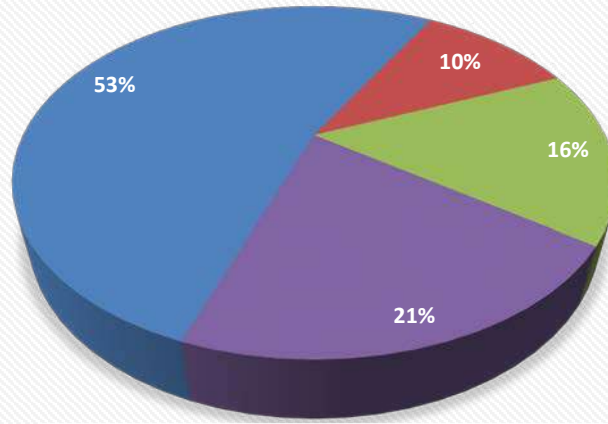
NO	ALINAN AKARYAKI T CİNSİ	2022 YILI İHALE EDİLEN (LT)	SÖZLEŞME BEDELİ (TL + KDV)	2022 YILI ALINAN (LT)	2022 YILI %20 İHALE ARTIŞI	FİYAT FARKI DAHİL TUTAR
----	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

					(LT)	(TL + KDV)
1	MOTORİN	200.000,00	3.730.000,00	168.177,00	-	3.588.506,10

NO	ALINAN AKARYAKIT CİNSİ	2022 YILI DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	BENZİN	3.000,00	57.900,00
		TOPLAM	57.900,00

- 7- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılan kurşunsuz benzin, lpg ve motorin alımları aşağıda verilen tablodaki miktarlar kadar Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimince doğrudan temin ve ihalesi yapılmıştır. Ayrıca kira bedeli olarak alınan motorin ve benzin miktarları aşağıdaki tabloda ve toplam alınan motorin miktarının grafiği aşağıda verilmiştir.

TOPLAM ALINAN MOTORİN GRAFİĞİ



NO

1

NO	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN MOTORİN (LT)
1	İHALE İLE ALINAN	VARLI PETROL	168.177,00
2	KİRA BEDELİ	TÜZENDAR PETROL	33.451,86
3	KİRA BEDELİ	CİHAT PETROL	51.090,12
4	KİRA BEDELİ	TÜRE PETROL	66.488,76
		TOPLAM	268.207,74

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin elektrik arızaları ve akü şarjları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Elektrik atölyesinde yapılmıştır.

- 8- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin yıkama ve temizlik işleri yıkama atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- 9- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin teknik servis gerektirmeyen arıza ve bakımları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bakım-Onarım Atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- 10- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin lastik arızaları ve kuru yağlama işleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü lastik ve Yağlama atölyesinde yapılmıştır.
- 11- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin her türlü kaynak işleri, Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işleri, Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımları, Kamu Kurumları, camilerimiz ve halkımız tarafından talep edilen kapı, pencere, çelik çatı, bank v.b nin her türlü kaynak işleri kaynakhane atölyesinde yapılmıştır.
- 12- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin kaporta tamirleri, koltuk tamiratları (havalı olmayan) kaporta atölyesinde yapılmıştır.
- 13- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin oto boya ve Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb.'nin boya boyahane atölyesinde yapılmıştır.
- 14- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyesinde imkanlar dahilinde tamiratları yapılmıştır.
- 15- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale yolu ile 11 adet araç ve 2 adet iş makinesi kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Şoförsüz Araç ve İş Makinesi Kiralanması Hizmet Alımı	759.000,00 ₺ + KDV	12 Ay

- 16- Belediyemiz Büz İmalat Şantiyesinde altyapı işlerinde gerekli elemanların üretiminde kullanılmak üzere; Ekipmanları ile birlikte Beton Boru Makinesi kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinesi Kiralanması Hizmet Alımı	240.000,00 ₺ + KDV	12 Ay

Diğer Faaliyetler;

- 1- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı hibesi (1.000.000,00.-TL) ve Belediyemiz bütçesi (824.516,00.-TL) ile Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla alımı yapılan Hidromek HMK 210W H-4 Lastik Tekerlekli Ekskavatör, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından trafik tescil işlemleri yapıldıktan sonra Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere teslim edilmiştir.



- 2- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü tarafından hibesi yapılan 2002 model Fiat Y.Doblo Combi 1,3 M.Jet Active Kamyonet (Arazi Taşıtı), Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından trafik tescil işlemleri yapıldıktan sonra boya işlemi de tamamlanarak hizmetine sunulmuştur. Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce kullanılmaktadır.

- 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce, Belediyemiz İtfaiye binası garaj kapıları için gerekli olan malzemeleriyle birlikte 8 adet otomatik kepenk kapı alımı ve montajının yaptırılması ihalesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu 21/f maddesine göre İhale Usulü ile yapılarak (179.736,00.-TL + KDV sözleşme bedeli) İtfaiye Müdürlüğüne kazandırılmıştır.



- 4- Belediyemiz Güveç Evinde kullanılmak üzere malzemesiyle birlikte 1 adet soğuk hava deposu alımı ve montajının yaptırılması ihalesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu 21/f maddesi İhale Usulüne göre yapılarak (495.000,00.-TL + KDV sözleşme bedeli) Belediyemiz hizmetine kazandırılmıştır.

- 5- Ada Çayı üzeri çelik köprü imalatı yapılmış ve hizmete sunulmuştur.



6- Şaban Dede Mesire Alanı Çatı ve Kürsü yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



7- Hayvan pazarında bulunan kesimhane Tunçbilek yolu üzerinde Belediyemize ait alana tüm malzemeleriyle birlikte taşıma işlemi yapılmıştır. İlave olarak soğuk hava deposu imalatı devam etmektedir.

- 8- Tavşanlıdaki 9 adet metruk binaların çatısından tehlike oluşturacak parçaların düşmesini önlemek için korumalıklar yapılmış ve hizmete sunulmuştur.



- 9- Belediyemizce kullanılan 43 HV 480 plakalı 1998 model BMC Fatih 170/25 damperli kamyon boya işlemi tamamlanarak hizmetine sunulmuştur.



- 10- Belediyemizce kullanılan 43 U 4931 plakalı 2005 model Fiat Doblo Cargo Combi 1.3 M.Jet Kamyonet (Panelvan) boya işlemi tamamlanarak hizmetine sunulmuştur.

- 11- İlçemiz mahalle ve parklarda kullanılmak üzere 55 adet bank yapımı tamamlanmış ve gerekli yerlere montajı için Fen İşleri Müdürlüğü Teslim Edilmiştir.

12- Belediyemiz canlı hayvan pazarı idari bina tarafında bulunan 12 adet büyükbaş hayvan padokunun kapatılması işi devam etmektedir.



13- Hayrettin Karaca Parkı mahalle evi pencere korkuluk yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

14- Çukurköy mahallesi Yeni Doğru Sokak park duvarı üzeri eskiyen korkulukların revizyonu tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



15- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere 1 adet basınçlı kap test cihazı, 1 adet şanzıman krikosu ve 1 adet pnömatik helezon yay çekirme makinesi alımı yapılmıştır.

16- Göbel Termal Tesislerinde villalarda bulunan 6 adet nem alma cihazı revizyonları tamamlanıp hizmete sunulmuştur.

17- Su İşleri idari bina kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



18- Zabıta Müdürlüğüne U bariyer imalatı yapılmıştır.

19- Belediyemiz iç hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet katlanabilir koli taşıma arabası (45 Kg'lık) alımı yapılmıştır.

20- Meydan motorsiklet park alanı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

21- Kazı alanı gölgelik, bayrak direği ve reklam tabelası yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



22- Belediyemizce hazırlanan etkinliklerde kullanılmak üzere futbol kalesi yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

23- İtfaiye binası kapı ve korkuluk yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



24- Belediye Kültür Sarayı Levent Düğün Salonu çatı revizyonu tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

25- Spor Müdürlüğü binasında depo askı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

26- Ada Mesire Alanı süs havuzu iki yanı kademeli balkonların üzerinin kapatılması işi tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

27- Hayvan Barınağı padok bölme işi tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

28- Yeni mezarlık kapı ve gasilhane korkuluk yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



29- Müze pencere korkulukları yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



30- Eski mezarlık kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

31- Zincirlikaya Millet Bahçesi kayak pisti korkuluk yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



32- Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğüne kaynak atölyesi çatı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

33- Belediyemiz müze binasına raf yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

2. Performans Sonuçları Tablosu

- 4734 sayılı kamu ihale kanunu yöntemiyle 6 adet ihale yapılmıştır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

S.N.	Faaliyetler	Faaliyet/Sözleşme Tutarı (₺)	2022 Yılı Ödeneği (₺)	Ödenen Tutar (₺)	Açıklamalar
1-	Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı (12 Aylık)	240.000,00 ₺ + KDV	255.000,00 ₺	240.000,00 ₺ + KDV	Tamamlandı
2-	Şoförsüz Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı (12 Aylık)	759.000,00 ₺ + KDV	1.200.000,00 ₺	747.853,33 ₺ + KDV	Tamamlandı
3-	200.000 litre Motorin alımı	3.730.000,00 ₺ + KDV	4.500.000,00 ₺	3.588.506,10 ₺ + KDV *	Tamamlandı
4-	40 kalem muhtelif ebatlarda lastik, şambrel, kolon ve jant alımı	850.058,00 ₺ + KDV	1.500.000,00 ₺	850.058,00 ₺ + KDV	Tamamlandı
5-	Malzemeler iyle Birlikte Otomatik Kepenk Kapı Alımı ve Montajının Yaptırılması	179.736,00 ₺ + KDV	300.000,00 ₺	179.736,00 ₺ + KDV	Tamamlandı

6-	Malzemesiyle birlikte 1 adet soğuk hava deposu alımı ve montajının yaptırılması	495.000,00 ₺ + KDV	650.000,00 ₺	495.000,00 ₺ + KDV	Tamamlandı
TOPLAM:			8.405.000,00 ₺	6,101,153,43 ₺	% 100

* Fiyat Farkı Dahil Toplam Fiyat

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 2022 yılı değerlendirildiğinde olumlu sonuçlar alınmıştır.
- Araç ve iş makinalarının tamirleri araç bakım-onarım atölyesinde giderilmesi,
- Araç ve iş makinalarının tamirleri için gerekli olan parça ve malzemelerin alım işi gerçekleştirilmesi,
- Araç ve iş makinalarının lastik tamiri ve değişimi,
- Araç ve iş makinalarının yağlama ve yağ değişimleri,
- Kaynak atölyesinde ihtiyaç dahilinde ve Tavşanlı halkının talepleri doğrultusunda muhtelif yerlere yapılan işler,
- Boyahane atölyesinde yapılan çalışmalar,
- Araçların yakıt temini ve kontrolünün sağlanması, [76.422,00 Litre (2021 ihale) +200.000,00 Litre (2022 ihale)] toplamda 276.422,00 litre motorin ve 4.054,89 litre kurşunsuz benzin ve 1.524,989 Litre Lpg sarfiyatı yapılmış ve toplamda 4.727.087,41 TL akaryakıt masrafı yapılmıştır.)
- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı hibesi (1.000.000,00.-TL) ve Belediyemiz bütçesi (824.516,00.-TL) ile Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla alımı yapılan aracın birime tahsisinin yapılması,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü tarafından hibesi yapılan aracın birimize tahsisinin yapılması,
- Belediyesi araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması,
- Belediyesi araçlarının fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm işlerinin yapılması,
- Belediyesi araçlarının zorunlu trafik sigortası yaptırılması işleri,
- Araç ve iş makinası kiralama ihalesinin yapılarak gerekleri birimlere tahsisinin yapılması,
- Şantiye beton büz makinası kiralaması hizmet alımının gerçekleştirilmesi gibi işler en titiz ve en verimli çalışmalarla sonuçlandırmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Hizmetin sunulmasındaki sağlanan koordinasyon
- Yeterli teknolojik donanım ve kullanma kapasitesi

- Makine parkının sürekli olarak yenilenmesi ve gençleştirilmesi
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi
- Çözüm Odaklılık

B. ZAYIFLIKLAR

- Bireysel performans değerlendirmesi sisteminin halen kurulmamış olması
- Nitelikli ve yeterli personelin eksikliği
- Hizmet İçi Eğitim Eksikliği
- Kurumsal iletişim stratejinin oluşturulması,
- Motivasyon artırıcı çalışmaların artırılması,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda çalışma yapılması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmeleri
- Kamu idarelerinin performanslarının artması

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Fen İşleri Müdürlüğü olarak belediye hizmetlerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek halkımızın yaşamını kolaylaştırmak; ilçemizin tarihsel, kültürel ve doğal mirası ile fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek; sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir ilçe olmak için çalışmaktayız.

Her şeyin sevgiyle başladığı; ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı; bireylerin kendilerini geliştirdikleri; havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları; gezip ve gördükleri yerlere imrenmeyecekleri; alt ve üst yapısıyla tamamlanmış; yeşil alanları ve ticari sahaları gelişmiş modern bir ilçe olmak için her türlü maddi ve manevi imkânları zorlayarak dolu dolu çalışmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü: Fen İşleri Birimi, Asfalt; Beton Parke Taşı, Bordür ve Büz İmalat Şantiyesi ile Marangozhaneden oluşmaktadır.

❖ Yetki, görev ve sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
5. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
6. Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
7. Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
8. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak
9. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak

10. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
11. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
12. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
13. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
14. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
15. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
17. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
18. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
19. Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkıma hazır hale getirilmesini (Yapı içerisinde tahliyesi, varsa eşyaların yedimeine teslimi, abonelik iptal işlemleri vs.) müteakip yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
20. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
21. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
22. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
23. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
24. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
25. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
26. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
27. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak

- 28.** Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
- 29.** Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
- 30.** Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- 31.** Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- 32.** Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
- 33.** Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
- 34.** İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- 35.** Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
- 36.** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Hizmet Araçları:**

Müdürlüğümüzdeki toplam 37 adet aracın 32 adedi resmi; 5 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAC LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1	Damperli kamyon	9	-	9
2	Otobüs	1	-	1
3	Lastik tekerli yükleyici	1	-	1
4	Yükleyici	2	-	2
5	Çift kabinli kamyonet	-	2	2
6	Çift sıra kamyonet	1	-	1
7	Kamyonet	1	1	2
8	Lastik tekerli kazıcı yükleyici	3	-	3
9	Greyder	2	-	2
10	Lastik tekerli hidrolik ekskavatör	1	-	1
11	Lastik tekerli ekskavatör	1	-	1
12	Hidrolik ekskavatör	-	1	1
13	Silindir	1	-	1
14	Vinç	1	-	1
15	Elektrikli vinç rampalı oto kurtarıcı	1	-	1
16	Traktör	2	-	2
17	Kamyonet (Panelvan)	1	-	1
18	Traktör forklift	1	-	1
19	Forklift	1	1	2
20	Motosiklet	1	-	1
21	Kamyon (BA 10 Kamyon) Karla mücadele aracı	1	-	1
TOPLAM		32	5	37

1.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler: Belediye' miz Ana Binasında, Belediye' miz Şantiyesinde, Makine İkmal Tesisi Fen İşleri Kısımında ve Marangozhanede yürütülmektedir. Hizmetlerin yürütüldüğü birimler sayfa 8' deki tabloda sunulmuştur.

Hizmet Birimleri Tablosu

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN (m ²)	SAYI
1	Ana Bina Müdür Odası	20	1
2	Ana Bina Fen İşleri Teknik Birim Odası	57	1
3-a	Asfalt; Beton Parke Taşı, Bordür ve Büz İmalat Şantiyesi – Kapalı Alan	2168	1
3-b	Asfalt; Beton Parke Taşı, Bordür ve Büz İmalat Şantiyesi – Açık Alan	18000	1
4	Makine İkmal Tesisi Fen İşleri Kısım	55	1
5	Marangozhane	70	1

1.3. Fiziki Kaynaklar:**1.3.1. Ana Bina Fen İşleri Müdürü Odası**

1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet televizyon, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet müdür koltuğu, 4 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

1.3.2. Ana Bina Fen İşleri Teknik Birim Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet fonksiyonlu renkli büyük yazıcı, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 6 adet masa telefonu, 7 adet masa, 7 adet koltuk, 9 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

1.3.3. Asfalt, Beton Parke Taşı-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi

Depo 1 (1 adet inşaat duvar kalıbı takımı ve Fen İşleri Müdürlüğü ile Elektrik Servisinin malzemeleri), Depo 2 (Yağ, conta), WC, Banyo, Vestiyer, İşçi Oturma Odası, Kısım 1 (Beton parke taşı-bordür makinesi ve ekipmanları, beton boru makinesi ve ekipmanları, konik bilezik makinesi ve ekipmanları, baca makinesi ve ekipmanları), Kısım 2 (2 adet silo, asfalt plenti, kızgın yağ kazanı), Kısım 3 (2 adet 50/70 bitüm tankı), Kısım 4 (Tuz, mıcır, hurda malzeme), Taş Kırma ve Mıcır Eleme Tesisi (Kontrol panosu, 1 adet masa, 2 adet sandalye), Ofis [1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet kamera kontrol kutusu, kameraların kontrolü için 1 adet monitör, 1 adet kantar kontrol kutusu, kantarın kontrolü için 1 adet monitör ile 1 adet klavye, 1 adet siyah-beyaz kantar yazıcısı, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 2 adet masa, 1 adet koltuk, 3 adet misafir sandalyesi ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)]

**TAVŞANLI BELEDİYESİ ŞANTIYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MALZEME ÜRETİM RAPORU
(01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arası)**

❖ Belediye’ miz şantiyesinde asfalt, beton parke taşı, beton bordür ve beton boru ile ekipmanları üretimi devam ediyor.

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Birimi	Üretim Miktarı	Çıkış Miktarı	Stok Miktarı
1	8’ lik Kilitli Beton Parke Taşı	m ²	18.900	19.470	600
2	6’ lık (10x20) Düz Beton Parke Taşı	m ²	3.810	8.230	2.280
3	Mantar Duba	adet	0	21	140
4	22/50 Bahçe Bordürü	adet	11.130	9.883	5.093
5	Beton Oluk Bordürü	adet	0	11.238	3.860
6	Dökme Çimento	ton	929	910	19
7	Asfalt	ton	3.118	3.118	0
8	30x50 Beton Bordür	adet	330	5.125	0
9	50x70 Penetrasyonlu Bitüm	ton	176,56	140	36,56
10	MC30 Bitüm	ton	10,11	10,11	0
11	Barbekü	adet	0	0	26
12	Beton Direk	adet	210	284	203



1.3.4. Makine İkmal Tesisi Fen İşleri Kısım

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 2 adet masa, 2 adet koltuk ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

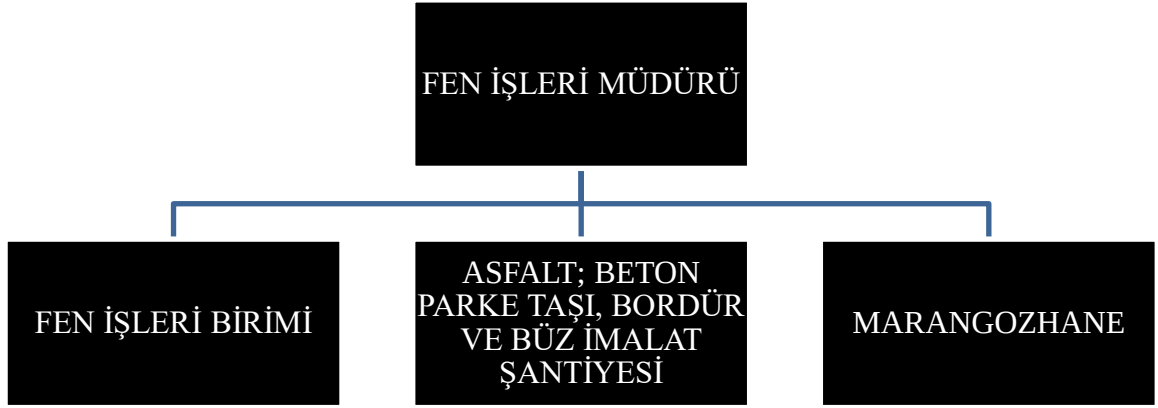
- 2 adet motorlu testere

1.3.5. Marangozhane

- 2 adet matkap takımı
- 1 adet kompresör
- 1 adet taşınabilir el kompresörü
- 1 adet taşlama makinesi
- 1 adet zincirli matkap
- 1 adet yatar sunta kesme makinesi
- 1 adet planya tezgâhı
- 1 adet şerit testere
- 1 adet şerit testere bileme makinesi
- 1 adet motor zımpara
- 1 adet el planya makinesi
- 1 adet bordür boyama makinesi
- 1 adet freze makinesi
- 2 adet şarjlı matkap
- 2 adet gönye kesme makinesi

2. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



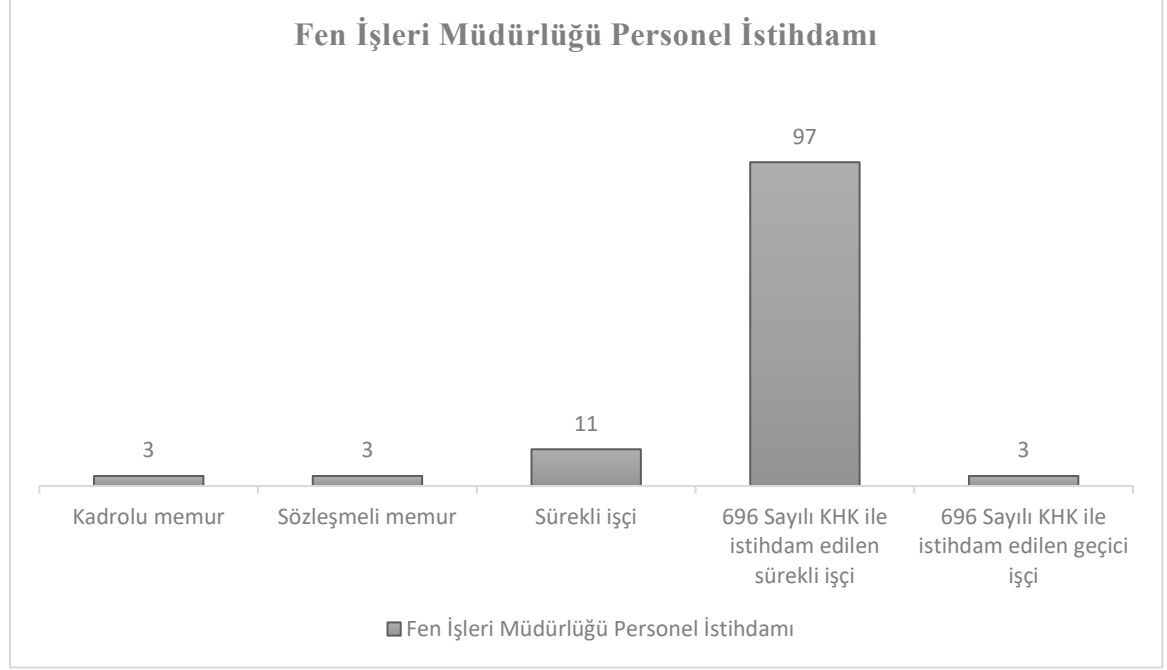
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1	Dizüstü bilgisayar	2
2	Masaüstü bilgisayar	8
3	Fonksiyonlu renkli büyük yazıcı	1
4	Siyah-beyaz küçük yazıcı	3
5	Televizyon	1
6	Masa telefonu	7
7	Fotoğraf makinesi	1
8	Harici harddisk	1
9	Kamera kontrol kutusu	1
10	Kameraların kontrolü için monitör	1
11	Kantar kontrol kutusu	1
12	Kantarın kontrolü için monitör	1
13	Kantarın kontrolü için klavye	1
14	Siyah-beyaz kantar yazıcısı	1
15	Taş Kırma ve Mıcır Eleme Tesisi kontrol panosu	1

4. İNSAN KAYNAKLARI

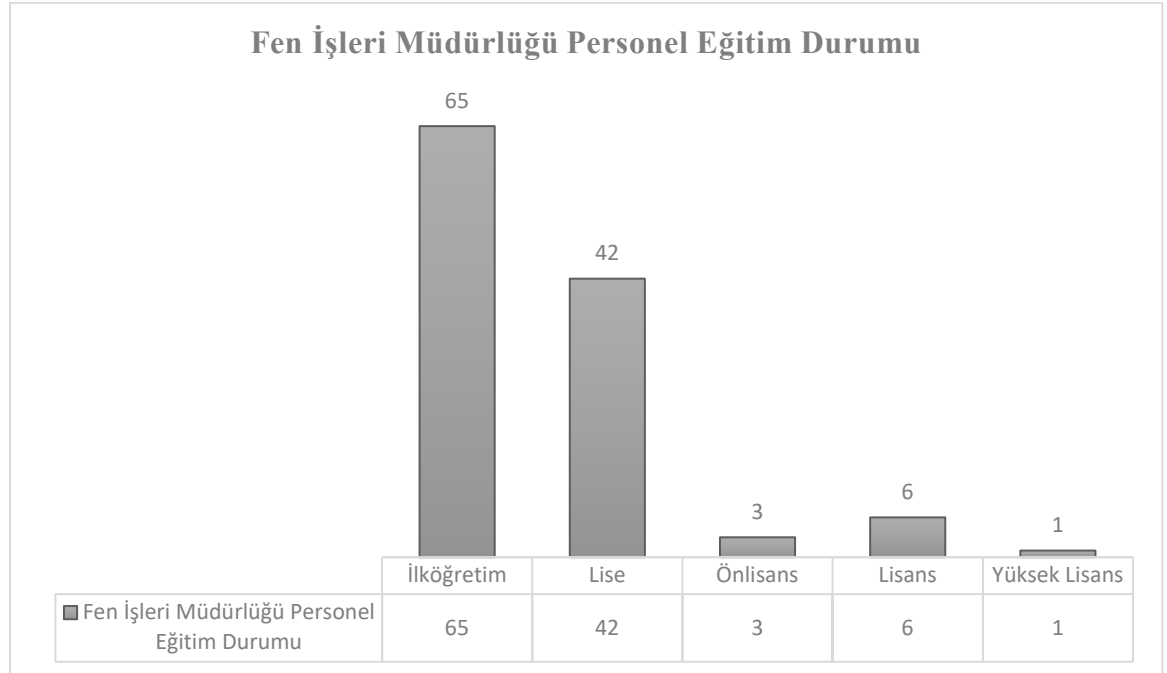
4.1. Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 117 personelle yürütülmektedir. 3 kişi kadrolu memur, 3 kişi sözleşmeli memur, 11 kişi sürekli işçi, 97 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen sürekli işçi ve 3 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen geçici işçidir.



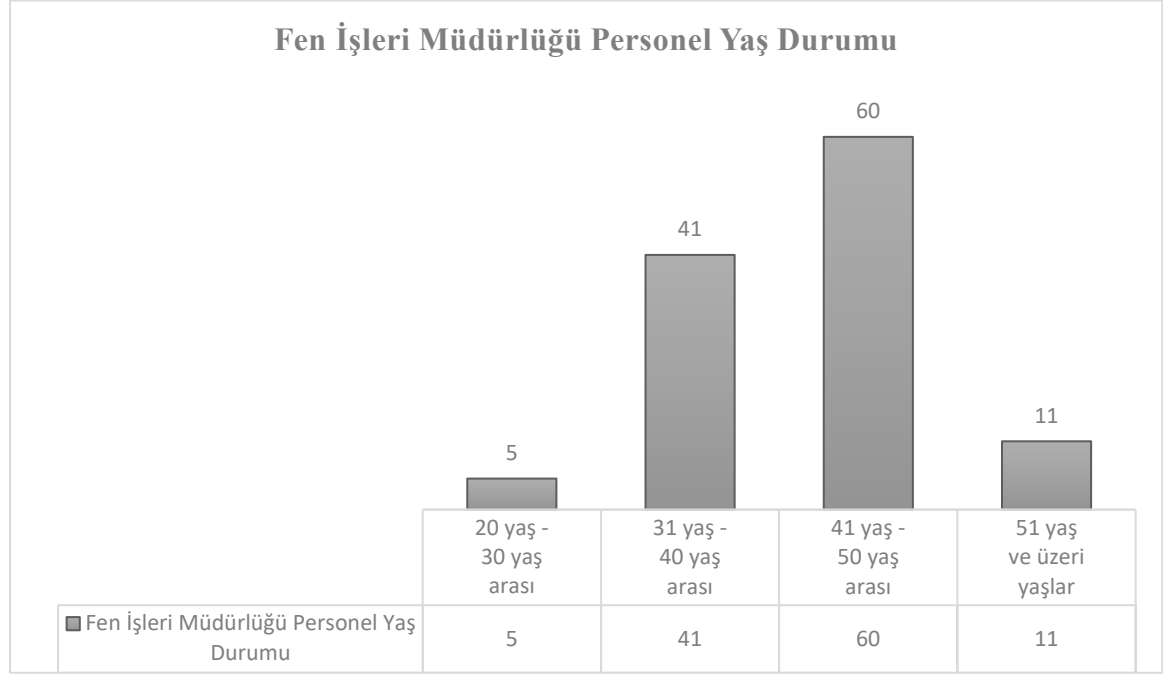
4.2. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumu ile ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



4.3. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumu ile ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



5. SUNULAN HİZMETLER

- ❖ Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- ❖ Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- ❖ Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
- ❖ İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- ❖ Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak; iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak
- ❖ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
- ❖ Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
- ❖ Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak

- ❖ Araçların hızını kesmek amacıyla yollara hız kesicilerin yapılmasını sağlamak; kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- ❖ Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
- ❖ Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını sağlamak; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
- ❖ İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ❖ Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
- ❖ Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek
- ❖ Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- ❖ Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
- ❖ Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- ❖ İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
- ❖ Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
- ❖ Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
- ❖ Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- ❖ Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
- ❖ Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
- ❖ Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
- ❖ Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
- ❖ Mer'i mevzuat gereği belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
- ❖ Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak

- ❖ Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
- ❖ Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- ❖ Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- ❖ Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
- ❖ Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
- ❖ Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
- ❖ İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne intikal ettirmek
- ❖ İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- ❖ Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
- ❖ Tavşanlı ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak; yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- ❖ Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü' nde bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapmaktadır.

Fen İşleri Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Başkanlık Makamı' na karşı Fen İşleri Müdürlüğü' nü temsil eder.
2. Belediye Başkanı' nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı' nın gözetimi ve denetimi altında Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ilgili mevzuatlar gereğince yapar.
3. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir; genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler; genel politikaların amaçlara uygunluğunu araştırır; genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar; en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir; Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik

hedeflerine göre hazırlar; planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler; gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
7. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
8. Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamı' nın oluruyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.
9. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir; iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
10. Görevlerini yerine getirebilmeleri için emrindeki elemanlara gerekli yetki delegasyonunu yapar; onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
11. İş başında olmaması halinde yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcı yetiştirir. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet bırakılmasını sağlar ve görevlerini tarif eder.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar; bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için ise olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamı' nın görüşüne sunar.
13. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır; gereken kararları süratle alır ve bildirir.
14. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
15. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek kendi imkânları ile bertaraf edebileceğini veya düzeltebileceğini halleder; üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Başkanlık Makamı' na müracaat eder.
16. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur; bunu sağlayacak şekilde neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir; ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
17. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
18. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.

19. Bu raporda Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini; denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için personelinin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder; mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder; Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur; yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
20. Plaplardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır; düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirler alır.
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakların muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.
22. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları, sonuçları belirten anlaşılabilir üslup ve düzende bir rapor hazırlar. Bu raporu Başkanlık Makamı' na sunar.
23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızınması hususunda azami itınayı ve dikkati gösterir.
24. Fen İşleri Müdürlüğü Harcama yetkilisi olup; planlanan hedefleri gerçekleştirirken bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
25. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp, bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerinin onayına sunar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar; Belediye Başkanı' na, Encümen' e ve Meclis' e teklifler sunar; verilen kararları uygular.
28. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
29. Personelinin tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemleri yürütür; devam durumunu takip eder ve denetler; ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
30. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Mühendislerin ve Teknikerlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda görevi gereği kendisine yazılı veya sözlü olarak tebliğ edilen işleri mevzuat esaslarına göre süresi içerisinde yapmak veya yaptırmak
- Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlayıp yazışmaları yapar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak ihalesi yapılan işlerle ilgili olarak için gerekli kontrol ve denetimini yapar.
- Yer Teslim Tutanağı hazırlanması gerekli işlerde, yer teslimi ile ilgili işlemleri yapar.

- İhalesi yapılacak tüm işlerin proje ve keşiflerinin hazırlanması-hazırlatılması, ihale sonrası tüm kontrollük ve denetim işlemlerinin yasa, yönetmelik ve ilgili meri mevzuata göre yapılmasını sağlar.
- İhaleli işlerin ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakedişlerin hazırlanmasını, hazırlanmaması halinde ilgili meri mevzuatta belirtilen süre içinde hazırlanmasını, hakedişlerin ödeme emri belgesiyle birlikte mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- Hakediş süreçlerinde yüklenicinin çalıştırdığı işçileri hakedişten bir hafta evvel bilgilendirici tutanağın işçi temsilcisiyle birlikte düzenlenerek iş sahasında önceden belirlenen panoya asılmasını sağlar.
- Her hakediş dönemi SGK ve Vergi Borcu sorgulaması ve SGK prim ödemelerini kontrol eder ve ilgili belgeleri temin ettirerek hakediş dosyasına ekler.
- Süreli yapım, bakım ve onarım işlerinde işin sağlıklı yürütülebilmesi için günlük şantiye raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- İhalesi yapılan işlerde iş ve işçi güvenliğinin ilgili mevzuatları gereğince alınmasını sağlar. Alınmaması durumunda işin geçici süreyle durdurulmasından, feshine kadar gerekli her türlü yaptırımı uygular.
- İhale yoluyla yapılan işler ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla (doğalgaz şirketleri, elektrik dağıtım şirketleri, telekomünikasyon şirketleri, SGK vb.) gerekli yazışmaları zamanında yapar, koordinasyon sağlar.
- Müdür ya da şefi tarafından havalesi yapılan vatandaş istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyip gereğini yaparak işlemin sonuçlandırılmasını sağlar.
- İhalesi yapılacak işlerle ilgili verilecek görevleri yerine getirir.
- Tamamlanan ihaleli işlerle ilgili üst amiri tarafından belirlenen Muayene ve Kabul Heyeti ile ilgili gerekli görevleri yerine getirir.
- Yürüttüğü göreviyle ilgili olarak gerektiğinde veya amiri talep ettiğinde haftalık, aylık, yıllık faaliyetleri hazırlar.
- Tamamlanan işlerin, oluşturulan Muayene ve Kabul Heyetiyle birlikte son kontrollerinin ardından geçici kabulünü yapar.
- İhaleli işlerde ihale şartnamesine uygun olarak, işin her aşamasında gerekli kontrol ve denetimleri sürdürüp herhangi bir eksikliğin bulunmaması halinde ara ve son hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlar.
- Kabul aşamasına geline (Geçici veya Kesin Kabul) işlerle ilgili yazışmaları zamanında yapar.
- Geçici veya Kesin Kabulü yapılan işlerde teminatlarla ilgili işlemleri yürütür.
- Müdür ya da üst amiri tarafından verilen görev, yetki ve sorumluluğu dâhilindeki diğer görevleri yerine getirir.
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- Belediye' miz tarafından yaptırılan yol, üstyapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Asfalt; Beton Parke Taşı, Bordür ve Büz İmalat Şantiyesi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Şantiyede bulunan tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek

2. Asfalt yapımı için gerekli olan mıcır, bitüm, mazot, gaz vb. malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak; zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek
3. Yapılan asfalt, beton parke, beton bordür, beton büz vb. üretimlerin tekniğine göre ve kaliteli olarak yapılmasını sağlamak
4. Asfaltlama için gerekli araç-gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek; malzemenin teminini takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek
5. Günlük hizmet programlarını hazırlayıp, Müdürlük onayına sunmak
6. Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve Müdürlüğün onayına sunarak gerçekleştirilmesini sağlamak
7. İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak
8. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak
9. Plent çalışmadığı günlerde (özellikle kış sezonunda) komple bakım işlerini yaptırmak
10. Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasının temini için gereğini yapmak ve yaptırmak
11. İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için gerekli iş makinesi ve ekipman eksiklerini belirlemek; eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak
12. İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak
13. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak
14. Tatil günlerinde Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak
15. Bünyesinde çalışan personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
16. Müdürlük içindeki diğer kısımlarla uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak
17. Şantiye sahası ve bina müstemilatının genel temizliğini yaptırmak
18. Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik ve emniyet tedbirlerini kontrol etmek
19. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
20. Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi Sorumlusu; Fen İşleri Müdürü' ne, ilgili Belediye Başkan Yardımcısı' na ve Belediye Başkanı' na karşı sorumludur.

Fen İşleri Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fen İşleri Müdürlüğü' nün çalışma programlarını uygulamak
2. Çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
3. Sevk edilen ekiplerin çalıştığı yerleri rapor halinde müdürlüğe iletmek
4. İşlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
5. Çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek
6. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
8. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre Müdürlüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırmak
9. Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak
10. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek

11. Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek
12. Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için şantiye ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak
13. Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek; işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
15. Çalışan ekiplerin iş sağlığı ve güvenliği kanunlarına uyup uymadığını kontrol etmek koruyucu donanımlarını eksiksiz kullandırtmak

Fen İşleri Çavuşunun Asfalt ile ilgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre Müdürlüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırtmak
2. Beton asfalt, satih kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırtmak
3. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek
4. Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek
5. Asfalt için gerekli malzeme miktarını tespit etmek ve temini için şantiye ile irtibatlı bir şekilde takibini yapmak
6. Asfalt işlerinde çalışan işçilerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek; işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
8. Çalışan ekiplerin iş sağlığı ve güvenliği kanunlarına uyup uymadığını kontrol etmek koruyucu donanımlarını eksiksiz kullandırtmak

Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Beklediği, bakmakla mükellef olduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
2. Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
5. Kum, çakıl, asfalt ve diğer malzemelerin araç ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
6. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Tavşanlı Belediyesi sınırları içinde her türlü altyapı ve üst yapı işlerinde görev almak
2. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan ham yol açma işlerinde görev almak
3. Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
4. İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
5. İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak
6. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
7. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Birimler arası evrakların kayıtlarını yapmak
2. Evrakların düzenlenmesini ve takibini sağlamak
3. İlgili defter kayıtlarını kontrol etmek
4. Müdürlüğün yazılarını, raporlarını, sunumlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak
5. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve vatandaşları yönlendirmek
6. Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve telefonun ilgili kişiye aktarılmasını sağlamak
7. Büro eşyalarının korunmasını sağlamak
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Ustaların Görev ve Sorumlulukları:

1. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kendi meslek alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerde verilen görevleri yapmak
2. Üretim bölümünde kendi sorumluluğunda bulunan tezgâh var ise bunları talimatlara uygun şekilde kullanmak ve bakımını yapmak
3. İş disiplini ve iş güvenliğini sağlamak
4. Çalışma sahasında kendi koruyucu teçhizatlarını kullanmak ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak
5. Bağlı olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak
6. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak
7. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak
8. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek

İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye sınırları içerisinde yıkılmış ya da tahrip olmuş bahçe duvarlarının yapımında ya da onarılmasında çalışmak
2. Donatı yerleştirilmesinde, kalıp yapımında, beton atılmasında çalışmak
3. Parke ve bordür döşeme işlerinde görev almak
4. Asfalt işlerinde görev almak
5. İhtiyaç duyulan yerlere duvar örmek

6. Çatı bakımı ve tamirâtı işlerini yapmak
7. Çalışma alanlarındaki inşaat artıklarının süpürülmesi işini yapmak
8. Saha çalışmalarında bulunmak
9. Eşya ve malzemelerin taşınmasını sağlamak
10. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek

Kaloriferlerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Kalorifer dairesini temiz, düzenli tutmak ve kalorifer kazanlarını zamanında yakmak
2. Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hükümler çerçevesinde kaloriferleri yakmak
3. Tesisatı kontrol altında bulundurmak
4. Sıcaklığı hava şartlarına ve konuyla ilgili mevzuata göre ayarlamak
5. Su ve gaz basıncını sistemin düzgün çalışmasını sağlayacak biçimde ayarlamak
6. Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak
7. Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları amirlerine zamanında bildirmek
8. Bağlı olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak
9. Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak
10. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Vatandaş ayrımı yapmaksızın eşitlik gözeterek etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu gerçekleştirmek; sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak; vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçerek gerekli tedbirleri almak
2. Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği arttırıcı ve kontrolü sağlayıcı programlar düzenlemek veya kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaşılan sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak
3. Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek; gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak
4. Personelin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb.) zamanında takip ederek uygulanmasını sağlamak
5. Fen İşleri Müdürlüğü' nün bütçesi imkânları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımı yapmak
6. Yatırımların öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak
7. İmkânlarımız dahilinde her türlü yol, altyapı ve üstyapı ile şehrimizin modernleşmesi anlamında gerekli bina ve inşaat işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetlerini sunmak

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

	Hedefler	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	KAPLICA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM/HUKUK İŞLERİ	ÖZEL KALEM/BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	ÖZEL KALEM/KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANLIYAZON MÜDÜRLÜĞÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
1	H.1.1	İ	İ	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
2	H.1.2	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
3	H.1.3	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
4	H.1.4	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ	S	İ	İ	İ	İ	İ	İ	İ
5	H.1.5											S	S					
6	H.1.6			İ		İ											S	
7	H.2.1						S								İ			
8	H.2.2						S								İ			
9	H.2.3			İ			S											
10	H.2.4						S								S			
11	H.2.5						S		S	İ	İ				İ			
12	H.3.1		S	İ	İ	İ										İ		
13	H.3.2				S											S		
14	H.3.3					İ										S		
15	H.3.4				S	İ												
16	H.4.1			İ	İ	İ	İ							S	İ			
17	H.4.2			S	İ									İ				

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

	Hedefler	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	KAPLICA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM/HUKUK İŞLERİ	ÖZEL KALEM/BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	ÖZEL KALEM/KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANLIZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
18	H.4.3				S	İ												
19	H.4.4						İ		S							İ		
20	H.4.5						S											
21	H.5.1											İ	S					
22	H.5.2											İ	S					
23	H.5.3											İ	S					
24	H.5.4											S	İ					
25	H.6.1	S																İ
26	H.6.2	S																İ
27	H.6.3			S	İ		İ							İ				
28	H.6.4					İ												S
29	H.6.5					İ		S										
	S: Sorumlu Birim			İ: İşbirliği Yapılacak Birim														

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1.1	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı” hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Performans Hedefi	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı” hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1.2	Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek
Performans Hedefi	Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemleri iyileştirmek
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1.3	Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek
Performans Hedefi	Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.
Hedef 1.4	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda haklı menfaatlerimizi korumak
Performans Hedefi	Tüm faaliyetlerin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda haklı menfaatlerimizi korumak
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 3	Tavşanlı' nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.
Hedef 3.1	Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak
Performans Hedefi	Araçların ve makinelerin verimliliğini arttırmak
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 3	Tavşanlı' nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.
Hedef 3.2	Belediye' mizin altyapı ve üstyapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak
Performans Hedefi	Belediye' mizin altyapı ve üstyapı çalışmalarında ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek ve ihtiyaç fazlasını satmak
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 3	Tavşanlı' nın altyapı ve üstyapısını güçlendirerek sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması.
Hedef 3.4	Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması
Performans Hedefi	Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 4	Tavşanlı' nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.
Hedef 4.1	Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek
Performans Hedefi	Örnek peyzaj düzenlemeleri ve parklar, sosyal alanlar ile yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline gelmek
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 4	Tavşanlı' nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.
Hedef 4.2	Hizmet tesislerimiz, park bahçe aydınlatmaları ve elektrik hizmetlerini yapmak
Performans Hedefi	Hizmet tesislerimiz, park bahçe aydınlatmaları ve elektrik hizmetlerini yapmak
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 4	Tavşanlı' nın sosyal ekonomik ihtiyaçlarını giderecek yapı ve tesisler ile yaşam kalitesini iyileştirmek.
Hedef 4.3	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı
Performans Hedefi	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyduğu yapı ve tesislerin yapımı
Gerçekleşme: ✓	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 6	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.
Hedef 6.3	Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını arttırmak
Gerçekleşme: ✓	

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. İlçemizin mevcut şartları doğrultusunda fen hizmetlerinin halkımıza en üst seviyede sunulması
2. Sorumluluk
3. Güvenilirlik
4. Takım ruhu
5. Şeffaflık
6. Ulaşılabilirlik
7. Eşit muamele
8. Hesap verebilirlik
9. Disiplin
10. Hoşgörü ve anlayış
11. Üretkenlik
12. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
13. Herkese saygı ve sevgi
14. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
15. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla eğitim ve seminerlere katılmak; ilgili fuarları takip etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün 2022 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2022 YILI BÜTÇE DURUMU	
Fen İşleri Müdürlüğü Bütçe (₺)	50.482.000,00
Fen İşleri Müdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	44.773.253,39
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	89

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

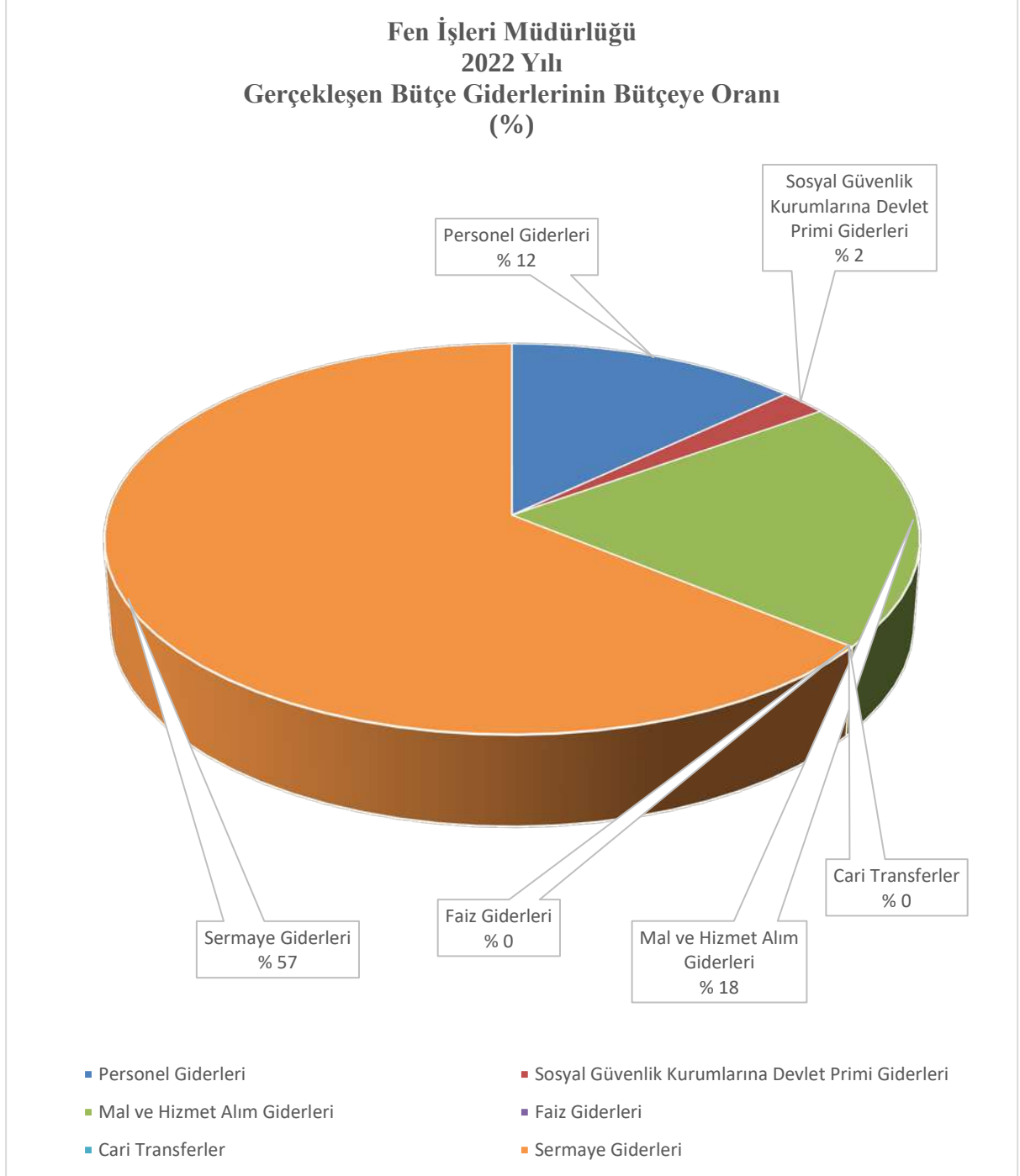
Müdürlüğümüzün 2022 yılı için açıklamalı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kurum Kodu: 46.43.16.31

01.01.2022 – 31.12.2022

Kurumsal				Fonksiyonel				Fin.	Ekonomik					Açıklama	Tutar (₺)
Sınıflandırma				Sınıflandırma				Tipi	Sınıflandırma						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV			
46				04				5	01				Personel Giderleri	5.860.702,01	
46				04				5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	944.888,48	
46				04				5	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.261.291,04	
46				04				5	04				Faiz Giderleri	0,00	
46				04				5	05				Cari Transferler	0,00	
46				04				5	06				Sermaye Giderleri	28.706.371,86	
TOPLAM:														44.773.253,39	

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- ❖ Bedesten inşaatında çalışmalarda sona gelindi.



- ❖ Göbel Termal Tesisleri' nde yapılan otel inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Göbel Termal Tesisleri' ndeki gençlik ve kamp merkezi yapımı işinde çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Göbel Termal Tesisleri' ndeki dubleks dairelere ekiplerimizce yapılan havuz yapımı işinde çalışmalar devam ediyor.

- ❖ Göbel Termal Tesisleri' nde aile banyolarının yanına ekiplerimizce sulama su deposu yapıldı.



- ❖ Çukurköy Mahallesi' ndeki han yapımı işinde çalışmalar devam ediyor.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde suni çim halı saha ve beton saha yapımı işinde çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Karakova Mahallesi'nde yapılan yarı olimpik yüzme havuzu inşaatında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Dağçeşme Mahallesi Zincirlikaya Mevkii' nde yapılan Millet Bahçesinde ve Millet Bahçesi içerisinde yer alan Millet Kiraathanesi inşaatında çalışmalar sona erdi.



- ❖ Beyköy Mahallesi' ndeki yeni makine ikmal tesisi yapımı işinde çalışmalar devam ediyor.



- ❖ İlçemiz Yaylacık Mezarlığı' nda ekiplerimizce yapılan tüm çalışmalar (giriş takı yapılması, gashane yapılması ve kaldırım yapılması) tamamlandı.



- ❖ Çırçırçeşme Mahallesi' nde ekiplerimizce yapılan köprü yapımı işinde çalışmalar tamamlandı.



- ❖ Çukurköy Mahallesi' nde ekiplerimizce yapılan yeni itfaiye tesisi yapımı işinde tüm çalışmalar (itfaiye binası yapılması, tesis çevresine perde duvar yapılması ve kaldırım yapılması) tamamlandı.



- ❖ Kavaklı Mahallesi' nde ekiplerimizce yapılan Belediye' mize ait ticarethane yapımı işinde çalışmalar tamamlandı.



- ❖ Mülâyim Tepe Parkı' na ekiplerimizce yapılan ahşap giriş takı yapımı işinde çalışmalar tamamlandı.



- ❖ Moymul Mahallesi mezarlığına ekiplerimizce perde duvar yapıldı.



- ❖ Yeni müze binasının çevresine ekiplerimizce perde duvar yapıldı.



- ❖ Tavşanlı Asri Mezarlığı'nda ekiplerimizce perde duvar imalatı yapıldı. Mezarlık içerisinde Belediye' miz şantiyesinde üretilen beton parke taşları ve beton bordürler ile yüklenici firma tarafından kaldırım ve mezarlık düzenlemesi yapıldı.





- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde Belediye' miz şantiyesinde üretilen beton parke taşları ve beton bordürler ile yüklenici firma tarafından kaldırım tamiratları yapıldı.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde Belediye' miz şantiyesinde üretilen beton parke taşları ve beton bordürler ile ekiplerimiz tarafından yeni kaldırımlar yapıldı.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde ekiplerimizce kaldırım tamiratları yapıldı.

- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara yüklenici firma tarafından beton parke taşı ve beton bordür döşendi.



- ❖ Altyapı çalışmaları tamamlanan Çardaklı Mahallesi' ne bitümlü sıcak karışım asfalt betonu atıldı.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerindeki muhtelif cadde ve sokaklarda ekiplerimizce asfalt tamiratları yapıldı.



- ❖ Belediye' miz Dedeler Serpantin Ocağı' nda çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Belediye' miz Park ve Bahçeler Müdürlüğü Tesisi girişine ekiplerimizce bitki satış ofisi yapıldı.



- ❖ Belediye' miz temiz su arıtma binasına ekiplerimizce çatı yapıldı.



- ❖ Yeni Mahalle 930 ada 55 parselde bulunan Belediye' mize ait binanın ekiplerimizce Güveç Evi olarak tadilatı yapıldı.



- ❖ İlçemiz balık pazarının zeminine helikopter perdahlı beton atıldı.



- ❖ Belediye' miz Temizlik İşleri Müdürlüğü Tesisi' nde ekiplerimizce ek bina yapıldı.



- ❖ Yoğun kar yağışlarından halkımızın olumsuz etkilenmemesi için ekiplerimizce tüm tedbirler alındı.



- ❖ İlçemiz Ada Mesireliği' nde bulunan süs havuzlarına ekiplerimizce sundurma çatı ve su yalıtımı yapıldı.



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

- ❖ Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü' nün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu' na göre 2022 yılında yaptığı ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

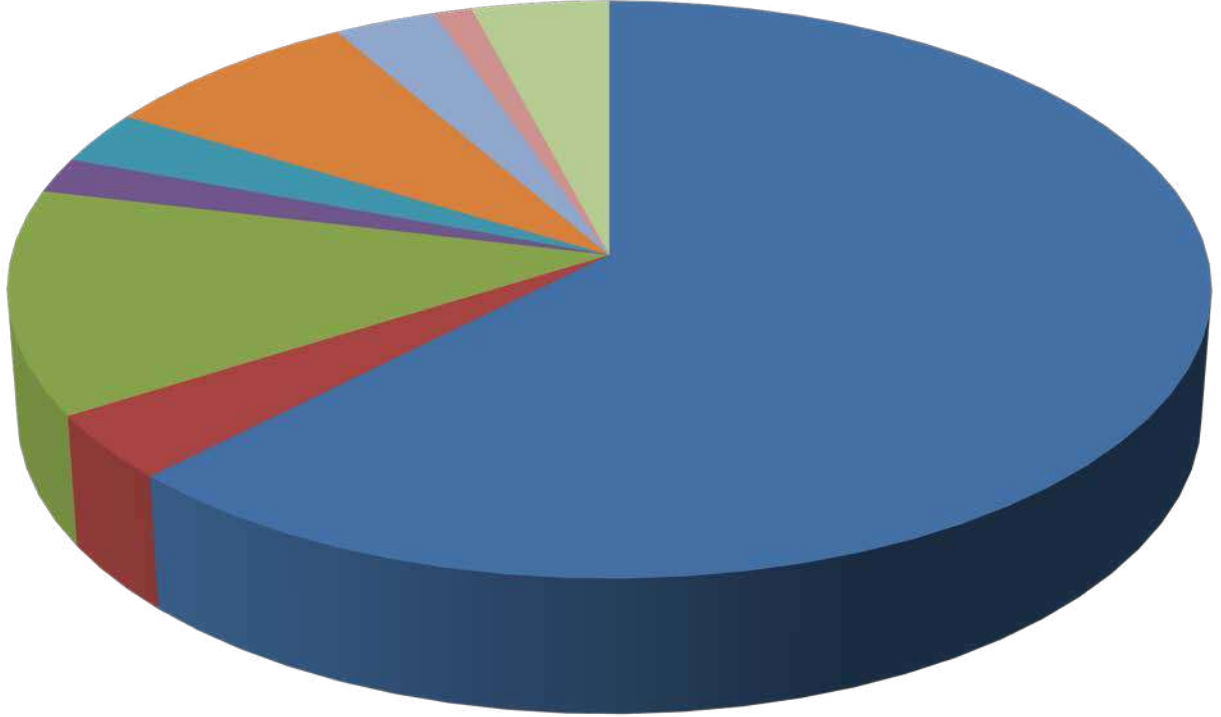
Sıra No	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Türü
1	2022/1425898	Bedesten Binası Çevresindeki Yolların Beton Parke Taşı ve Beton Bordür ile Döşenmesi Yapım İşi	Yapım İşi
2	2022/867516	Yarı Olimpik Yüzme Havuzu İkmal İnşaatı Yapım İşi	Yapım İşi
3	2022/853790	Suni Çim Halı Saha ve Beton Saha Yapım İşi	Yapım İşi
4	2022/846771	Makina İkmal Tesisi Yapım İşi	Yapım İşi
5	2022/1338622	Müze Binasının İç Tasarımında Kullanılmak üzere 18 Kalem Malzeme Alımı ve Montajlarının Yaptırılması	Mal Alımı
6	2022/1213400	Plent-Miks Temel (PMT) Alımı	Mal Alımı
7	2022/734669	Yaylacık Mezarlık Alanı İçerisinde Bulunan Gasilhanede Kullanılmak üzere Morg, Teneşir ve Kefenleme Tezgâhı Alımı	Mal Alımı
8	2021/880288	Hazır Beton Alımı	Mal Alımı
9	2022/592487	İdare Malı Beton Parke Taşı ve Beton Bordürlerin Döşenmesi	Hizmet Alımı

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Sıra No	PROJENİN ADI	Projenin		Sözleşme Bedeli (KDV Dahil) (₺)	2022 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (KDV Dahil) (₺)	AÇIKLAMALAR	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1	BEDESTEN BİNASI İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ İKN: 2020/163534	20.05.2020	31.12.2022	27.568.340,00	34.795.580,25	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI.	100
2	MİLLET KIRAATHANESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/498813	09.11.2020	23.02.2022	1.624.860,00	2.078.671,16	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI.	100
3	BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR DÖŞENMESİ İLE YAĞMUR SUYU MENHOLLERİNİN YAPILMASI VE MUAYENE BACALARININ YOL KOTUNA GETİRİLMESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/614270	28.12.2020	30.06.2022	8.080.168,00	7.015.710,56	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI.	80
4	MAKİNA İKMAL TESİSİ YAPIM İŞİ İKN: 2022/846771	24.10.2022	06.01.2024	25.364.100,00	1.106.012,43	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR.	10
5	MÜZE BİNASI YAPIM İŞİ İKN: 2021/151420	28.04.2021	31.01.2022	1.473.523,82	1.644.402,39	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI.	100
6	HAN YAPIM İŞİ İKN: 2021/286057	02.08.2021	30.04.2023	5.297.020,00	4.458.196,21	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR.	90
7	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ İKN: 2022/867516	28.10.2022	31.12.2023	20.635.840,00	1.722.228,43	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR.	35
8	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ İKN: 2021/422610	20.09.2021	06.06.2022	8.134.920,00	639.549,69	FESHEDİLDİ.	8
9	SUNİ ÇİM HALI SAHA VE BETON SAHA YAPIM İŞİ İKN: 2022/853790	14.10.2022	28.10.2023	9.378.640,00	2.315.673,97	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR.	38
10	BEDESTEN BİNASI ÇEVRESİNDEKİ YOLLARIN BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR İLE DÖŞENMESİ YAPIM İŞİ İKN: 2022/1425898			0,00	0,00	06.01.2023 TARİHİNDE İHALESİ YAPILACAKTIR.	0
TOPLAM:				107.557.411,82	55.776.025,09	2022 YILI SONUNA KADAR OLAN NAKDİ HARCAMALAR TOPLAMININ SÖZLEŞME BEDELLERİ TOPLAMINA ORANI:	% 52

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2022 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcamalar Toplamının
Sözleşme Bedelleri Toplamına Oranı



■ BEDESTEN BİNASI İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ İKN: 2020/163534 %32

■ MİLLET KIRAATHANESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/498813 %2

■ BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR DÖŞENMESİ İLE YAĞMUR SUYU MENHOLLERİNİN YAPILMASI VE MUAYENE BACALARININ YOL KOTUNA GETİRİLMESİ YAPIM İŞİ İKN: 2020/614270 %6

■ MAKİNA İKMAL TESİSİ YAPIM İŞİ İKN: 2022/846771 %1

■ MÜZE BİNASI YAPIM İŞİ İKN: 2021/151420 %2

■ HAN YAPIM İŞİ İKN: 2021/286057 %4

■ YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ İKN: 2022/867516 %2

■ YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ İKN: 2021/422610 %1

■ SUNİ ÇİM HALI SAHA VE BETON SAHA YAPIM İŞİ İKN: 2022/853790 %2

■ BEDESTEN BİNASI ÇEVRESİNDEKİ YOLLARIN BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR İLE DÖŞENMESİ YAPIM İŞİ İKN: 2022/1425898 %0

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans bilgi sistemi, Fen İşleri Müdürlüğü' nün performansını ölçmek üzere bilginin düzenli olarak toplanmasına; analiz edilmesine; değerlendirilmesine ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemdir.

Performans bilgi sistemi, Müdürlüğümüzün yönetim sisteminin bir parçası olarak Fen İşleri Müdürü' nün karar almasına katkı sağlar. Ayrıca Fen İşleri Müdürlüğü' nün performansının ölçülmesini sağlarken çalışanların ise Fen İşleri Müdürlüğü' nün performansına kendi katkılarını görmelerine imkân tanır. Bu sistem, dinamik bir yapı gösterdiğinden değişen koşullara ve ihtiyaçlara bağlı olarak sürekli gözden geçirilmeli ve değiştirilmelidir.

Performans bilgi sistemi, bir idari yapı olmayıp; Fen İşleri Müdürlüğü' nce üretilen bilgilerin sistematik bir şekilde bir araya getirilmesi ve ilgili taraflara sunulmasıdır.

Performans bilgi sistemi;

- Sistematik bir süreçtir: Önceden belirlenen yöntem ve standartlara dayanılarak belirli aralıklarla düzenli bir şekilde yerine getirilir.
- Veri yönetiminin tüm yönlerini içerir: Veri ihtiyaçlarının tanımlanması ve veri toplama araçlarının tasarlanmasından veri yönetimi, analiz edilmesi ve raporlanmasına kadar tüm süreci içerir.
- Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini içerir: Kullanılan kaynaklardan üretilen ürün ve hizmetlere ve kullanıcıların ürün ve hizmetlerden sağladığı kısa ve uzun dönemli faydalara kadar Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini izleyecek şekilde oluşturulur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Alt – üst ilişkilerinin her zaman saygı, sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve özverili olması
- Gerekli iş makinesi ve araçların hizmet alımı yoluyla kiralanabiliyor olması
- Üstlerin gelişmelere ve yeniliklere açık olması
- Çalışanlarımızın deneyimli, genç ve dinamik olması
- Müdürlüğümüzün özbütçesinin olması

B- ZAYIFLIKLAR

- Arşivleme sisteminin tam olarak oluşturulamaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yol üst kaplaması işine girmeden önce, ilgili birimlerce altyapı ile ilgili işlerin ivedilikle bitirilmesi ve yolun bir an önce hizmete sunulması
- Belediye’ miz şantiyesine laboratuvar kurulması
- Belediye’ miz şantiyesindeki ve Makine İkmal Tesisi’ ndeki tüm malzemelerimiz ile araç ve makinelerimizin dış tehditlerden korunması

HUKUK SERVİSİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.

Vizyon: Birimlerimizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Hukuk Servisi Kuruluş Dayanağı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre kurulmuştur.

1. Belediyenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,
2. Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,
3. Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
4. Belediyemiz personeli ve çalışanları hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Belediyemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak,
5. Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,
6. Belediyemiz internet sitesinde yayımlanan mevzuatı güncellemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. **Fiziksel Yapı:** Hukuk Servisi Belediye binasında tahsis edilen 1 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.
2. **Örgüt Yapısı:** Hâlihazırda birimde bir tam zamanlı avukat, bir kısmi zamanlı avukat ve bir büro personeli ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MALZEME ADI	ADET
Kitap	3
Mevzuat ve İctihat Programı	1
Bilgisayar	2
Yazıcı	2
Telefon	2
Tarayıcı	1

4. İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADI SOYADI	CİNSİYETİ
Avukat	Nuriye ALTUN	Bayan
Zabıt Katibi	Günnaim DİNÇ	Bayan

5. Sunulan Hizmetler:

İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici İşçi Personelin Özlük Hizmetleri Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler, Eğitim Hizmetleri, Evlendirme Hizmetleri, Plan ve Proje Koordinatörlük Hizmetleri

5.1 Adli Hizmetler

Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.

5.2 Adli Hizmetler

Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek.

Belediyemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Hukuk Servisi: Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından tasarrufların mevzuata uygun olarak yapılması için hukuki görüş bildirmek suretiyle idareye yardımcı olmak.

1. Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek.
2. Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek.
3. Belediye tarafından kurulan komisyonlarda görevlendirilmesi halinde gereğini yapmak.
4. Hukuk Servisi Birimini harcama yetkilisi olarak mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.
5. Hukuk Servisinin idari işlemlerini yürütmek, verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.
6. Hukuk Servisi görev ve yetkilerinden dolayı Başkan ve Başkan Vekillerine karşı sorumludur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR;

- Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Belediyemizin taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,
- Belediyemizin taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,
- Belediyemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

HEDEFLER;

- Hukuk devleti ilkesine bağlı yönetim anlayışına destek sağlamak,
- Hukuk Servisinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
- Adil, objektif ve prensipli hizmet sunmak
- Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
- İşleri verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmaya çalışmak,
- Kaynaklara kolay ulaşım sağlamak,
- Hukuk Servisinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR;

- Hizmet konularını Belediyenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,

- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,

ÖNCELİKLER;

- Hukuk Servisinin işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
 - Hukuk Servisinin gerek avukat gerekse de diğer personel eksikliğinin giderilmesini sağlamak,
 - Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
 - Hukuk Servisinin fiziki yetersizliklerinin giderilmesini sağlamak,
- Hukuk Servisinin donanım ve tefrişini hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

**1. Performans Sonuçları Tablosu
İcra Dosyaları**

	İcra
Devam Eden 6183 sy kanun ve İcra İflas Kanunu gereği icra takipleri 2022	551
Sonuçlanan Dosya 2022	189
Devam Eden Dava Dosyaları (2022 Yılı için)	77
Sonuçlanan Dava Dosyaları (2022 Yılı için)	50

2. Diğer Hususlar

İdarenin tasarrufları doğrultusunda hukuki destek sağlamak amacıyla sözlü olarak hukuki görüş bildirilen işler değerlendirme dışında tutulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLARIMIZ

- Fiziki mekanın yetersiz olması,
- Birimde tefriş konusunda hizmet gereğine göre olmaması, gereken düzende eksiklerin olması.

C. BEKLENTİLERİMİZ

- Birim içinde deneyimli, mesleki etik değerleri benimsemiş dinamik elemanların varlığının temini,
- Güçlü bir hukuki kaynak arşivinin olması,
- Hukuk Servisimizde muhafaza edilen kitap ve dosyaların gereği gibi düzenlenebilmesi ve işlerin gizlilik özelliğine uygun yürütülmesi amacıyla gerekli donanımın sağlanması,
- Servisimiz tarafından yürütülen işlerin kurumsallığının artırılması avukat ihtiyacı bulunmaktadır
-

D. DEĞERLENDİRME

Hukuk Servisimiz, Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermektedir.

E. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdare tarafından işlem tesisinden sonra ihtilafa düşülmemesi amacıyla işlem yapılmadan önce hukuki görüş alınması ve bu anlayışın Belediyemiz genelinde benimsenmesi daha verimli sonuç alınmasını sağlayacağı düşünülmektedir.

Ayrıca uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi amacıyla, konulara özel genelgeler yoluyla kurumsallaşmaya katkı sağlanmasının yararlı olacağı öngörülmektedir.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Belediyemiz ve İlçemiz için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriye gösterme, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapmaktır.

Vizyonumuz:

Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği Tavşanlı'yı oluşturmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

- 1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
- 2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
- 3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
- 5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
- 6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon planı, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.
- 8) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacak tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.
- 9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.

- 11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 14) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
- 14) İmar Planıyla oluşan cadde ve sokaklara isim verme çalışması yapılmaktadır.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

7. FİZİKSEL YAPI

7.1.Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde 1 adet TOPCON GTS 700 Marka Totalstation, 1 adet SATLAB SL600 GPS, 1 adet BOSCH Marka NİVO ve 1 adet DJI PHANTOM 4 Marka DRONE, 1 adet Ford Connet Marka panelvan araç.

7.2.Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki birimler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Odası, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Birimi ve Odası ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çap Birimi ve Odası servisinde iş ve işlemler yürütülmektedir.

8. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 İmar ve Şehircilik Müdür Odası

1 adet dizüstü bilgisayar.

3.2 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Birimi Odası

6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet tarayıcı

3.3 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çap Servisi

2 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz yazıcı

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 9 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 3 adet kadrolu memur, 2 adet sözleşmeli memur, 2 adet kadrolu işçi, 2 adet hizmet alımı personelidir.

5. SUNULAN HİZMETLER

1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.

2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.

3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.

4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.

5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.

6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon plan, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.

8) Parsel maliklerinin onaylı planlara ve mevzuata uygun olarak hazırlanacaklarını tevhit, ifraz ve parselasyon planı vb. uygulamaları incelemek ve Belediye Encümenine sunmak.

9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.

- 10)** Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.
- 11)** Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 12)** İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13)** Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 14)** Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.
- 15)** Hazırlanmış İmar Planı çalışmasında yeni açılmış yollara cadde ve sokak ismi verme çalışması yapmak.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1)** Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 2)** Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3)** Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 4)** Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- 5)** Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 6)** Üretilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 7)** Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 8)** Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 9)** Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 10)** Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.

- 11) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- 13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- 14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- 15) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- 16) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- 17) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- 18) Müdürlük bünyesindeki personelini işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 19) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
- 20) Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
- 21) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak

İmar Durumu İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Tavşanlı Belediye Meclisince onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek.
- 2) Parselasyon planlarının ilanı sağlamak
- 3) Vatandaşların ilgili şifa-i müracaatlarını değerlendirmek. Plan örnekleri vermek.
- 4) İmar planları, plan değişiklikleri ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararlarını takip etmek ve arşivini yapmak.
- 5) Alınması gerekli harçların tahakkukunu yapmak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

Planlama İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.
- 2) Yeni bir mahalle kurulması ile ilgili ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 3) Tavşanlı Belediye sınırları kapsamında uygulama da bulunan imar, ıslah, imar, koruma amaçlı imar planlarında talep edilen değişiklik ve revizyon önerilerini Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere hazırlamak, onay prosedürü tamamlandıktan sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4) İmar planlarının yaptırılması durumunda ihale dosyası hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- 5) Onaylanan imar planlarının ve imar planı değişikliklerinin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 6) İmar planlarının ve imar planı değişiklikleri ile ilgili onay dosyalarının sağlıklı, düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- 7) Tavşanlı Belediyesi sınırları kapsamında kalan yerleşmelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının tümünün sayısallaştırılmasını sağlamak.
- 8) Planlama Bürosu'ndan talep edilen bilgi amaçlı belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 9) Talep edilmesi halinde plan örnekleri vermek.
- 10) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

İmar Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

7) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.

8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Numarataj ile ilgili Görevli Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1) İlçemizde bulunan binaların numaratajının yapılarak adreslerinin belirlenmesi işlemini yapmak.

2) Binalarına kapı numarası almak için başvuru yapan vatandaşlardan gerekli evrakların teminini sağlamak.

3) Kayıtlarda görünmeyen binaların sahada tespit ederek bir harita programıyla konumlandırılıp çizimini yapmak.

4) Harita programında yeri belli olan binanın numarasını tespit etmek.

5) Yeni yapılan binaların tespitten sonra fotoğraflarının çekilerek bilgisayar sistemine atılmasını sağlamak.

6) Kapı numarası değişen binaların yeni numaralarını tespit edip sahada ve bilgisayar programlarında güncellemesini sağlamak.

7) Yeni yapılan binaların kapı numaralarının tespitten sonra siparişi verilerek sahada binaya çakılmasını sağlamak.

8) Yeni yerleşim alanlarının oluşması durumunda imar planlarına göre yerleşim yerlerinin sokaklarının meclis toplantılarına sunularak bir komisyon tarafından isminin tespit edilmesini sağlamak.

9) İsmi belli olan sokağın tabelasının siparişinin verilerek yapılmasını sağlamak ve sahada çakılmasını takip etmek.

10) Sokak İsmi değişikliği talebi olan muhtar ya da vatandaşların yazışmalarını takip etmek ve sonlandırmak.

11) Vatandaşların binalar için benzer dilekçelerini takip etmek ve yazışmalarını sonlandırmak.

12) Yeni oluşan binaların Ulusal Adres Veri tabanına girilmesini sağlamak.

13) Ulusal Adres Veri tabanına girilen binaların bağımsız bölümlerinin açılmasını sağlamak.

14) Ruhsat için başvuruda bulunan vatandaşların ruhsat alabilmeleri için tapu bilgilerine dayanarak Ulusal Adres Veri tabanına bağımsız bölüm girişlerini yapmak.

15) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

16) Hazırlanmış İmar Planı çalışmasında yeni açılmış yollara cadde ve sokak ismi verme çalışması yapmak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

C- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ilçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulamasını sağlamak, daha insanca yaşanır, dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

16. İlçemizin insanların mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplinini maksimum seviyede uygulamak
17. Sorumluluk
18. Güvenilirlik
19. Takım ruhu
20. Şeffaflık
21. Eşit muamele
22. Hesap verebilirlik
23. Disiplin
24. Hoşgörü ve anlayış
25. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
26. Vatandaşa saygı
27. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Encümene Havale Edilen İşler

Encümende görüşülen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden havale edilen işlemlerden **21 adedi tevhit** (birleştirme) işlemi, **11 adet ifraz** (ayırma) işlemi, **25 adet yola terk** işlemi, **3 adet yoldan ihdas** işlemi, **2 adet** şuyulu veya hisseli **arsa satışı** işlemi, **2 adet** 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine istinaden re'sen ve vatandaş isteği üzerine yapılan **imar uygulamalarına** ait işlemler, **14 adet** kamulaştırma işlemidir.

Belediye Meclisine Havale Edilen İşler

Gerek vatandaş talepleri ve gerekse Belediye hizmetleri açısından yapılması gereken plan değişiklikleri ile ilgili Toplam: **22 adet** yazımız Belediye Meclisine havale edilmiştir.

Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine havale edilip sonuçlandırılan işlemler dışında yapılmakta olan diğer işler şunlardır;

- **İmar Çapları:** Kurumların veya ilgililerince imar parselinin imar durumlarını gösterir imar çapları geçtiğimiz dönemde **72 adet** çıkarılmıştır.
- **Yazışmalar:** Resmi Dairelerden, Mahkemelerden ve Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikâyetler cevaplandırılmış bunun yanı sıra Belediyemiz ve Şehrimiz ile ilgili yazışmalar Resmi Dairelere ve ilgili yerlere düzenli olarak yapılmıştır. Toplam **830 adet** Resmi yazı dairemizden çıkmıştır.
- **Aplikasyon:** En önemli işlemlerden biriside yapılan imar uygulamalarının takip edilerek zemine uygulamasıdır. Terkleri yapılan yolların zemine applike edilip alt yapı ve üst yapılarının tesisi sağlanır. Yeşil alan, park vb. sosyal donatılarda zemine elektronik ölçüm aletiyle ve GPS ile applike edilerek imar planlarındaki konumlarını kazandırarak insanımızın hizmetine sunulmaktadır. **85 adet** yapı aplikasyon krokisi kontrolü yapılmıştır.
- **Eski Eserler:** İlçemizde Kentsel Sit Alanı içinde ve dışında olmak üzere **258 adet** tescilli **Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı ve Dinsel Kültürel Yapı (36 adet)** bulunmaktadır. Gerek tescilli binalara ve gerekse tescilli binalara bitişik ya da komşu parsellerin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda görüşülmesi gereken konularına ait **8 adet** konu Kurula havale edilmiş ve Belediyemizce takibi yapılmıştır.

2. BÜRO VE SAHA ÇALIŞMALARIMIZ

Fotogrametrik Çalışmalar

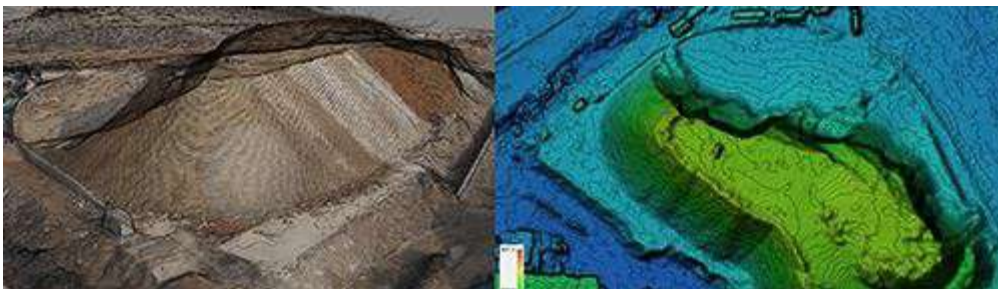
Özet

İnsansız Hava Aracı (İHA) ya da genel olarak bilinen adıyla “drone”, günümüzde uzaktan kumanda ile İHA pilotu tarafından ya da otomatik uçuş bilgilerinin İHA'ya yüklenerek otomatik bir uçuş yapması ve bu sürede İHA'ya atanan görevleri yerine getiren uçan bir cihazdır. Bu cihazlar sabit kanatlı ya da döner kanatlı olarak iki çeşit olarak tasarlanmaktadır.

Uçuş sürelerinde önceden ayarlanmış bilgiler dahilinde stereo resimler çekerek istenilen bölgenin hızlı bir şekilde fotoğraflanmasını sağlar. Çekilen stereo fotoğrafların fotogrametrik yöntemler ile anlamlandırılması ve dengelemesi sonrasında da bölgenin 3 Boyutlu verileri üretilmektedir. Bu verilerin hassasiyetleri ve detayları uçuş yüksekliği ve projenin detaylarına bağlı olarak değişkenlik gösterse de son derece hassas ve yüksek çözünürlüklü veri olarak “cm” hassasiyetinde yükseklik verileri elde edilmektedir.

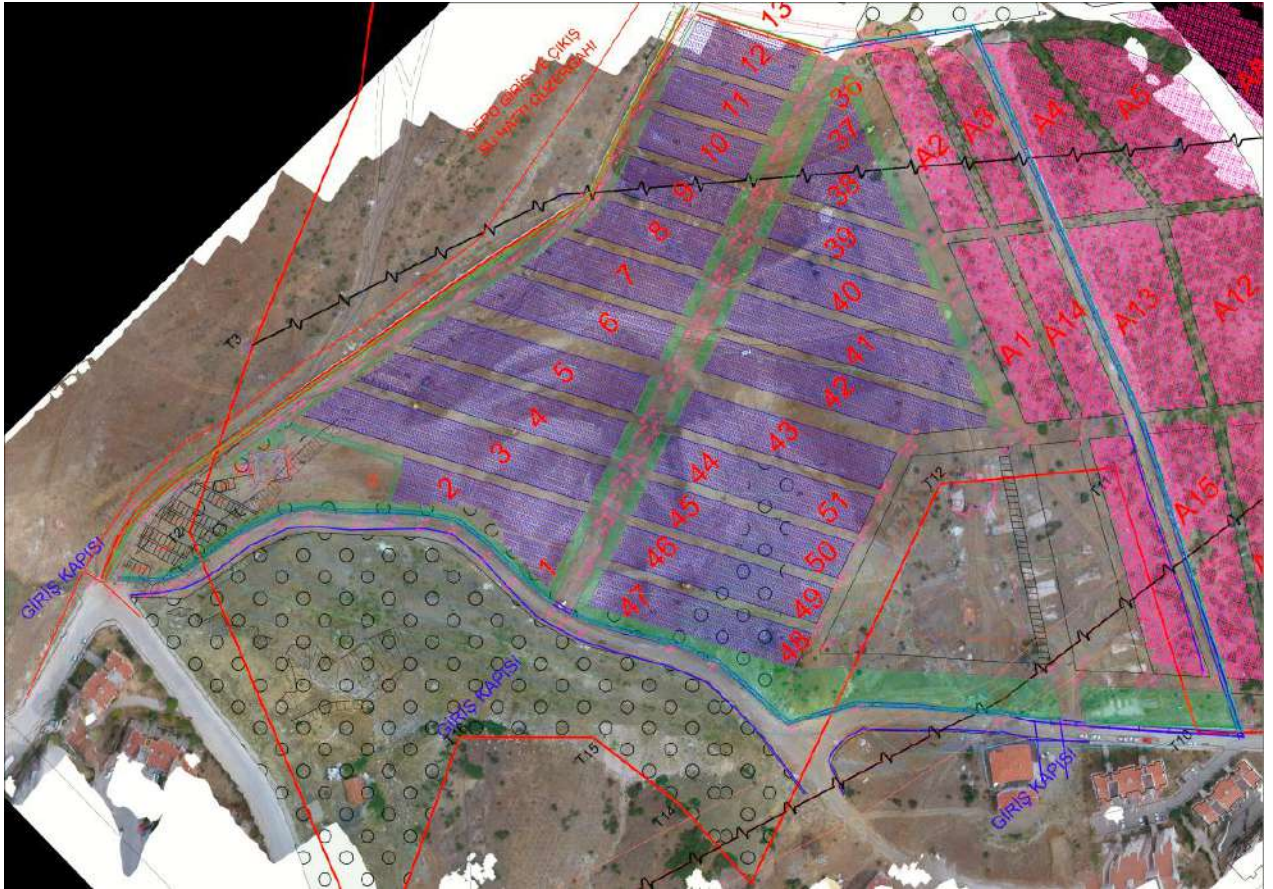
Günümüzde farklı şekil, boyut, konfigürasyon ve karakterde İHA'lar üretilmektedir. Bu sayede İHA'lar birçok konuda çeşitli sektörlerde kullanıcılara hizmet sunmaktadır. Bu sektörlerden bazıları aşağıda verilmiştir:

- Havadan Görüntüleme,
- 3 Boyutlu Modelleme,
- Haritacılık – Coğrafi Bilgi Sistemleri –CBS- uygulamaları,
- İmar/İnşaat Uygulamaları
- Hali Hazır ve Ortofoto



FOTOGRAMETRİK ÇALIŞMALARIMIZ

YENİ MEZARLIK HALİHAZIR ÇALIŞMASI



Yeni Mezarlık alanının fotogrametrik ölçüm yöntemiyle halihazır ölçümleri yapıp sayısal veri üretimi yapıldı.

TAVŞANLI HÖYÜK



Tavşanlı höyük alanının fotogrametrik ölçüm yöntemiyle halihazır ölçümleri yapılp sayısal veri üretimi yapıldı.

Coğrafi Kent Bilgi Sistemi ve Numarataj Alanında Çalışmalarımız Özet

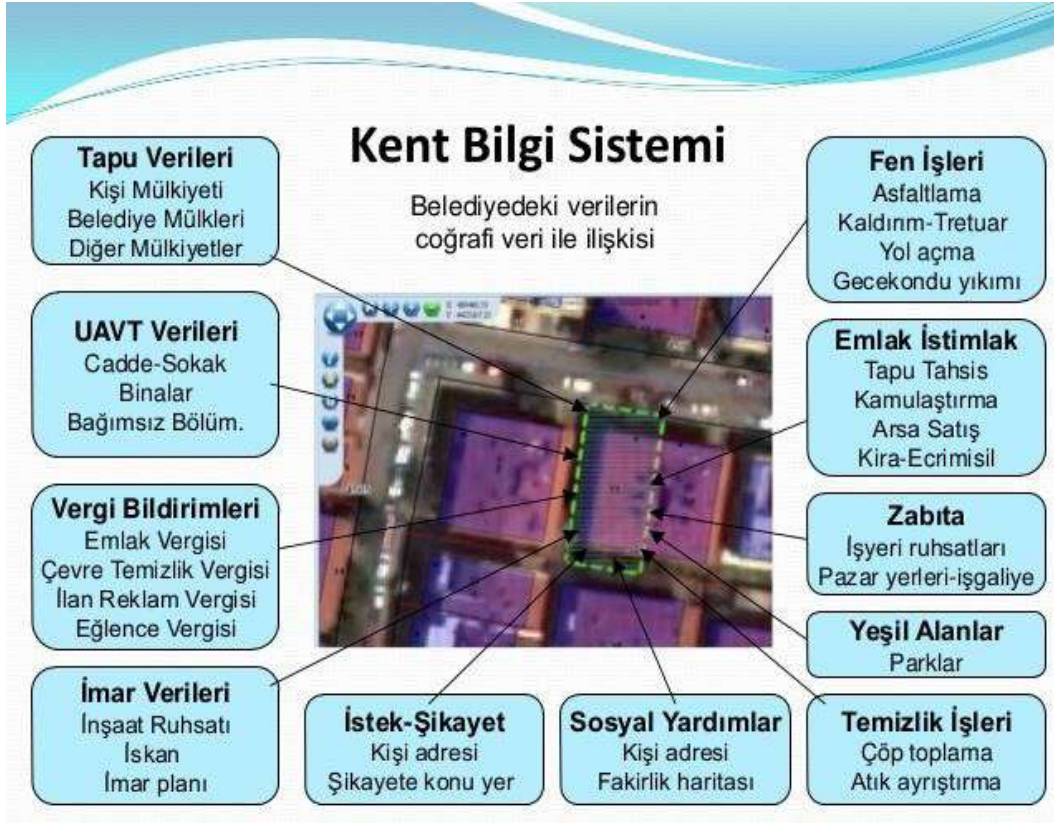
CBS

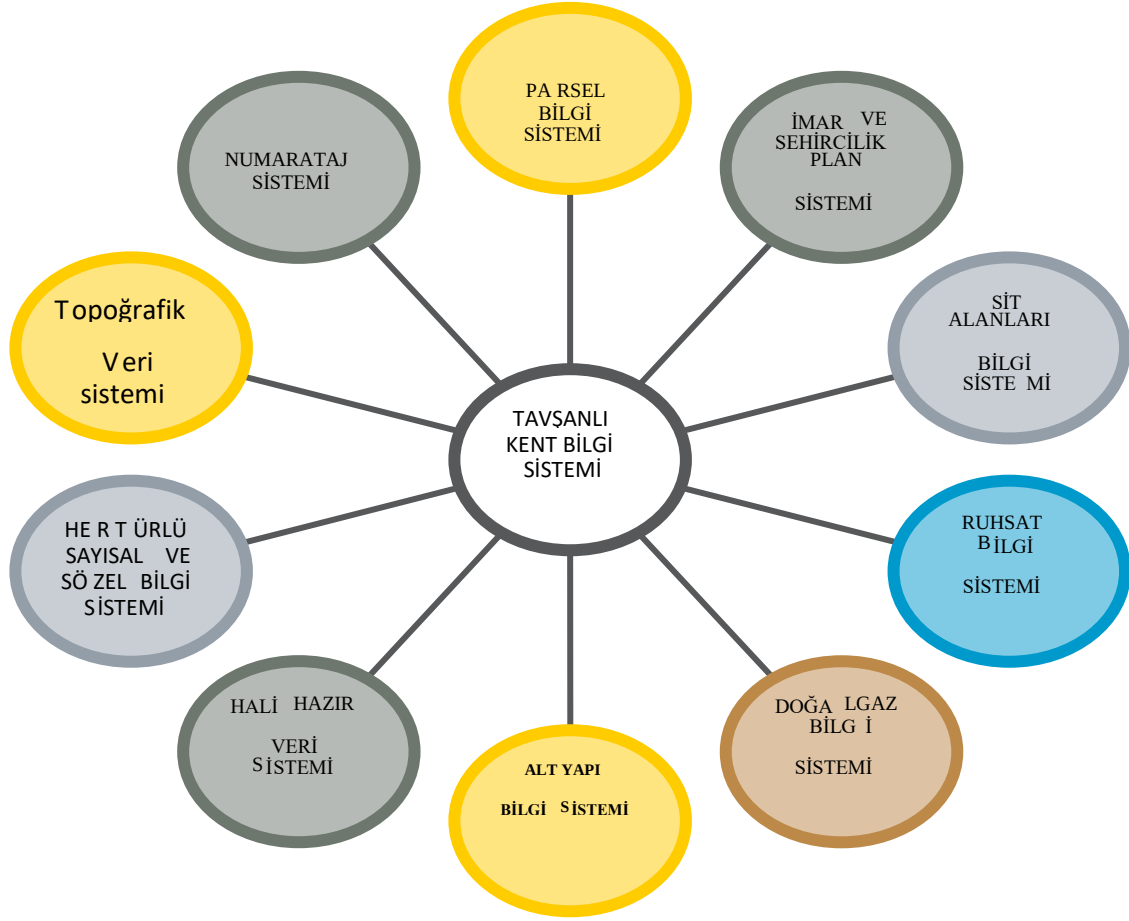
Coğrafi Bilgi Sistemleri, 5N1K temel sorularından Nerede'yi merkeze alıp; Nerede, Ne/Kim var, durumu Nasıl, Niçin bu durumda gibi soruları coğrafi ve sözel verilerin birlikte tutulmasını ile cevaplamamızı sağlayan bir sistemdir. Bu bilgileri kullanması gereken kişi ve kurumların donanım ve yazılımı içeren bir sistem içerisinde kullanımına sunup, akıllı haritalar üzerinde sonsuz veri bilgilerini bağlantılı şekilde gösterebilen, güncellenmesi sağlayan, analiz eden, raporlayan, işleri kolaylaştıran bir sistem olarak adlandırılabilir.

KBS

Kent Bilgi Sistemleri (KBS), kentsel faaliyetlerin yerine getirilmesinde optimum-karar verebilmek için ihtiyaç duyulan planlama, altyapı, mühendislik, temel hizmetler ve yönetsel bilgileri hızlı ve sağlıklı bir şekilde irdelemek amacıyla oluşturulan, Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)'nin kent bazındaki bir uygulamasıdır. Ülkemizde KBS'leri belediyelerce, yoğunlaşan yönetsel işlevleri daha da hızlandırmak üzere kurulmaya ve yaşatılmaya çalışılmaktadır. Türkiye'deki belediyelerin sadece %4'ünde KBS çalışması bulunduğu dikkate alındığında, ülkemizde yerel idarelerin bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanmadığı açıkça görülmektedir. Bu çalışmada, Türkiye'deki belediyelerin KBS çalışmalarının genel bir değerlendirilmesi yapılarak, uygulamalarda karşılaşılan temel sorunlar ve çözüm önerileri sunulmaktadır.

KENT BİLGİ SİSTEMİ VERİ ŞABLONU





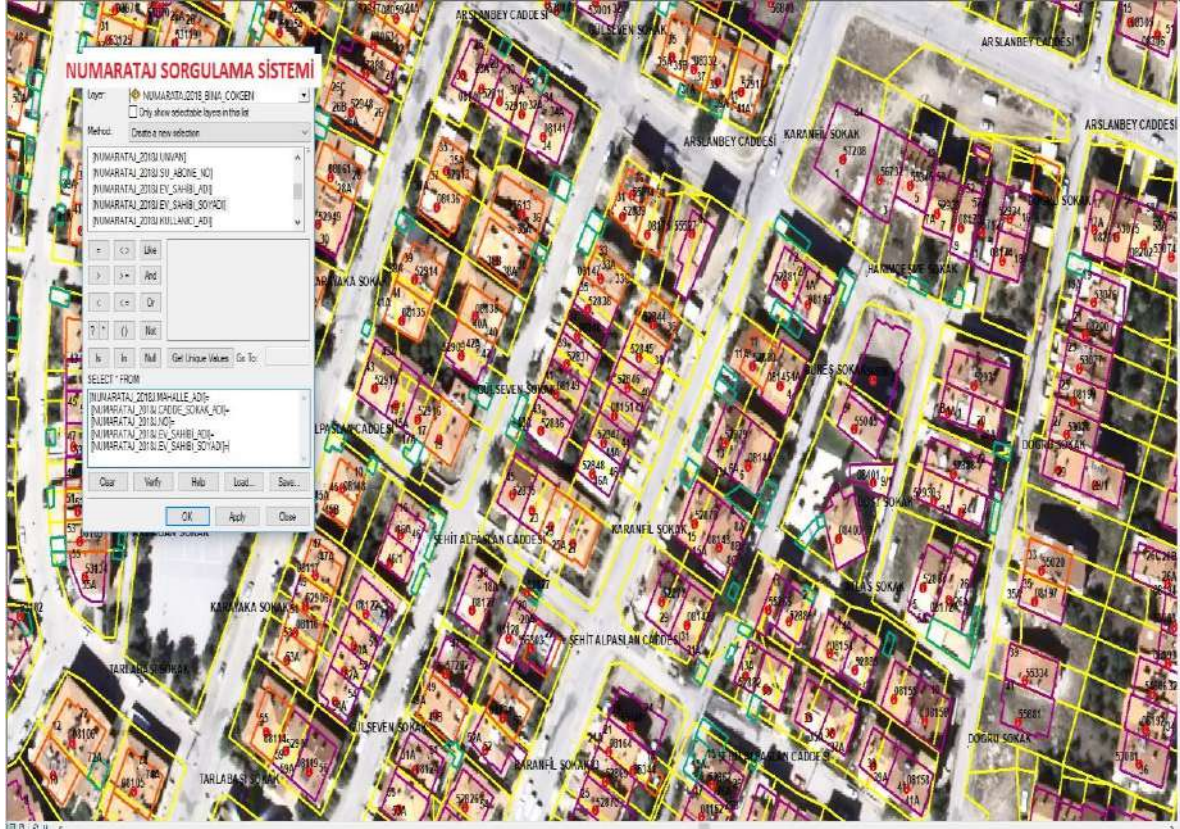
KBS NUMARATAJ BİLGİ SİSTEMİ

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI NUMARATAJ KAYITLARINA GÖRE;

Mahalle Sayısı:	19
Bina Sayısı	17.281
Konut Sayısı	40.437
İşyeri Sayısı	6489
Yüzölçümü	191.21 Km2



183 | S a y f a

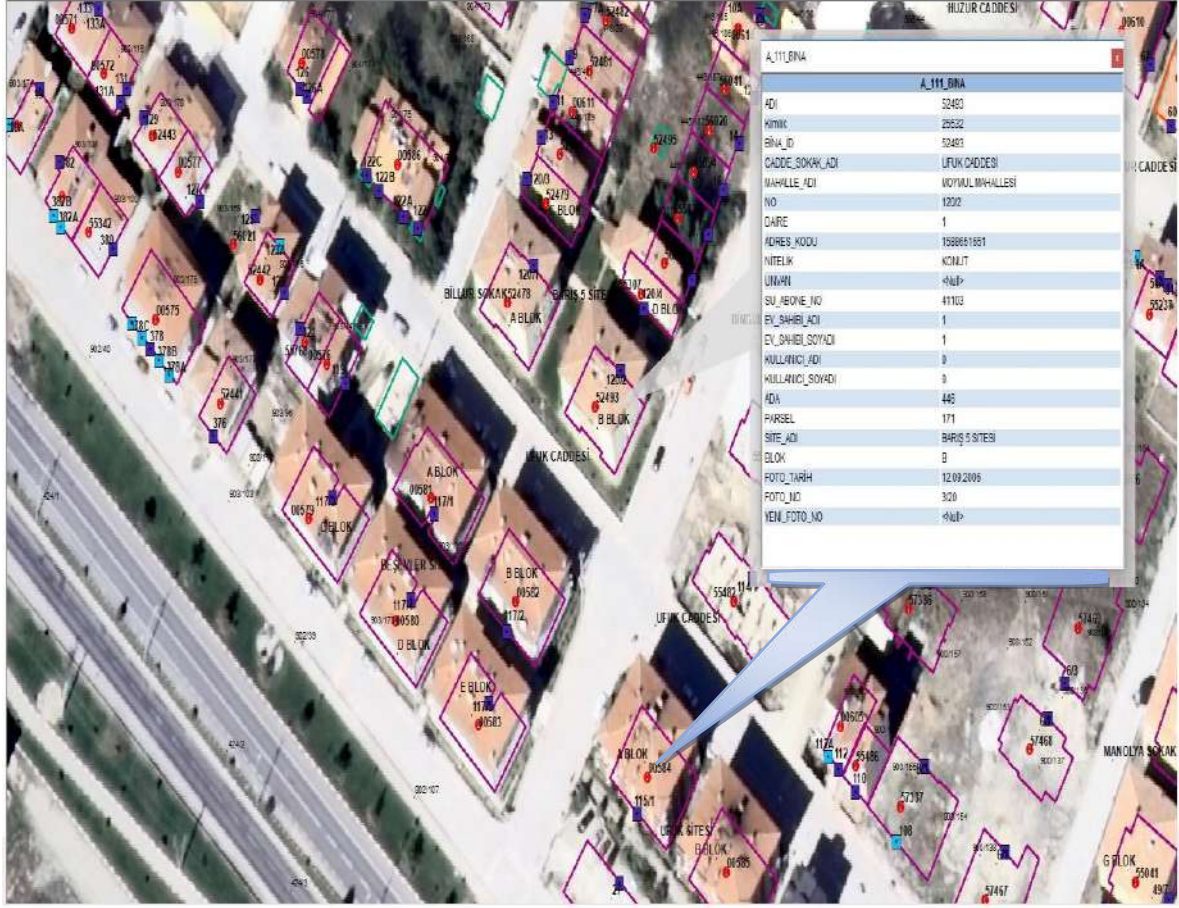


Adres, Ada/parsel, Su Abone, Site Adı veya Ev Sahibi Adı Soyadı üzerinden sorgulama yapılarak Numarataj Bina ve Bağımsız bilgilerine ulaşabileceğimiz sorgulama sistemi kuruldu.

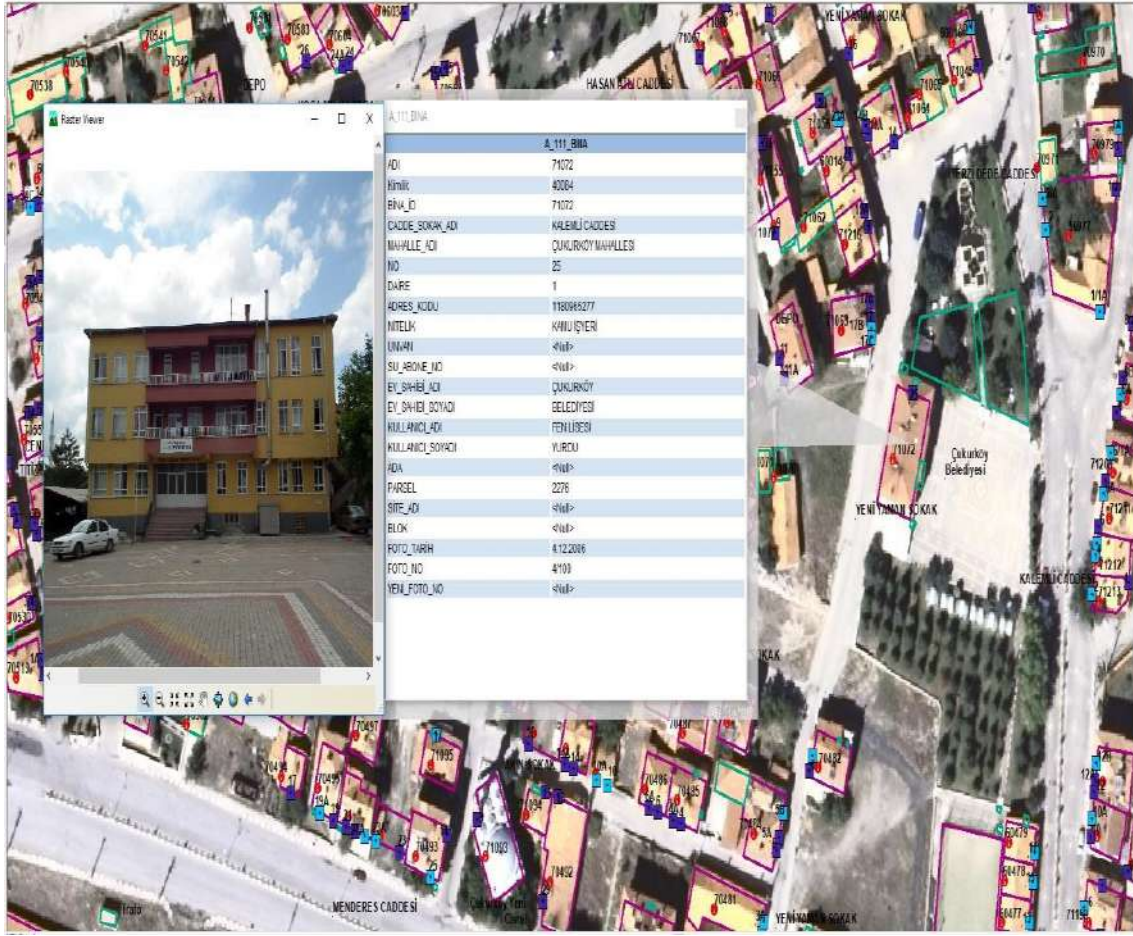
Numarataj bilgileri Ekranımızda;

BİNA ID	MAHALLE ADI	CADDE SOKAK İSMİ	ADRES NO DAİRE KODU	SU ABONE KULLANICI	KULLANICI ADI	KULLANICI SOYADI	EV SAHİBİ ADI	EV SAHİBİ SOYADI	SİTE ADA PARSEL ADI	FOTO TARİH	FOTO NO	YENİ FOTO NO
------------	----------------	------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------	---------------------	---------------------	------------------------	---------------------------	---------------	------------	--------------------

Bilgileri yer almaktadır.



KBS(Kent Bilgi Sistemi) Numarataj veri tabanına Sayısal olarak **-Bina1, -Bina2,**
-Müştemilat, -Numarataj Yazı ve Kapı Nokta verileri sistemimize eklenmiştir.

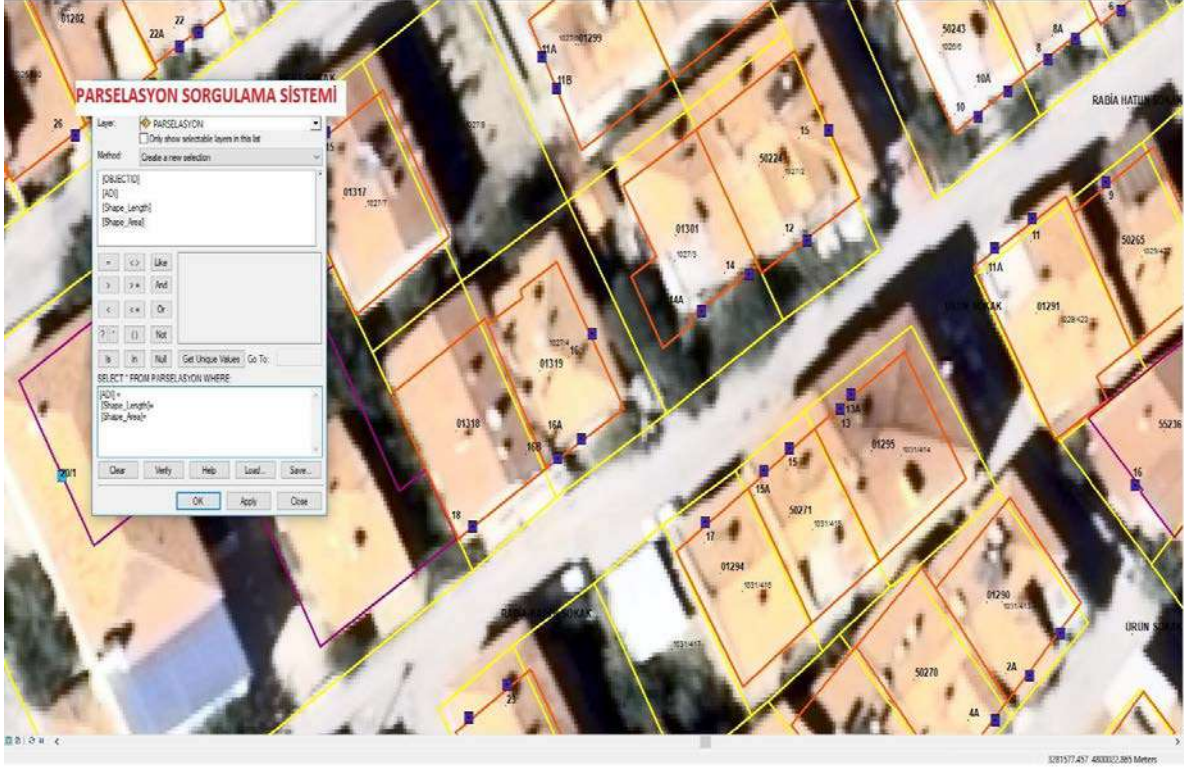


KBS Numarataj Sistemi'ne Bina ve Kapı Giriş Fotoğrafları eklenmiş olup güncelleme işlemleri devam etmektedir.

KBS PARSELASYON BİLGİ SİSTEMİ



Kent Bilgi Sistemi'ne TKGM Kadastro Sayısal verileri eklenmiştir



Parselasyon Sorgulama Sistemi hazırlanmış olup sistem üzerinden aktif kullanılabilir hale getirilmiştir.

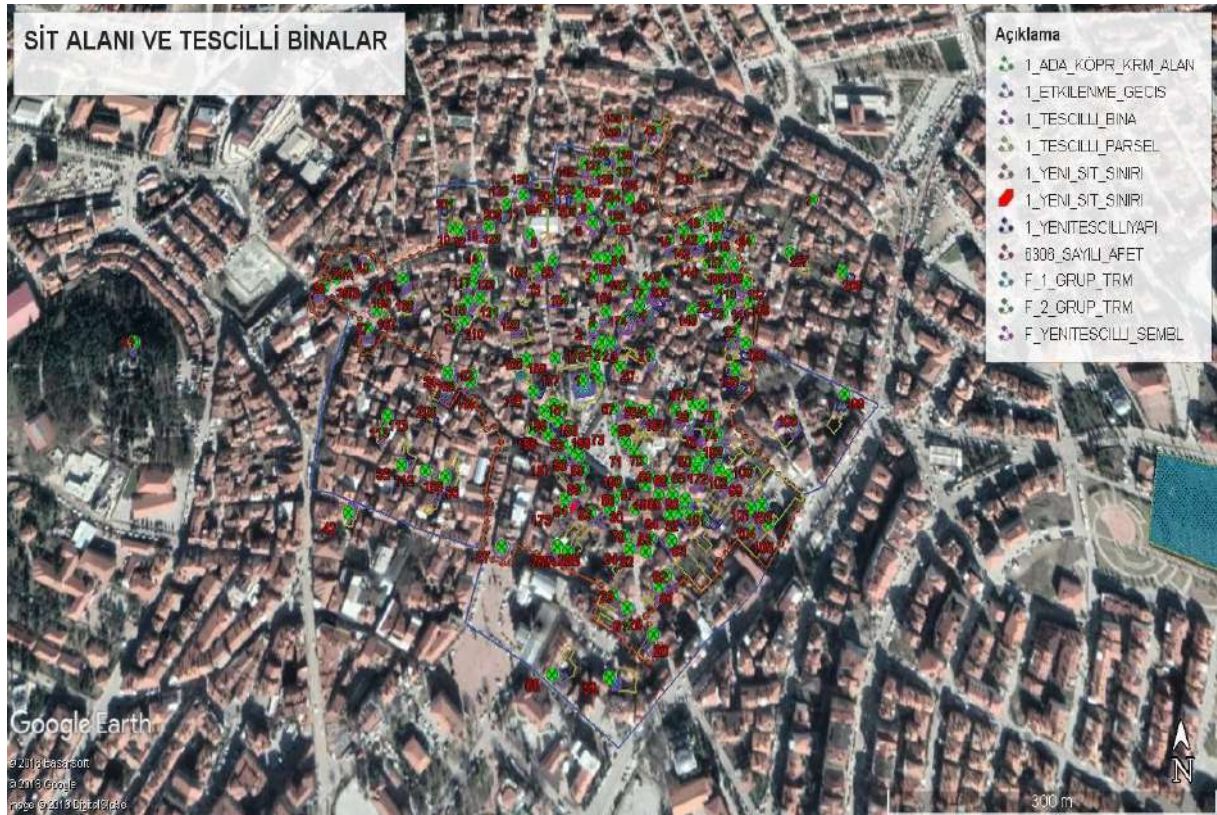
KBS İMAR VE ŞEHİRCİLİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ

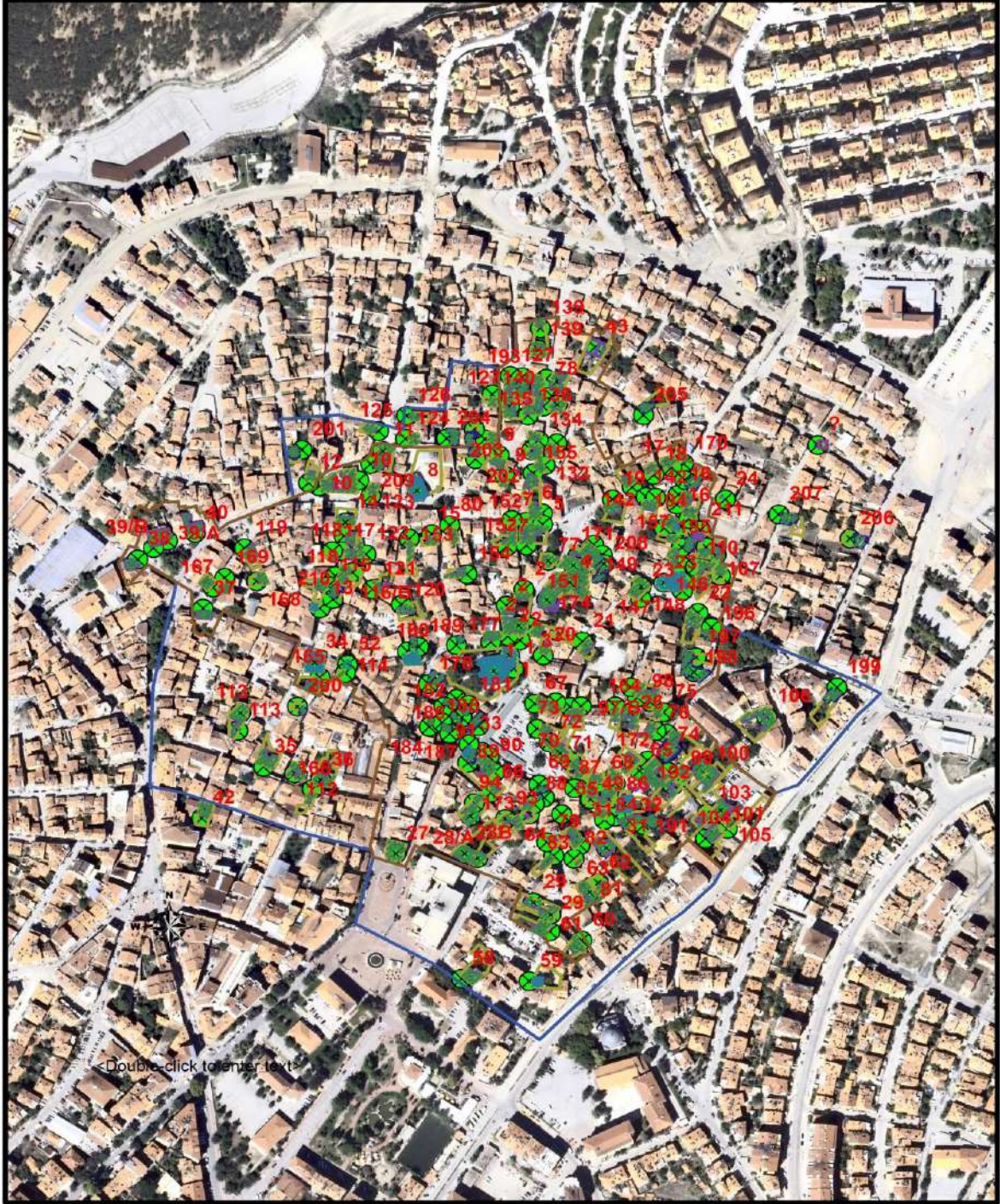


KBS Sistemine İmar Planı Sayısal ve Raster paftaları eklenmiş olup kadastro ve hali hazır verilerini açarak sistem üzerinden TEVHİD, İFRAZ, YOLA TERK, YOLDAN İHDAS işlemlerini kolaylıkla gözlemleme imkânı sunulmuştur.

KBS SİT VE TESCİLLİ BİNA BİLGİ SİSTEMİ

Sit alanı içinde ve dışında Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı	258
Dinsel Kültürel Tescilli yapı	36
Kurula Havale Edilen Konu Sayısı	8

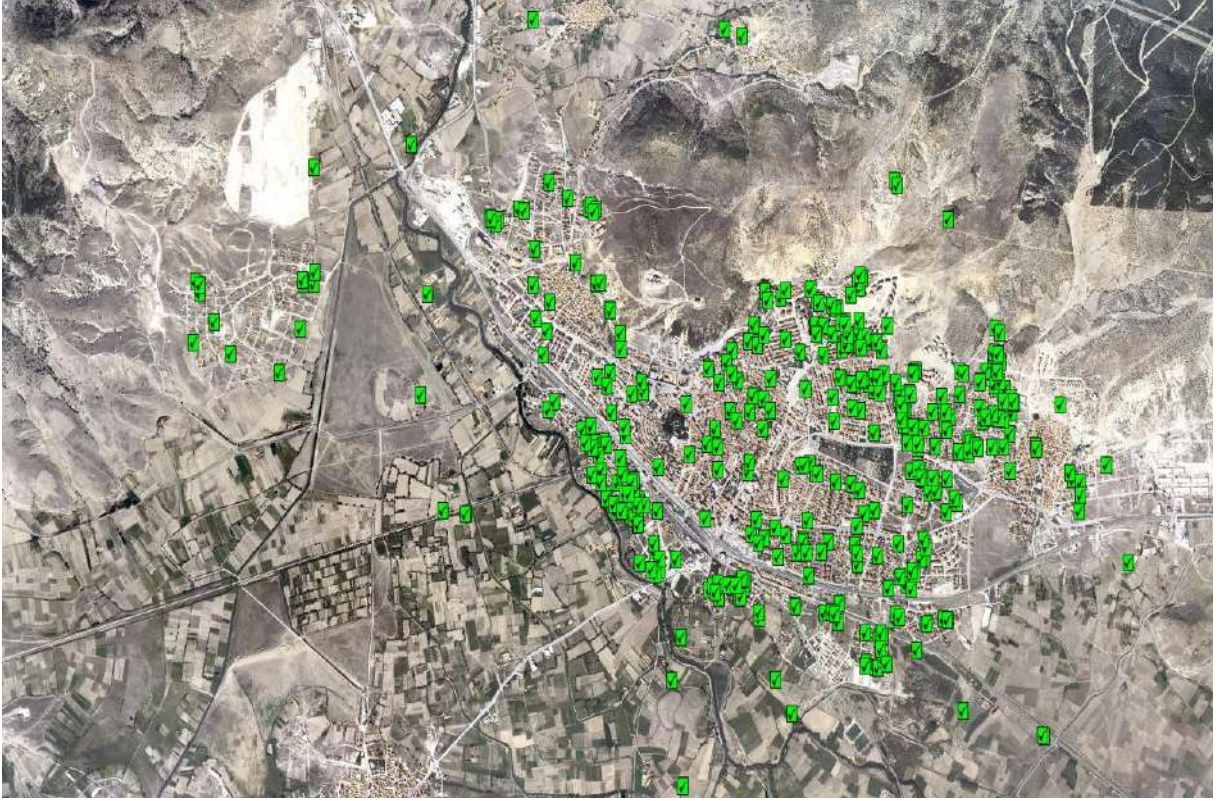




Anıtlar Kurulu Tarafından Tescillenmiş ve Koruma Altına alınmış Bina ve Parsel'ler Sayısallaştırılıp bilgi kaydı girilip KBS sistemimize Eklenmiştir.

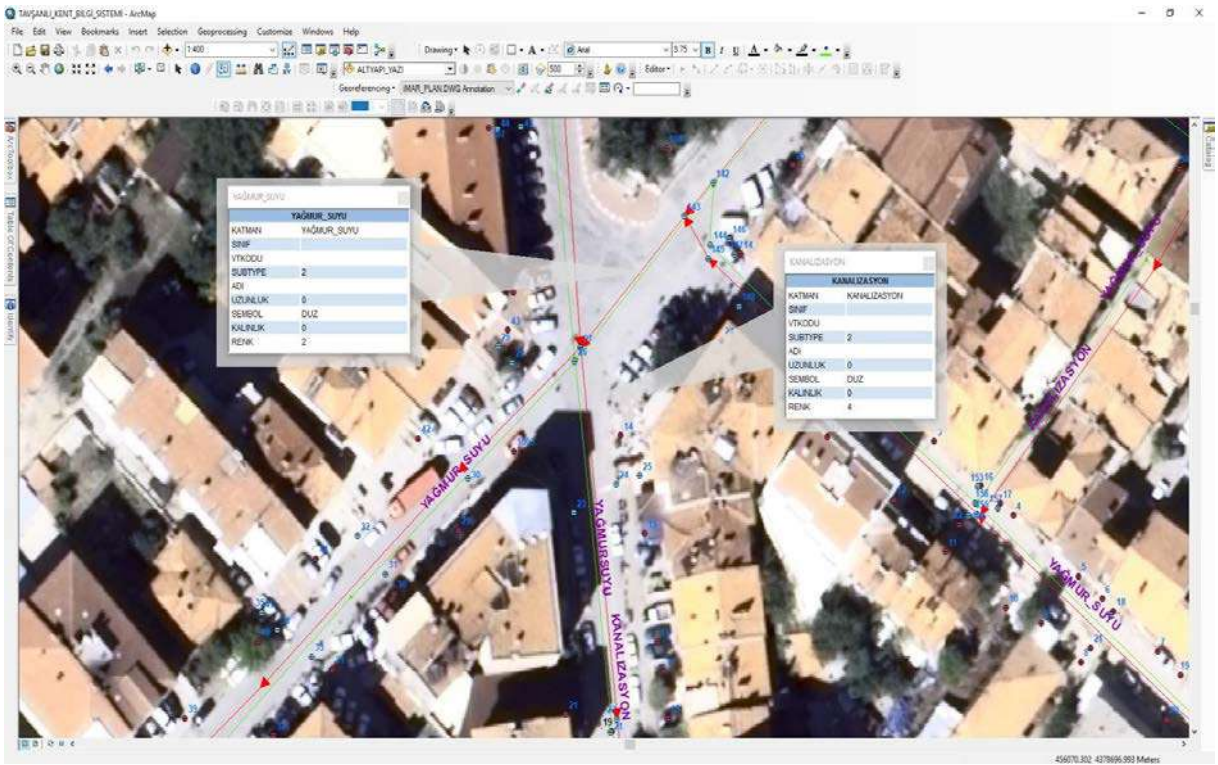
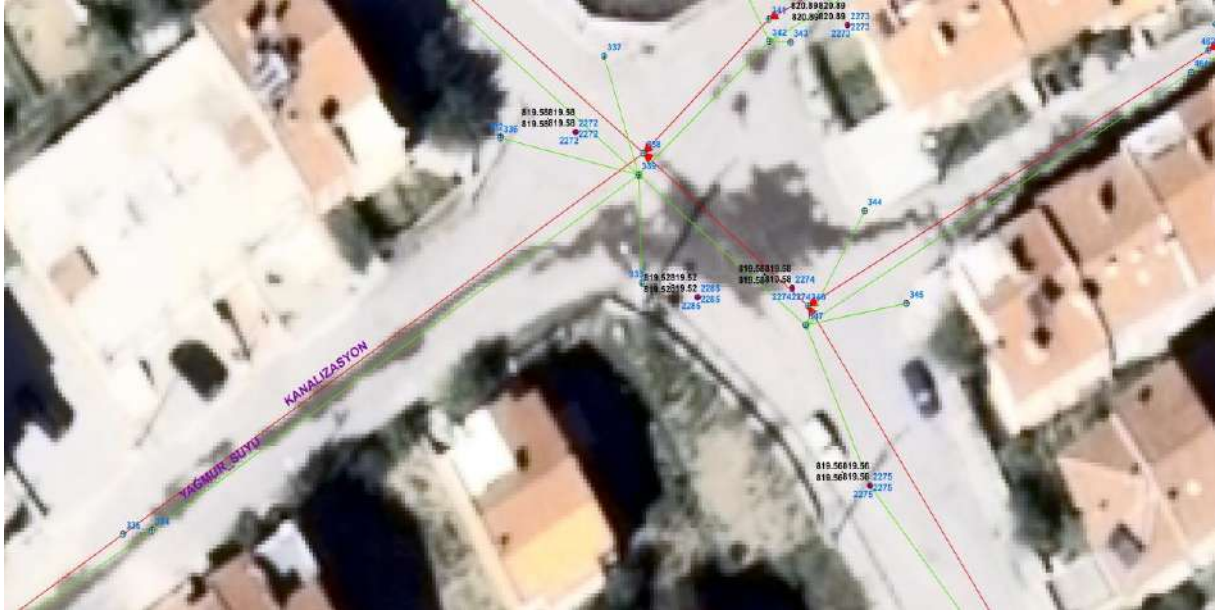


İMAR BARIŞINDAN FAYDALANAN TOPLAM BİNA SAYISI	3680
İMAR BARIŞINDAN FAYDALANIP BİRİMİMİZE EVRAKLARI GELEN YAPI KAYIT BELGE SAYISI	1678





İmar barışından faydalanan tüm binaların sayısal ve sözel verileri KBS sistemimize eklenip kayıt altına alınmıştır.

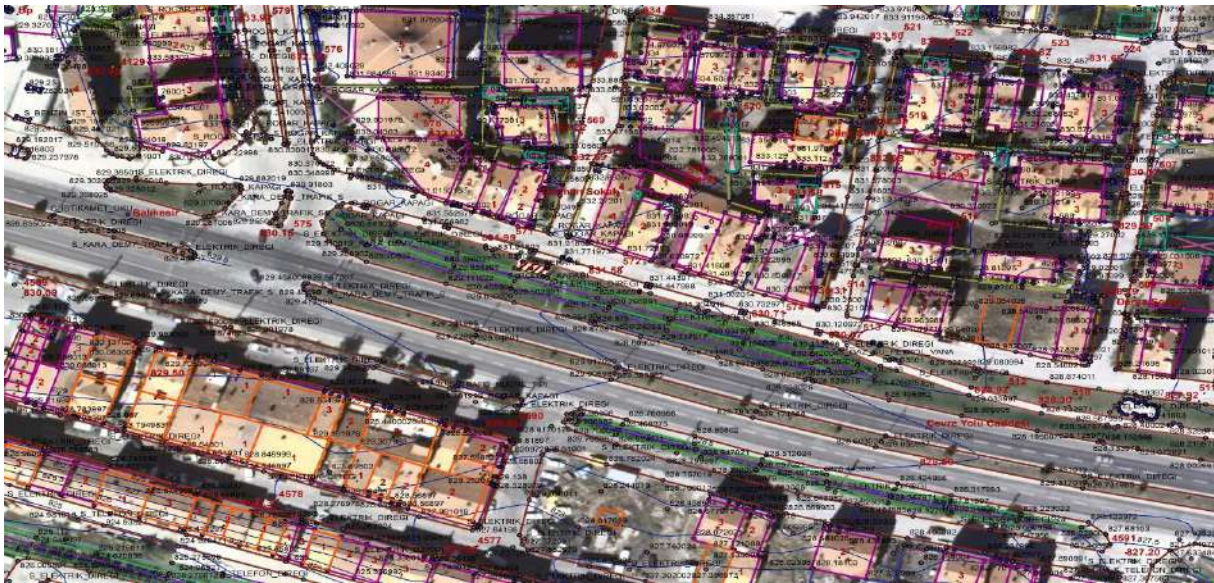


KBS Alt yapı Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Sayısal ve Sözel verilerimiz eklenip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

HALİ HAZIR VERİ BİLGİ SİSTEMİ

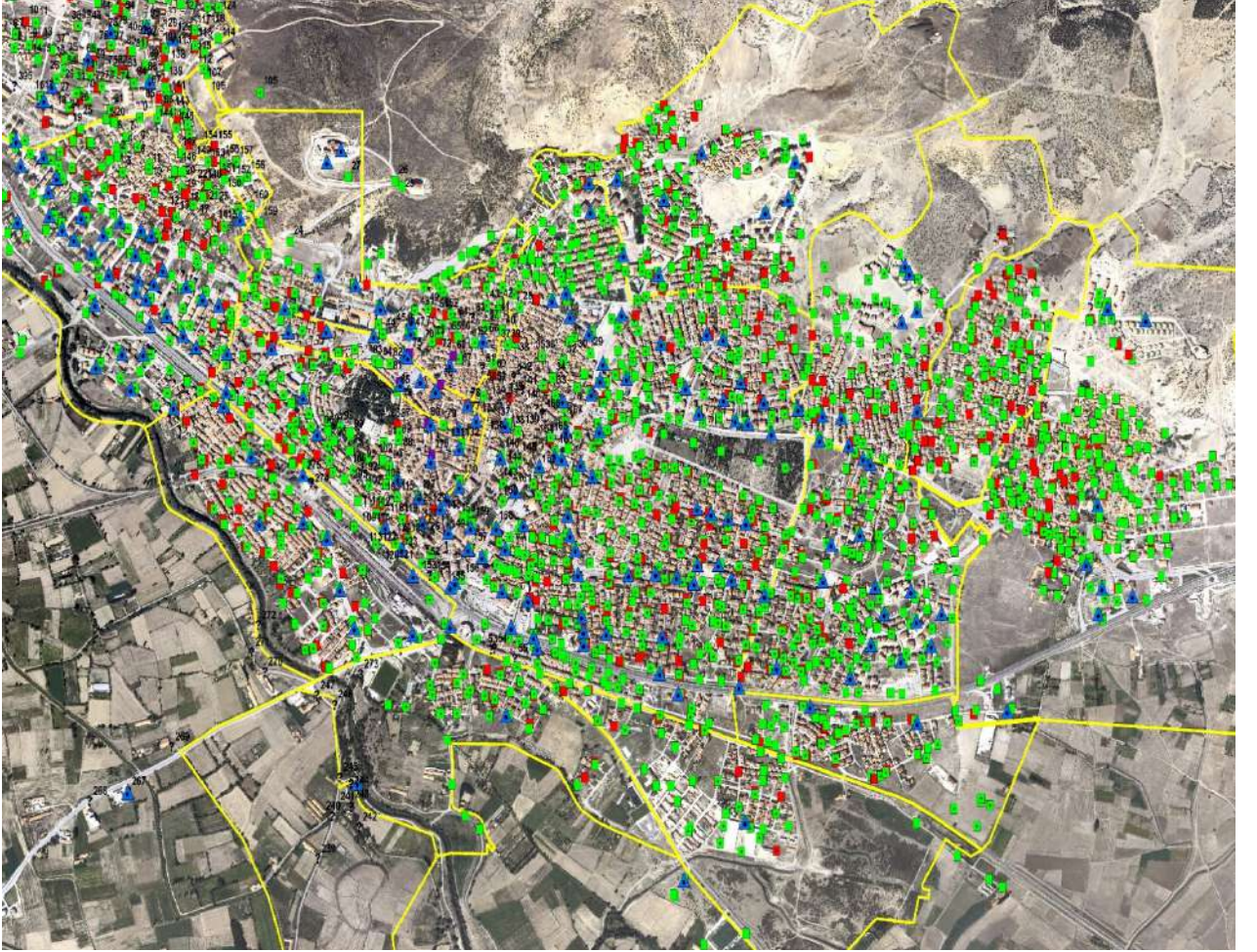
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

En son 2013 Yılında hazırlanan Hali Hazır verilerinin TAVŞANLI KBS sistemine eklenip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

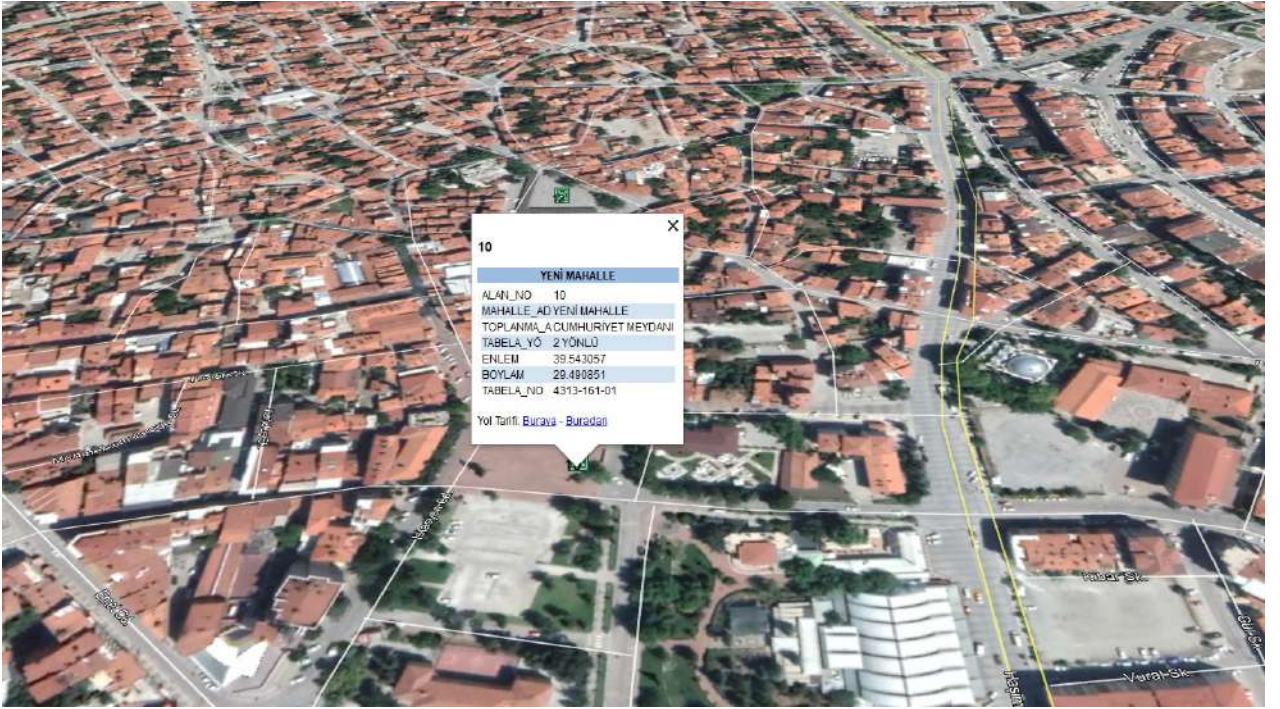
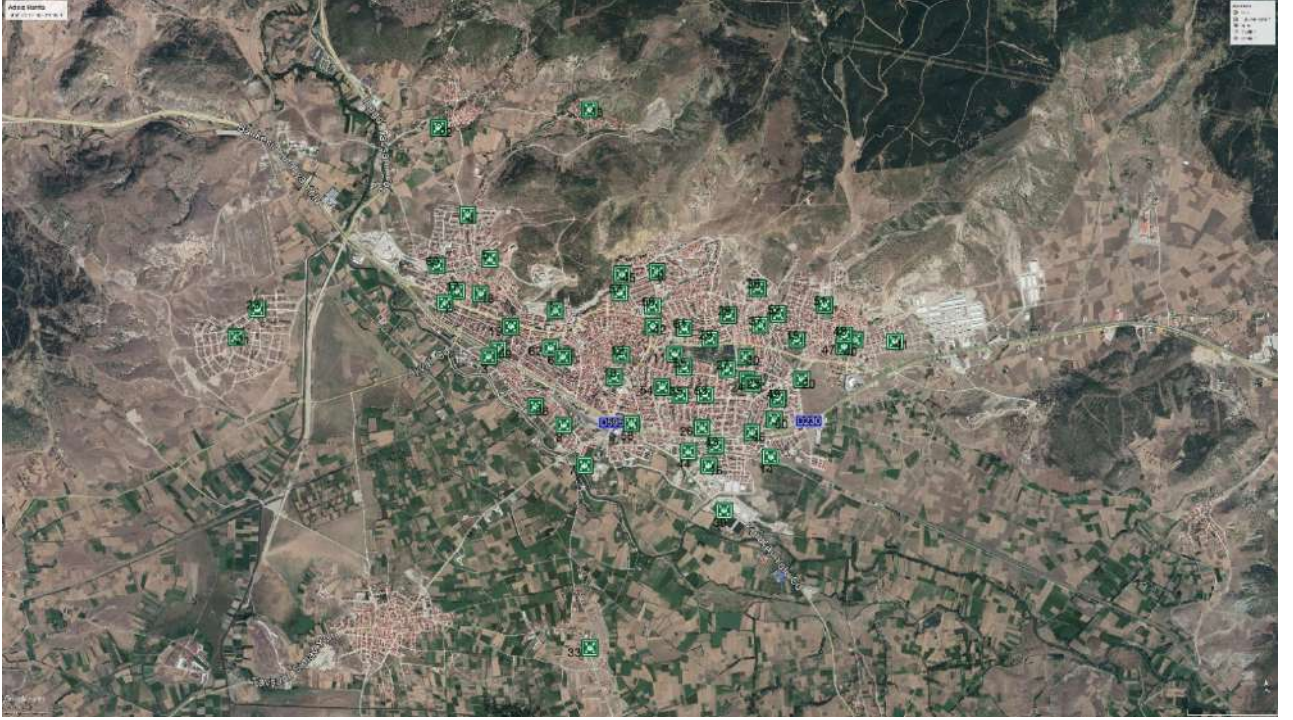




ÇÖP, KÜL VE GERİ DÖNÜŞÜM KONTEYNER KONUMLANDIRMA ÇALIŞMASI



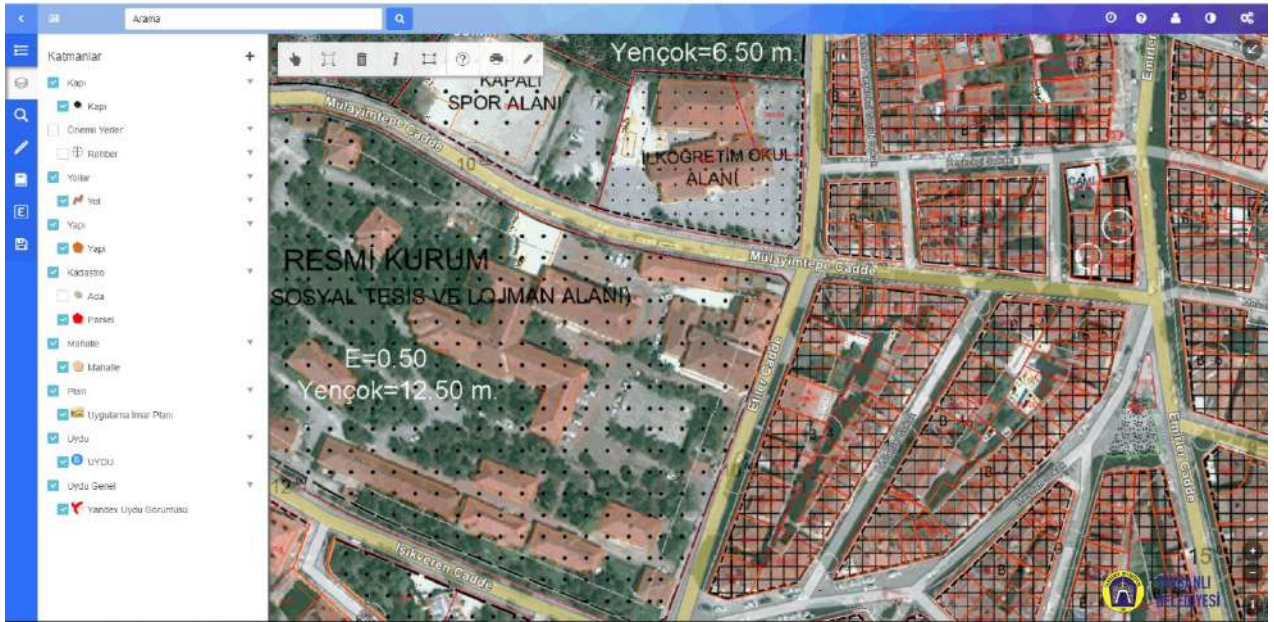
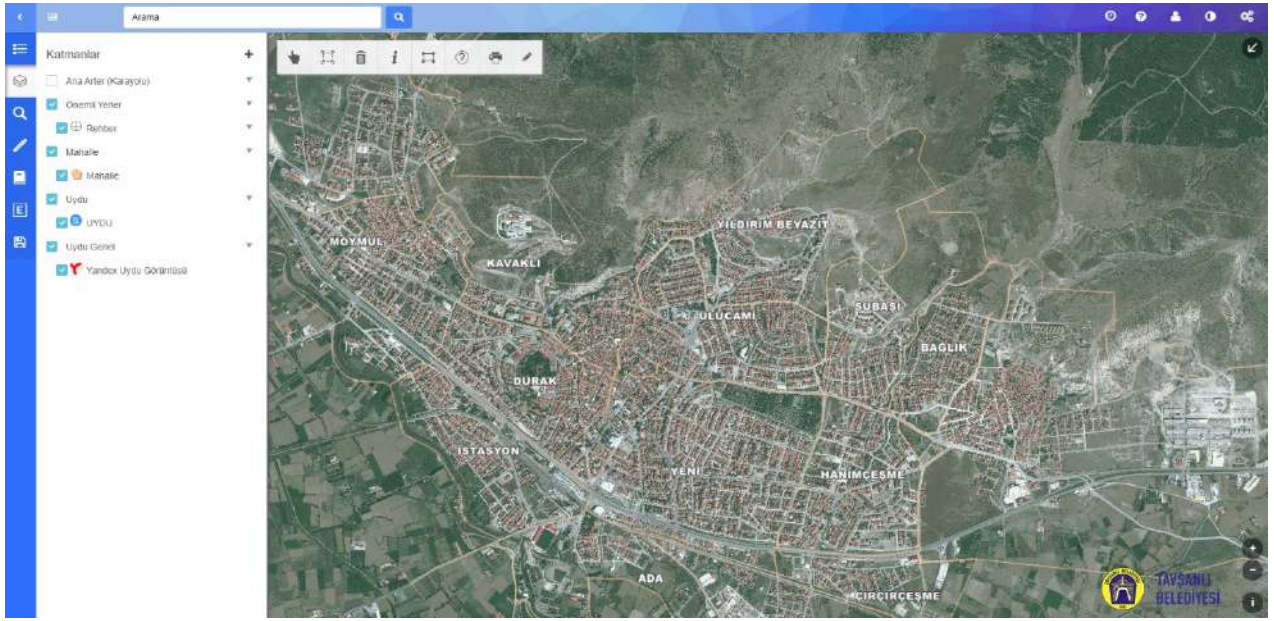
TOPLANMA ALANLARI PLANLAMA ÇALIŞMALARIMIZ



İlçemizde Doğal Afet yönetmeliğine uygun olarak 62 adet toplanma alanı belirlenmiş ve konumsal ve sözel olarak kayıt altına alınmıştır.



Doğal Afet Toplanma alanı tabela örneği

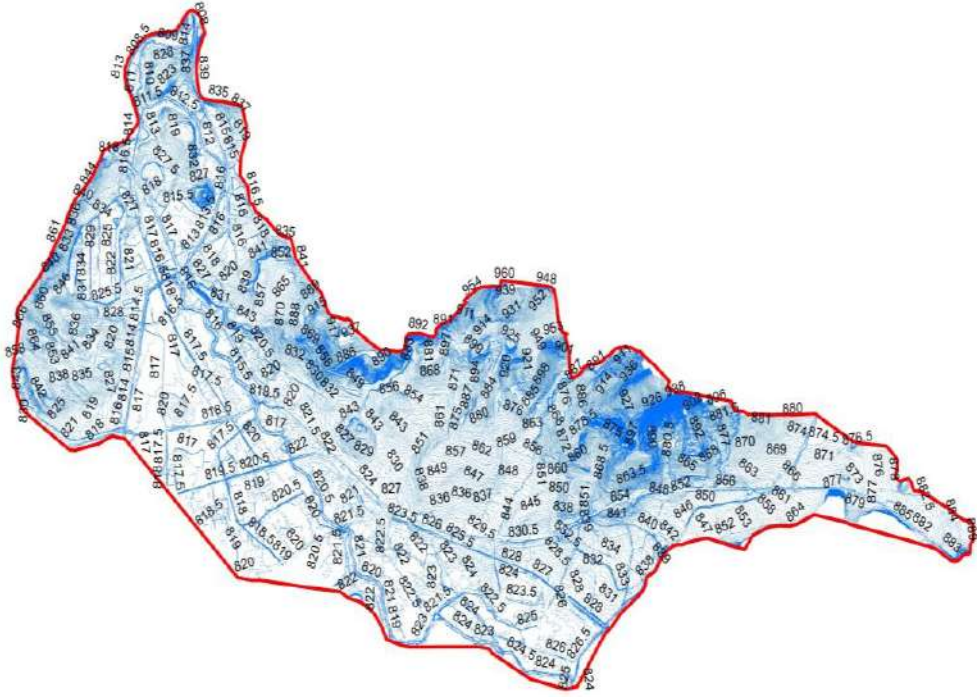


Tavşanlı halkımızın hizmetine sunduğumuz İmar, Adres, Kadastro vb işlemlerin görüntülenmesi ve sorgulanması için web tabanlı Kent Rehberimiz hazırlanarak belediyemiz sitesine eklenmiştir.

TOPOĞRAFİK VERİ BİLGİ SİSTEMİ

TAVŞANLI Topoğrafik Harita ve Verilerimiz Birimimizce üretilip K.B.S sistemimize eklenip kullanabilir hale getirilmiştir.

TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EŞYÜKSELTİ HARİTASI

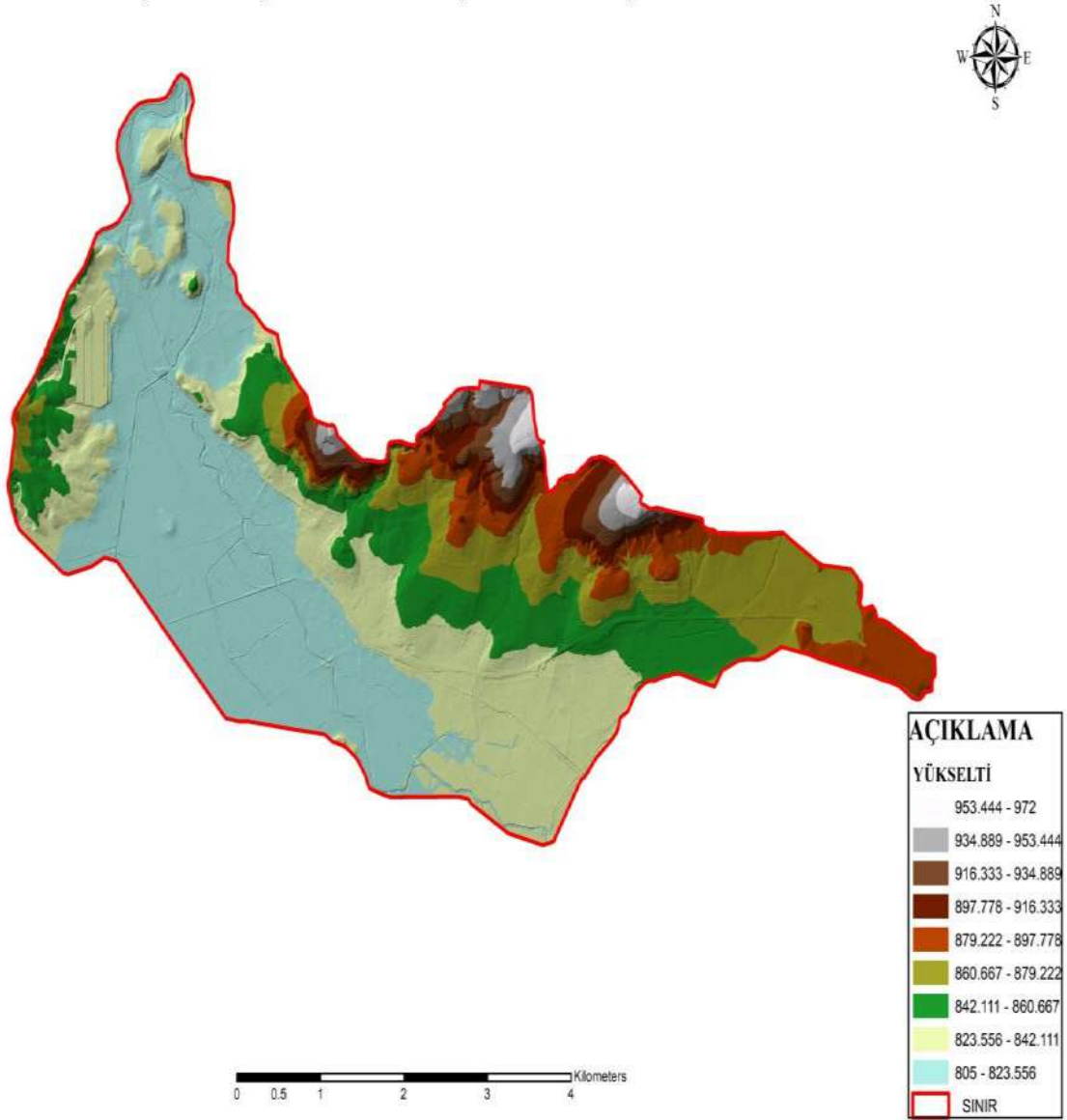


AÇIKLAMA

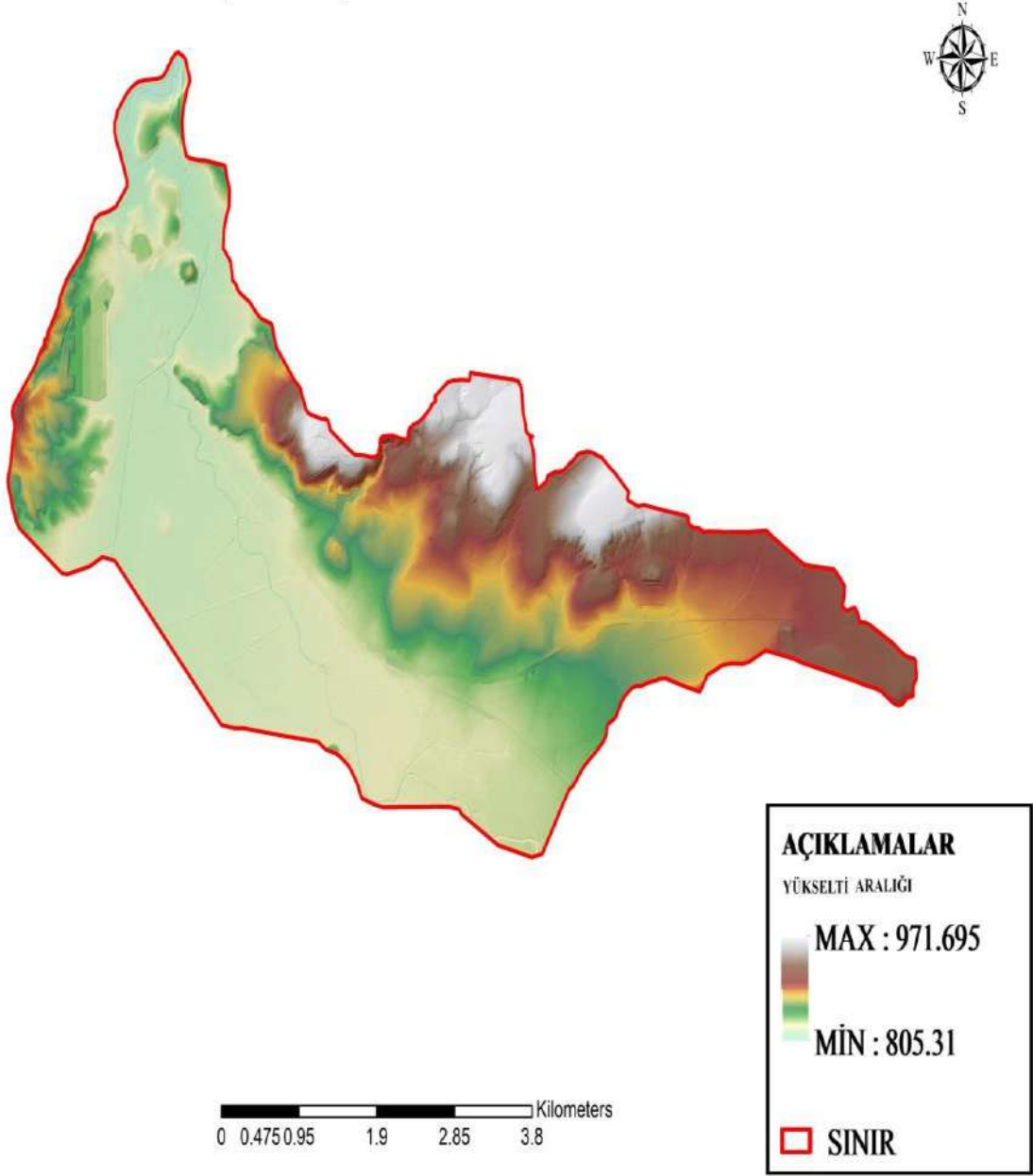
- TAVŞANLI HALİHAZIR MÜNHANİ
□ SINIR

0 0.5 1 2 3 4 Kilometers

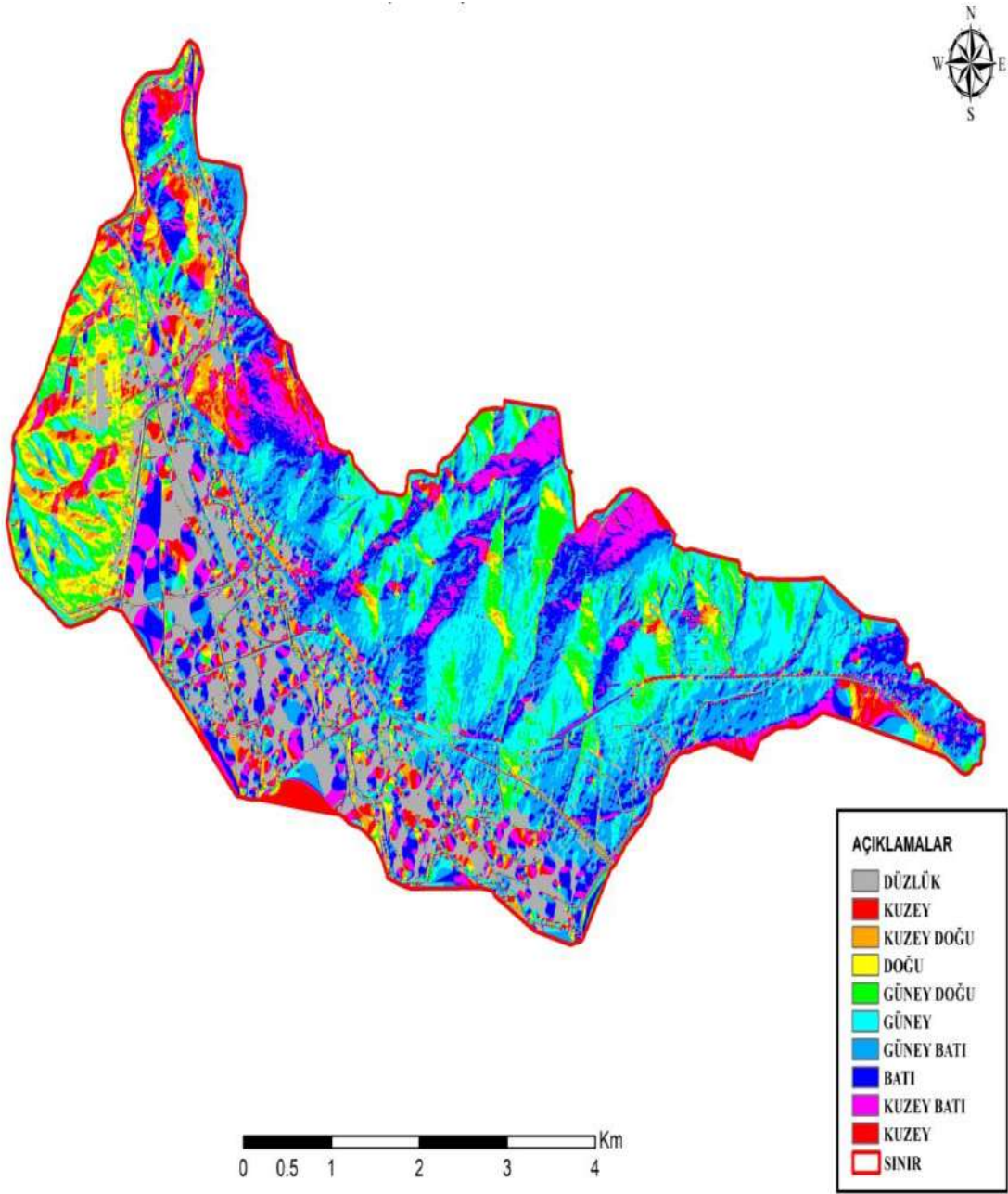
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ ÜÇGENLENMİŞ AĞ MODEL HARİTASI



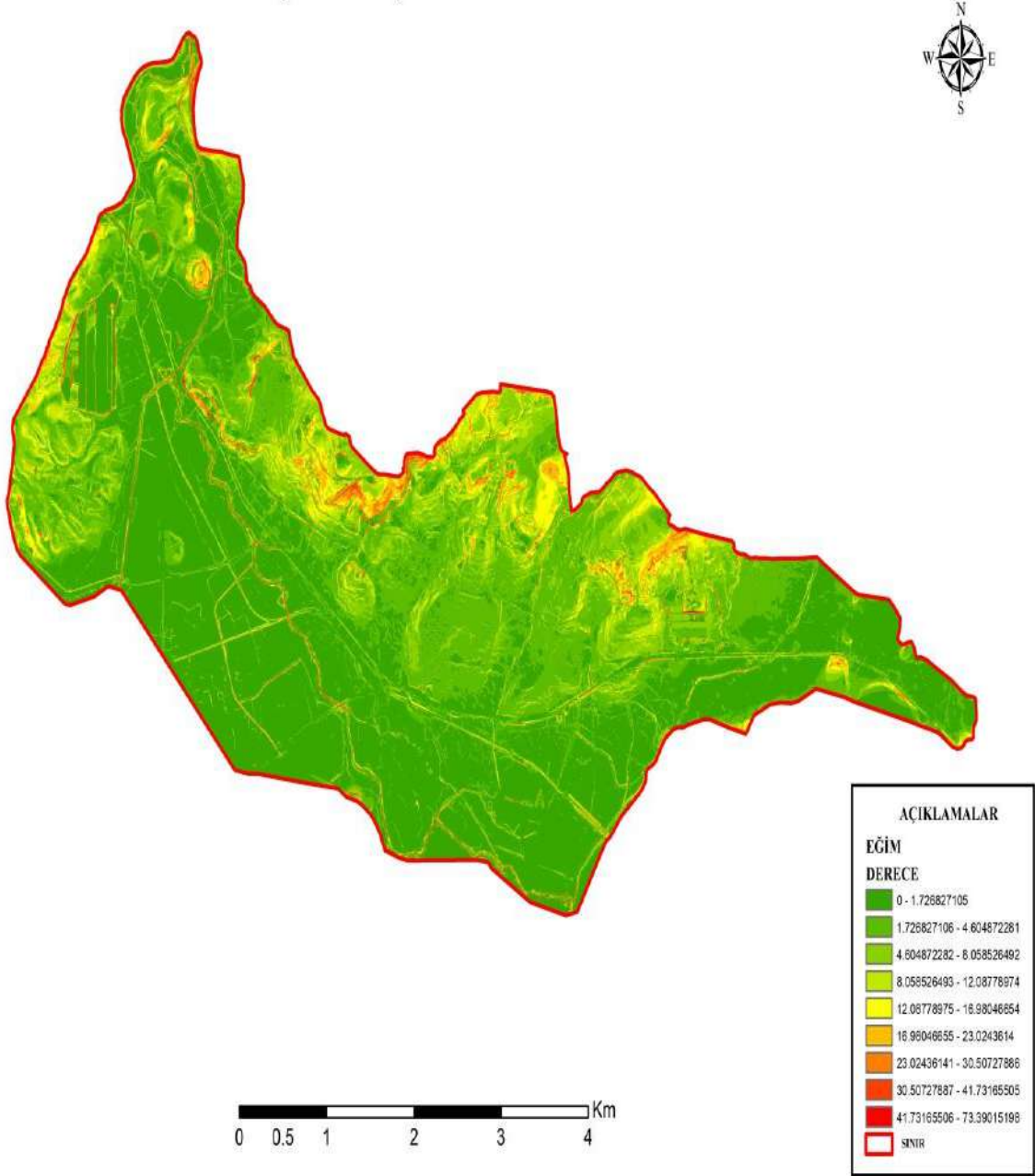
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ KABARTMA HARİTASI

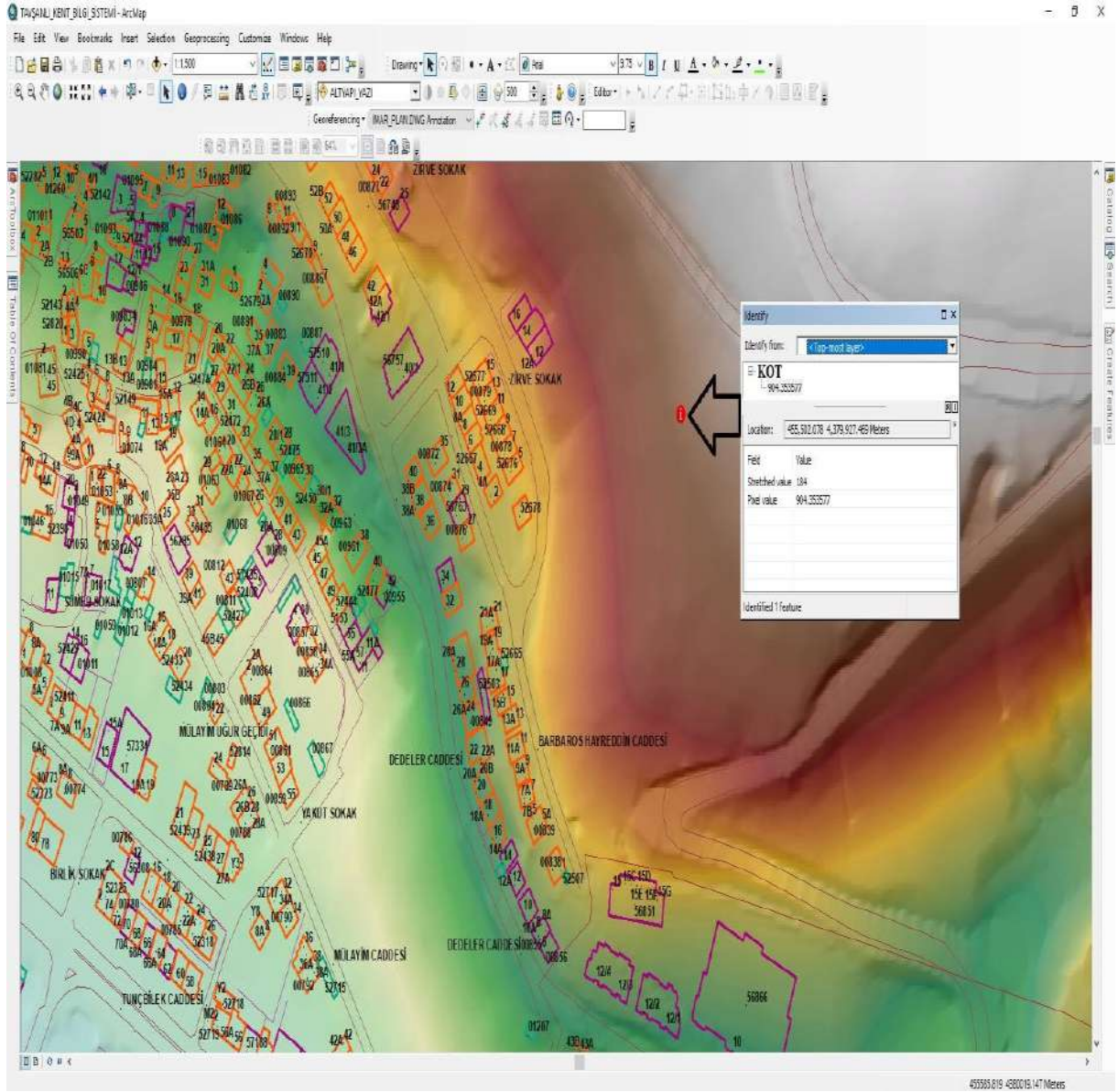


TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ BAKI HARİTASI



TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EĞİM HARİTASI





Konumlu KOT bilgi kaydının görüntülenmesi

REVİZYON VE İLAVE İMAR PLAN ÇALIŞMALARIMIZ

İLAN TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NDAN

İller Bankası A.Ş., Mekansal Planlama Dairesi Başkanlığı'nın 22.09.2022 tarih ve 37908 sayılı yazılarında bahsedilen yüklenici Plato Planlama Teknik Danışmanlık Tasarım İnş.San. ve Tic.Ltd.Şti. tarafından hazırlanan Belediyemiz İlave ve Revizyon İmar Planı 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile şehircilik planlama ilke ve esasları doğrultusunda incelenip uygun bulunmuş ve tarafımıza gönderilmiş olup, planların 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereğince onama kararının alındığı Belediye Meclis Kararı ve eki tüm planların imzalanmak suretiyle onama işleminin tamamlanarak, 07.10.2022 tarih ve 114 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul gören UIP-43864940 ve NİP-43884022 plan işlem numaralı İlave ve Revizyon İmar Planı Belediyemiz ilan panosuna ve ilgili mahalle muhtarlıklarının panosuna 1 ay müddetle asılacaktır. İlgililere ilan den duyurulur.



Ege'nin Partayan Yıldızı: Tavaslı Belediyesi



(0274) 614 15 10



www.tavasli.bel.tr



www.facebook.com/Tavasli-Belediyesi

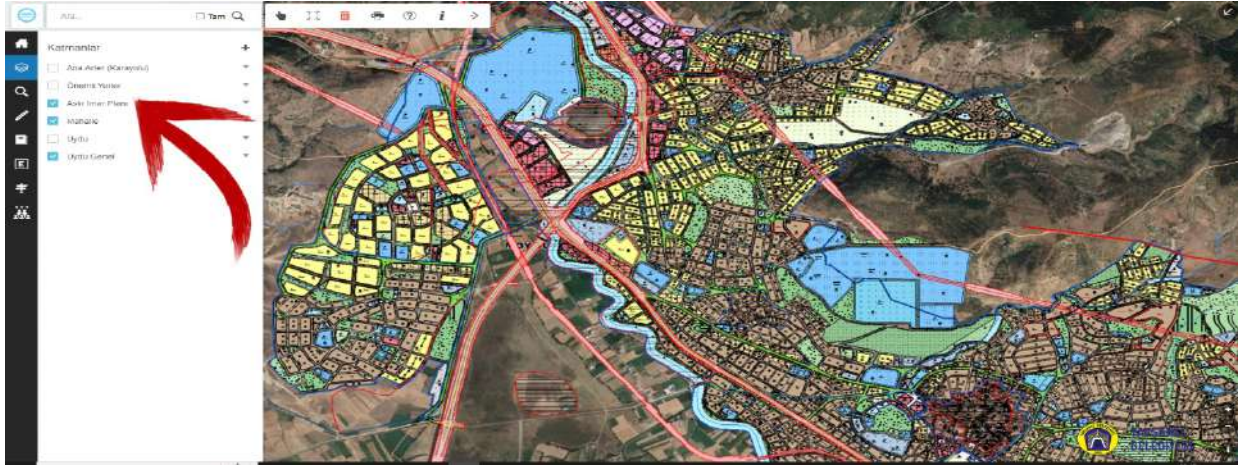


07.10.2022 Tarih 114 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla 14.10.2022 Tarihinde Askıya Çıkarılan İlave ve Revizyon İmar Plan Çalışmalarımız Devam Etmektedir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU



Haberler



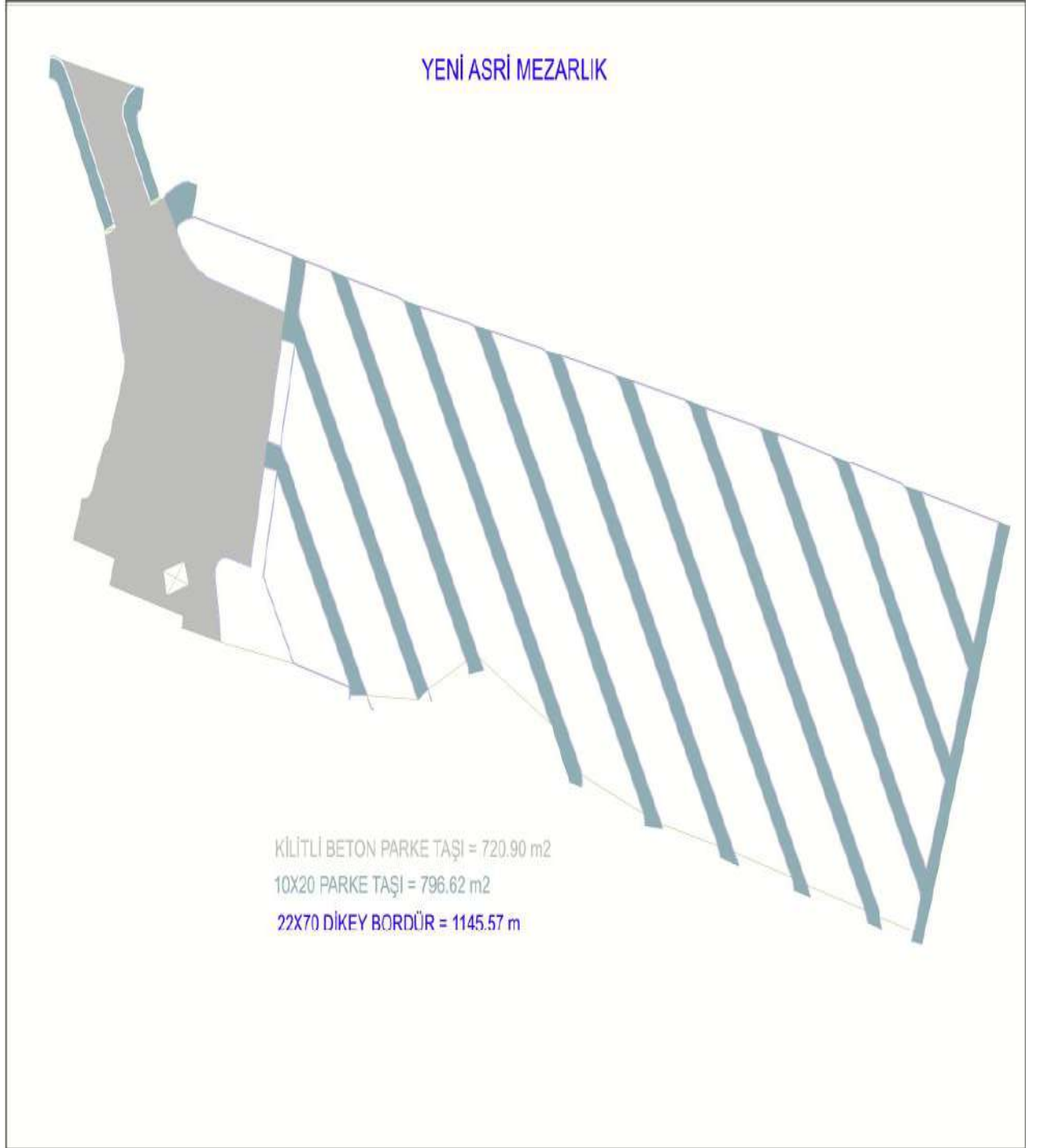
Revizyon ve İlave Revizyon İmar Planlarımız Askı Sürecinde Belediye Web Sitemiz <https://www.tavasli.bel.tr/> adresindeki Kent Rehberimize eklenmiştir.

DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

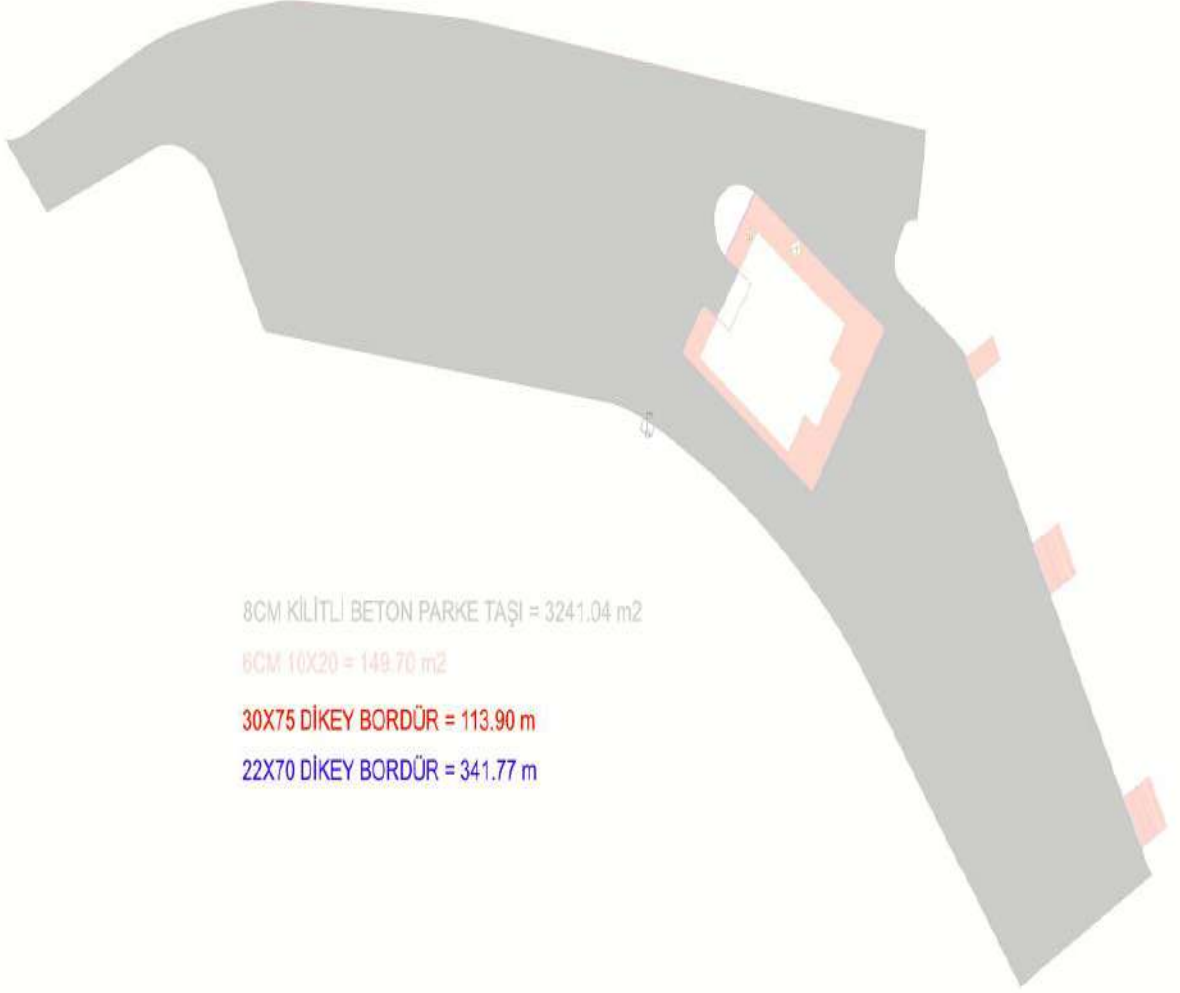
2022 YILI TAŞ PARKE YOL HAKEDİŞ TABLOSU

2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER

Döşenen toplam parke taşı	100.000 m2
Görme Engelli uyarı ve Takip Taşı	370 m2



YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİ
YENİ MEZARLIK GASILHANE VE OTOPARKI

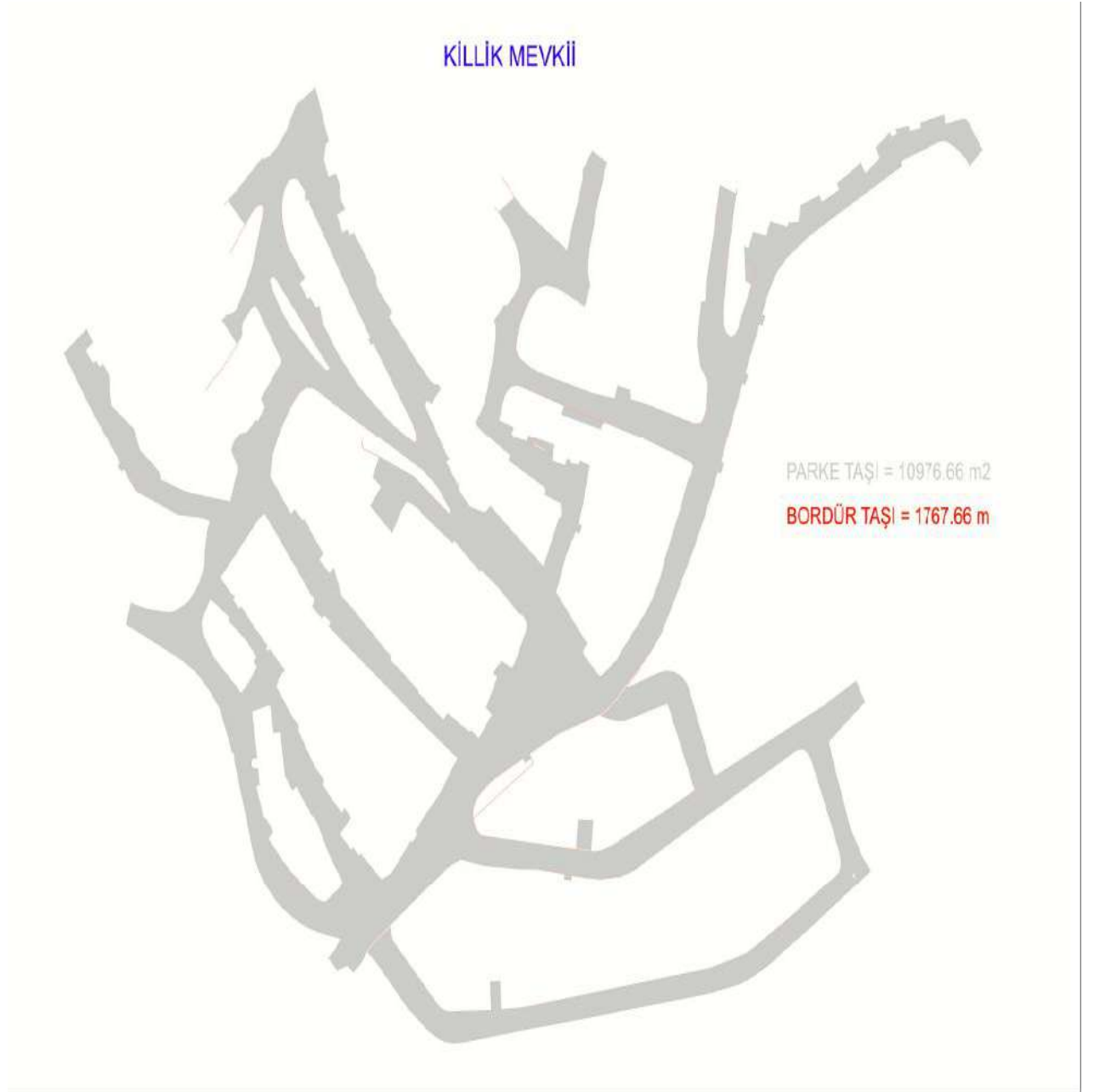


8CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 3241.04 m²

8CM 10X20 = 149.70 m²

30X75 DİKEY BORDÜR = 113.90 m

22X70 DİKEY BORDÜR = 341.77 m



YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİ
YENİ MEZARLIK



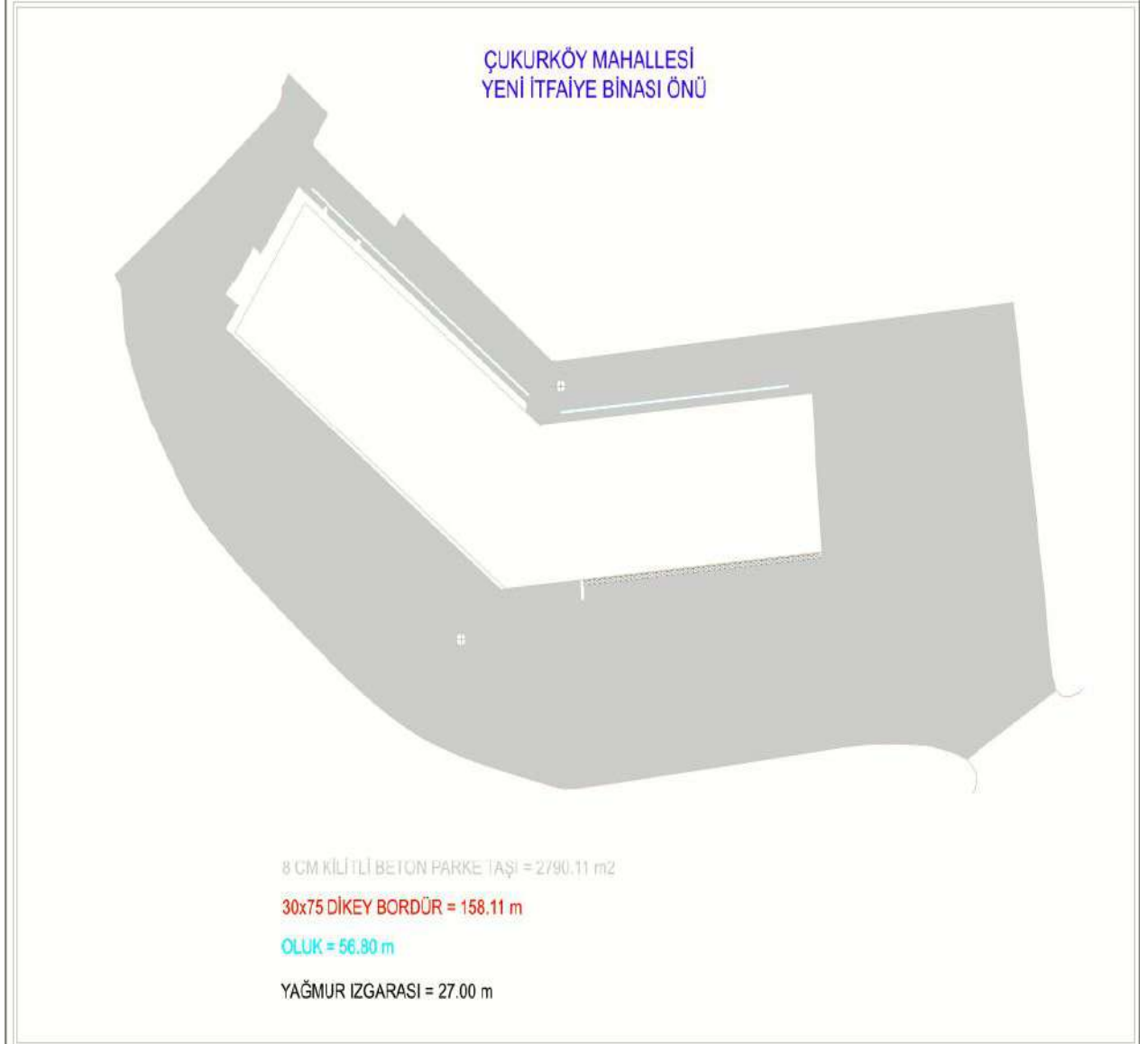
10CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 2987.54 m²

8CM KİLİTLİ BETON PARKE TAŞI = 1484.07 m²

30X75 DİKEY BORDÜR = 639.65 m

22X70 DİKEY BORDÜR = 823.90 m

OLUK = 586.43 m



ARAZİ ÇALIŞMALARIMIZ







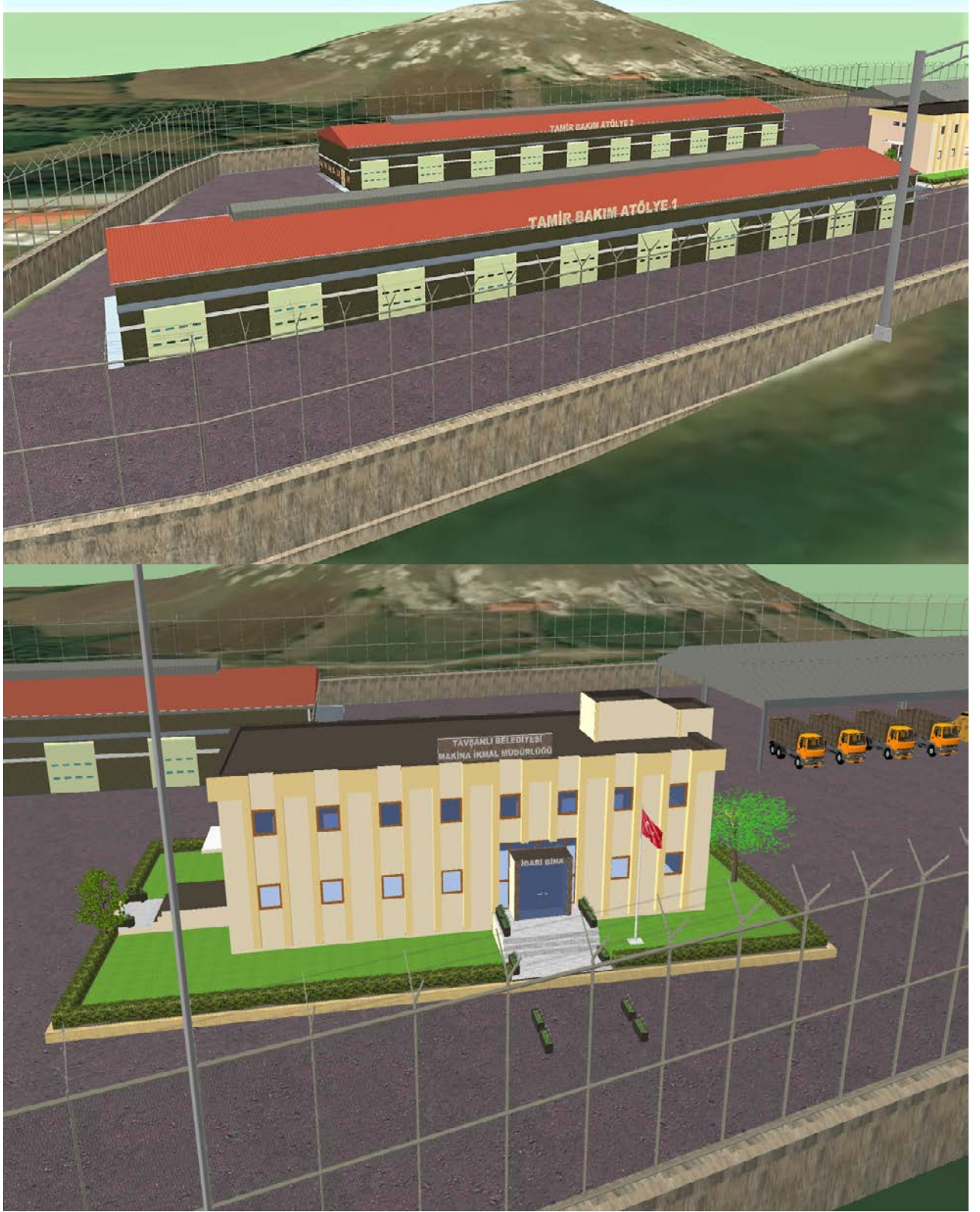




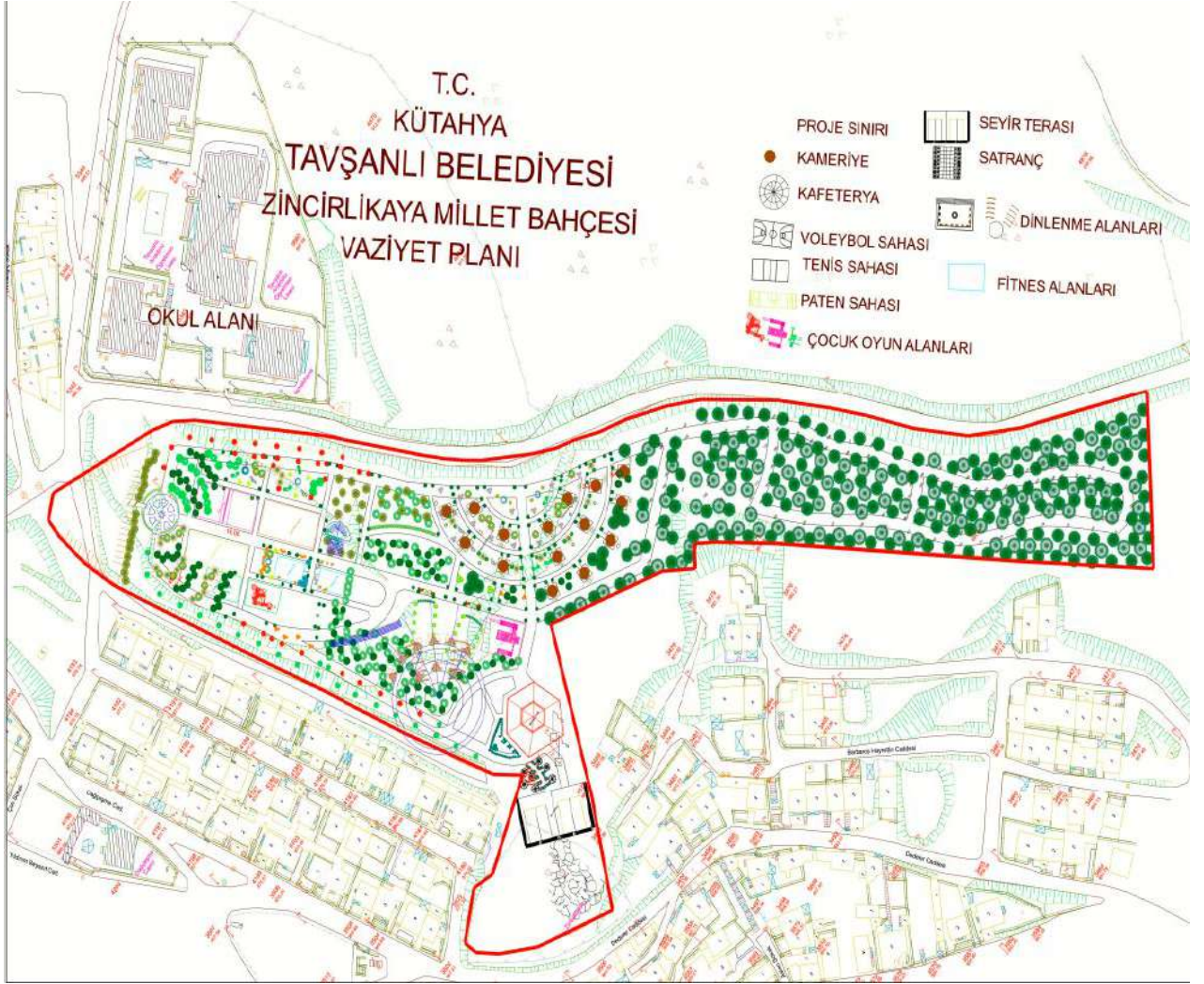
Anadolu imam-hatip proje okulu öğrencilerine coğrafi ve kent bilgi sistemleri projesi hakkında eğitim seminerimiz



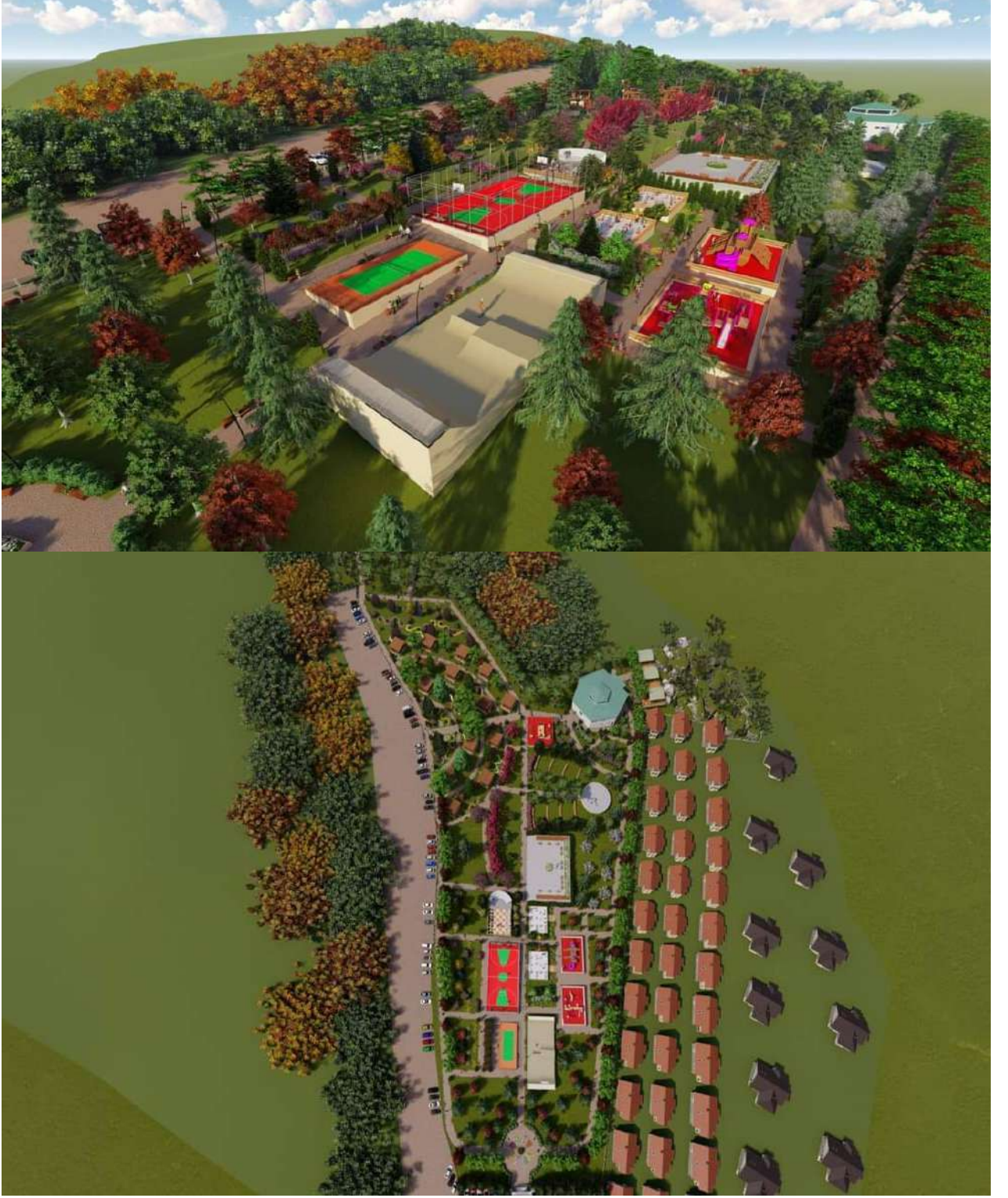
VİZYON PROJELERİMİZ
YENİ MAKİNA İKMAL BİNASI



ZİNCİRLİ KAYA MİLLET BAHÇESİ













IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- ÜSTÜNLÜKLER

- Alt – üst ilişkilerinin her zaman saygı, sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve özverili olması
- Üstlerin gelişmelere ve yeniliklere açık olması
- Çalışanlarımızın deneyimli, genç ve dinamik olması
- Müdürlüğümüzün öz bütçesinin olması

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye bünyesindeki personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, yüksek koordinasyonlu, katılımcı, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir, dinamik bir personel yapısı oluşturmak.

Vizyon: Belediye çalışanlarının niteliklerini en üst seviyeye çıkarmak, kurumsal kimlik bilinci yüksek, bilgili, duyarlı, teknolojiyi iyi kullanabilen, eğitilmiş, etik değerlere sahip çıkan ideal kadroyu oluşturmak ve bu kadronun özlük işlemlerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz yapabilen bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

- 1) Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- 2) Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
- 3) Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4) Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
- 5) Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak.
- 6) Memurların mal bildirimini almak ve saklamak.
- 7) Diğer hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
- 8) Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
- 9) Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
- 10) Müdürlüğün Performans programını hazırlamak.
- 11) Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 12) Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
- 13) İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
- 14) Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
- 15) İş Kurumu Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek.
- 16) Belediyede görev yapan memur, işçi, sözleşmeli, işçi personelin sayısal verilerini ve personel hareketlerini zamanında, güncel olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına (<https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/dist/angularduyuru/#/>) web ortamında bildirmek.
- 17) Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
- 18) Sözleşmeli personelin sözleşme işlemlerini yapmak.
- 19) Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı takip etmek.
- 20) Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- 21) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim planlaması yaparak personelin bu eğitimlere katılımını sağlamak.
- 22) Çalışanların motivasyonlarını artırıcı etkinlikler düzenlemek.
- 23) Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
- 24) Personele kimlik kartı verilmesi işlemlerini yapmak.

25) Disiplin işlemlerini takip etmek. Disiplin cezası alan personel hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

26) Her üç ayda bir dolu boş kadro cetvellerini hazırlayarak ilgili makama göndermek.

27) Personel izinlerinin takibini yapmak.

28) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.

29) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.

30) Personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek.

31) Kurum içi ve dışı personel görevlendirmesini yapmak.

32) Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

33) Plan, Program, Proje ve Koordinasyon toplantılarının koordinatörlüğünü yapmak.

34) Belediyemizde ihtiyaç duyulan birimlerde görev yapmak üzere personel alımı iş ve işlemlerini yapmak. Belediye Şirketinde görev yapan çalışanların her yıl ihalesini yapmak ve bu ihaleye ait hakediş belgelerini düzenlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tavşanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası 3. katta faaliyetini sürdürmekte olup, Hizmet içi eğitimler eğitime katılım sayısına göre Belediye hizmet binası üçüncü katta bulunan toplantı salonunda ve Belediye Kültür Sarayında yapılmaktadır.

2. Örgüt Yapısı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Teşkilat Şemasında Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini yerine getirmektedir. Birim faaliyetlerini 1 müdür, 2 memur, 1 işçi personel ile yürütmektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MALZEME ADI	ADETİ
Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Telefon	4
Cep telefonu	1
Projeksiyon (Eğitim Salonu İçin)	1
Klima (Eğitim Salonu)	1
Klima (Birim)	1

4. İnsan Kaynakları:

UNVANI	ÖĞRENİM DURUMU	CİNSİYETİ	KIDEMİ	YAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Yüksek Lisans (Turizm İşletmeciliği Mezunu)	Erkek	18 Yıl	40
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yüksek Lisans (Kamu Yönetimi Mezunu)	Bayan	13 Yıl	35
Memur	Yüksek Lisans (Turizm İşletmeciliği Mezunu)	Erkek	11 Yıl	33
Büro Personeli	Endüstri Meslek Lisesi Mezunu	Erkek	23 Yıl	48

5. Sunulan Hizmetler

İşçi, Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici İşçi personelin özlük işleri, personel kadrolarına ilişkin hizmetler, eğitim hizmetleri, plan ve proje koordinatörlük hizmetleri.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik Plan ve programa uygun olarak hedef ve faaliyetleri yürütmek.

C) Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bünyesinde 1 Müdür, 2 Memur, 1 Büro İşçisi personel ile birlikte ilgili mevzuatlar çerçevesinde Kurumumuz stratejik planı ve performans programlarında belirlenen Müdürlüğümüz kriterleri kapsamındaki faaliyetlerini sürdürmektedir.

2. 2022 yılı içerisinde Belediyemizde 66 memur, 37 sürekli işçi ve 24 tam zamanlı sözleşmeli personel, 426 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 553 personel istihdam edilmektedir.

3. 2022 yılı içerisinde 1 işçimiz emekli olarak Kurumumuzdan ayrılmıştır.

4. 2022 yılı içerisinde mevcut 23 tam zamanlı personelin sözleşmeleri yenilenerek görevlerine devam etmektedirler. Ayrıca mevcut sözleşmeli personele ilaveten 1 tam zamanlı Sözleşmeli Arkeolog Kurumumuza katılmış olup, toplamda 24 sözleşmeli personel istihdam edilmektedir.

5. 2022 yılı içerisinde naklen tayin ile 2 memur personel Kurumumuzdan ayrılmıştır. Emekli olarak Kurumumuzdan ayrılan memur personel bulunmamaktadır.

6. 2022 yılı içerisinde açıktan atama yoluyla 4 memur personel Kurumumuza katılmıştır.

7. 2022 yılı içerisinde 602 memur izin belgesi, 449 işçi ve 260 sözleşmeli personel izin belgesi, 238 görevlendirme ve vekaleten görevlendirme belgesi düzenlenmiştir.

8. 2022 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 67 ve 68. maddelerine istinaden 66 memurun derece ve kademe ilerleme işlemi gerçekleştirilmiştir.

9. Belediyemizde staj yapmak isteyen 35 üniversite öğrencisine staj imkanı tanınmış ve öğrencilerimiz stajlarını tamamlamışlardır.

10. İlçemizde bulunan meslek liselerinde okuyan son sınıf öğrencilerinden kurumumuza yönlendirilen 25 lise öğrencisine staj imkânı tanınmış ve halen kurumumuzda Mesleki Beceri Eğitimi stajlarına devam etmektedirler.

11. Kurumumuzda 17 personelin öğrenim değişikliği intibakı yapılmıştır. Mevcut 34 memur personel için personel hareket onayı düzenlenmiştir. 66 memurun terfi işlemi yapılmış olup HİTAP programına girişleri yapılmıştır.

12. Geçmiş yıllarda olduğu gibi bu faaliyet döneminde de yönetici ve birim sorumlusu personelimiz başta olmak üzere personelimize mesleki düzeyde son bilgilerin aktarılmasına ve onların uygulamalarda karşılaştıkları sorunlara çözüm aramaları; aynı meslek grubunda

bulunan kişilerle bir araya gelerek karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşılması neticesinde kazanım edinmeleri; ayrıca motivasyonlarını artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer Mahalli İdare Birlikleri tarafından organize edilen eğitimlere katılmaları sağlandı. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitim programlarına da katılım sağlanmıştır.

13. Belediye Meclisimizce tam zamanlı sözleşmeli olarak çalışmasına karar verilen personelin sözleşmeleri hazırlanarak sözleşmeler doğrultusunda ücret, hak, sorumluluk vb. içeren özlük dosyalarının tutulması ve takibi sağlandı.

14. 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Belediyemizle ilgili bilgi varlıklarımız ile kişisel verilerimizi yönetmemize ve korumamıza yardımcı olacak sistem kurumumuz bünyesinde hayata geçirilmiş olup yürütülmekte olan tüm faaliyetlerimizde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemler yapılmaktadır.

15. TR33/21/SOGEP referans numaralı 2021 Yılı Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı'na (SOGEP) sunmuş olduğumuz ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından Zafer Kalkınma Ajansı aracılığıyla desteklenmesine karar verilen TR33/21/SOGEP/K4 referans numaralı "Geçmişin Lezzeti Tavşanlı Güveci" isimli projemiz için yürütme çalışmaları devam etmektedir.

16. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Avrupa Birliği ve Mali Yardımlar Dairesi Başkanlığı, Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençler için İşgücü Piyasası Destek ve Hibe Programı (NEET PRO) kapsamında; (Europe\id116824\I1D1\CTITR/49) referans numaralı başvuru sahibi olarak "Tekstil Sektöründe Neetlerin İstihdamı" (Employment of NEETs in the Textile,Industry) isimli projemiz destek almaya hak kazanmış olup, sözleşme imzalamak için destekleyici belgeler Bakanlığa gönderilmiştir. Sözleşme sonucunda proje yürütme çalışmaları başlayacaktır.

17. Zafer Kalkınma Ajansının 2020 Teknik Destek Programı kapsamında desteklenen "Tavşanlı Güvecine Coğrafi İşaret Alınması" adlı teknik destek projemiz kabul edilerek danışmanlık hizmeti alınmıştır. Bu kapsamda; Tavşanlı Güvecine Coğrafi İşaret alınmasıyla ilgili Türk Patent ve Marka Kurumuna başvuru yapılmış ve değerlendirme sonucunda; Tavşanlı Güveci ibareli başvurumuz 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanununun 38 inci maddesi ve Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 36'ncı maddesi uyarınca incelenmesi neticesinde 17/01/2022 tarihli ve 117 sayılı Resmi Coğrafi İşaret ve Geleneksel Ürün adı Bülteninde ilan edilmiştir.

18. Hizmet Kalitesinin Artırılması amacıyla;

- a) Kurumumuz birimlerinde görev yapan amirler ve diğer personelin görevlerini etkin ve başarılı bir şekilde yönetebilmeleri için bulundukları görev ile ilgili kişisel gelişimlerini sağlamak,
- b) Her görev için uygun personelin atanmasına ve mevcut personelin bu görevlere adaptasyonunu sağlamak,
- c) Personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasını sağlamak,
- d) Her birimin işlerin yapılması aşamasında belirleyeceği veya sonradan çıkan risklere karşı önleyici, kontrol sistemleri oluşturmasını sağlamak,
- e) Birimler tarafından yapılacak işin veya görevin yapılması aşamasında belirlenen kriterler ve ilgili dokümanların hazırlanmasını sağlamak,
- f) Birimlerin standart dosyalama sistemini benimseyerek doğru olarak öğrenmelerine ve uygulamalarını sağlamak, adına müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar devam etmekte olup bu işlerle ilgili tüm birimlerimizle işbirliği halinde Süreç Adları ve Süreç Envanterleri, Görev Tanım Formları, İş Akış Şemaları, kalite, talimat ve prosedürleri hazırlanmakta veya mevcutları güncellenmektedir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Müdürlüğümüzce 2023 yılı Performans Programı dâhilinde hedeflenen çalışmalarımız devam etmektedir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç 1	Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.			
Hedef 1.1	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı ”hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek			
Performans Hedefi	Nitelikli çalışanlarla “Çözüm Odaklı "hizmet sunarak kurum içi iletişim ve motivasyonu arttırmak ve iş kazalarını önlemek			
Açıklama:				
Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2021	2022	2023
1	Personel Eğitim programlarının düzenlenmesi (Eğitim /Kişi)	44/300	48/330	53/365
Açıklama:				
2	Personelin genel sağlık tetkiklerinin yaptırılması (Kişi/Yıl)	1254	1672	2090
Açıklama:				
3	Personele yönelik aktivite sayısı (Adet/Yıl)	2	2	3
Açıklama:				
4	Nitelikli çalışanlarla kaliteli hizmet (Memnuniyet % / Yıl)	87	87	84
Açıklama:				
5	İş Güvenliği ile ilgili eğitimler (Adet / Yıl)	181	60	64
Açıklama:				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

- 1) Birim Personelinin eğitim seviyesinin yüksek olması,
- 2) Eğitim Salonunun birime yakın ve yeterli donanımına sahip olması,
- 3) Müdürlük personelinin kapasitesi yüksek ve gelişime açık olması.

B) Zayıflıklar

Hızla değişen ve karmaşık personel mevzuatları.

C) Değerlendirme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Yapının Geliştirilmesi hedef ve amacı için; birimi ilgilendiren ve geliştirilmesi gereken hususlar ile ilgili olarak 2019-2023 yılı stratejik planında belirlenen hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmek adına gerekli planlamalarını yaparak uygulamaya başlamıştır.

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Meydana gelen her türlü İtfaiye olaya zamanında ve doğru bir şekilde müdahale etmek, can ve mal kaybını en asgari düzeyde tutarak, afet ve yangınlar konusunda toplumsal bilgi ve bilinç düzeyini artırmak.

VİZYONUMUZ

Bilim ve teknolojiye uygun araç, gereç ve eğitimli personeli ile örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

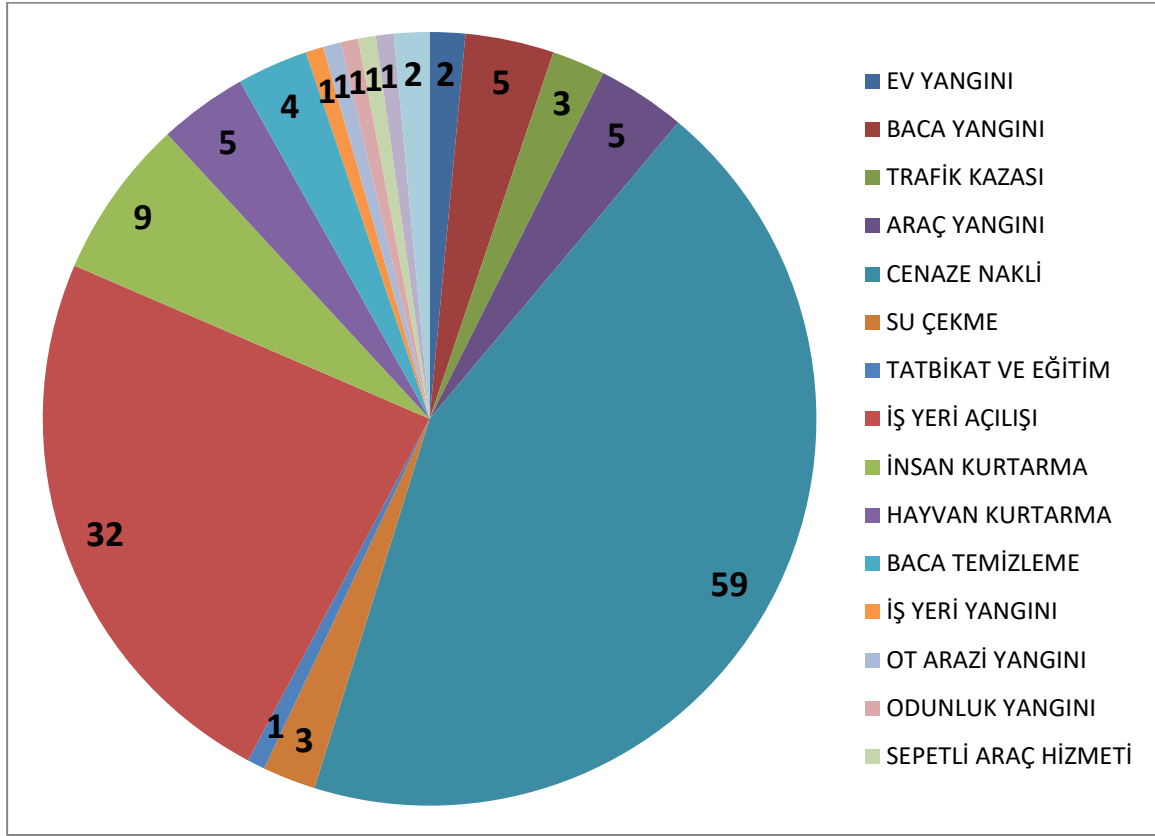
DEĞERLERİMİZ

- Etik Değerle Bağlılık
- Hızlılık ve Güvenirlilik
- İnsana Değer Vermek
- Güvenli Hayat ve Gelecek
- Sorumluluk Duygusu
- Ekip Çalışması
-

İLKELERİMİZ

- Etik değerlere bağlılık esastır
- Yönetimde hızlılık ve güvenirlilik
- İnsana değer vermek
- Güvenli hayat ve gelecek için çalışılacaktır
- Sorumluluk duygusu içinde hareket edilecektir
- Ekip çalışması esas alınacaktır

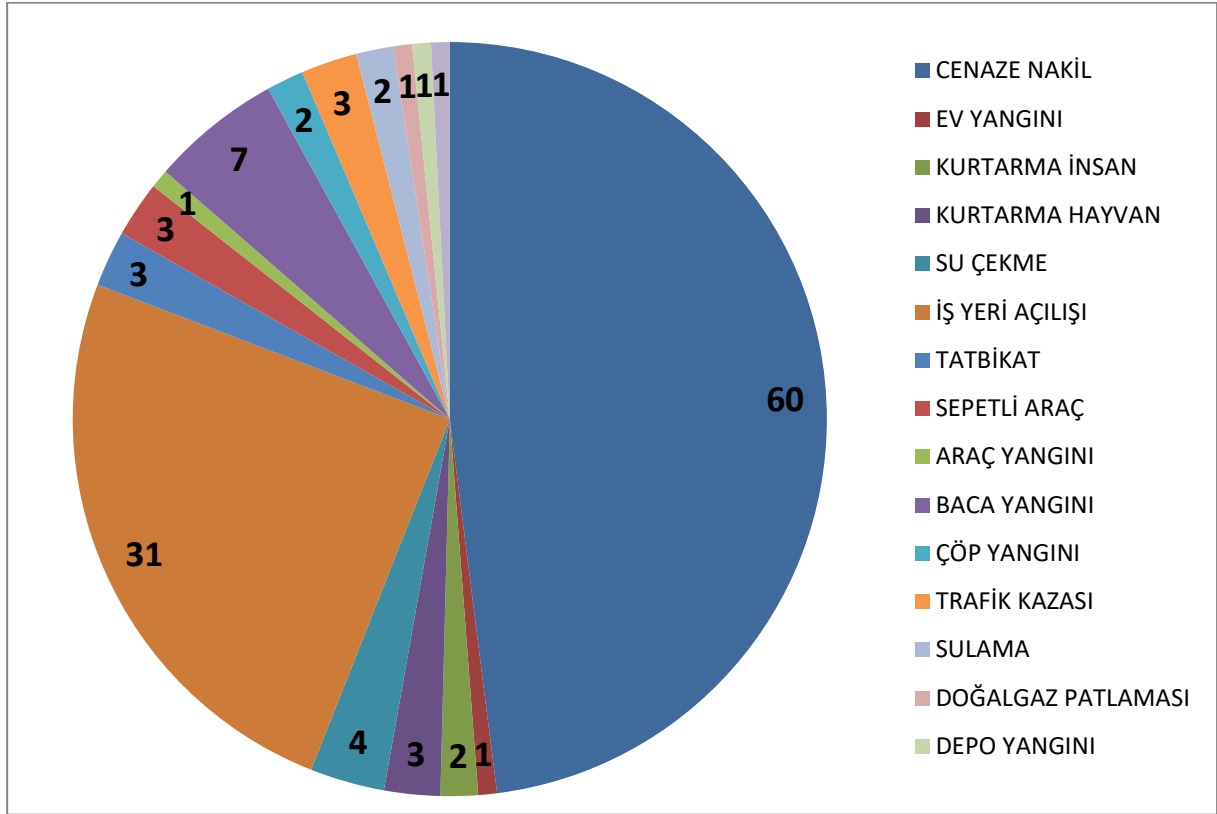
OCAK 2022



1	EV YANGINI	2
2	BACA YANGINI	5
3	TRAFİK KAZASI	3
4	ARAÇ YANGINI	5
5	CENAZE NAKLİ	59
6	SU ÇEKME	3
7	TATBİKAT	1
8	İŞ YERİ AÇILIŞI	32
9	İNSAN KURTARM	9
10	HAYV.KURTARMA	5
11	BACA TEMİZLEM	4
12	İŞ YERİ YANGINI	1
13	OT ARAZI YANGIN	1
14	ODUNLUK YANGI	1
15	SPETLİ ARAÇ HİZ.	2

Ocak ayı içerisinde tali işlerden toplam 5.357.5 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) kazanç sağlanmıştır.

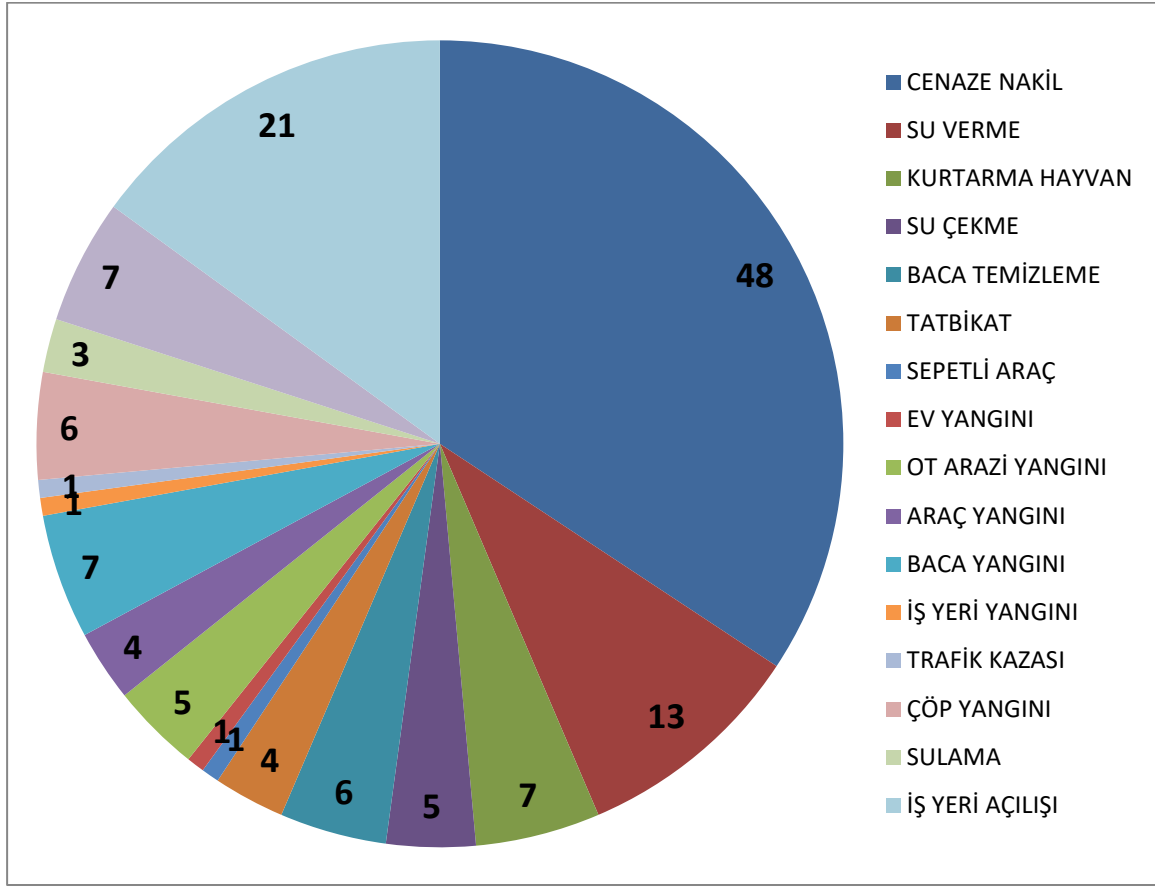
ŞUBAT 2022



1	CENAZE NAKİL	60
2	EV YANGINI	1
3	KURTARMA İNSAN	2
4	KURTARMA HAYVAN	3
5	SU ÇEKME	4
6	İŞ YERİ AÇILIŞI	31
7	TATBİKAT	3
8	SEPETLİ ARAÇ	3
9	ARAÇ YANGINI	1
10	BACA YANGINI	7
11	ÇÖP YANGINI	2
12	TRAFİK KAZASI	3
13	SULAMA	2
14	DOĞALGAZ PATLAMASI	1
15	DEPO YANGINI	1
16	ARAZİ YANGINI	1

ŞUBAT ayı içerisinde tali işlerden toplam 550,00 TL, İş yeri açılışından 3,400 TL ,Antalya Cenaze Nakil Görevinden 1,600 TL kazanç sağlanmıştır.

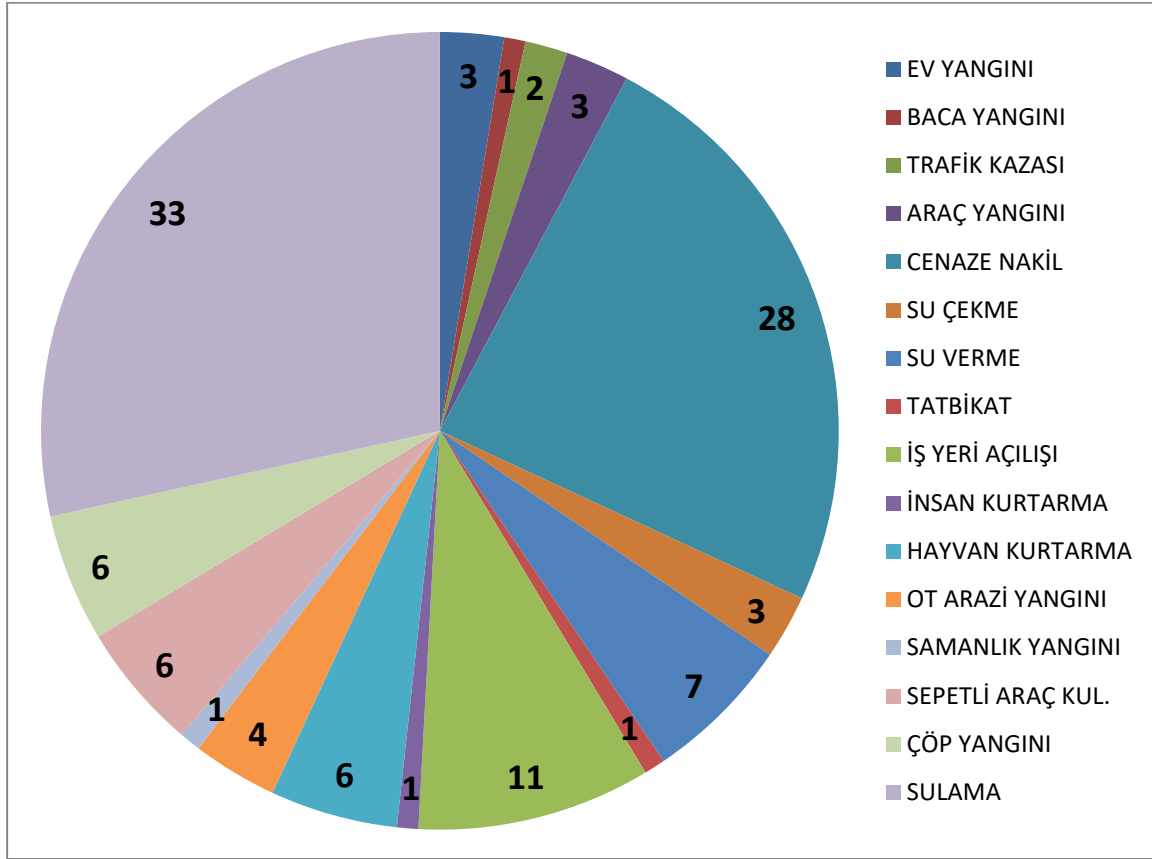
MART 2022



1	CENAZE NAKİL	48
2	SU VERME	13
3	KURTARMA HAYVAN	7
4	SU ÇEKME	5
5	BACA TEMİZLEME	6
6	TATBİKAT	4
7	SEPETLİ ARAÇ	1
8	EV YANGINI	1
9	OT ARAZİ YANGINI	5
10	ARAÇ YANGINI	4
11	BACA YANGINI	7
12	İŞ YERİ YANGINI	1
13	TRAFİK KAZASI	1
14	ÇÖP YANGINI	6
15	SULAMA	3
16	İŞ YER.AÇILIŞI	25

MART ayı içerisinde tali işlerden toplam 2,730,00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) İş yeri açılışından 3,700 TL kazanç sağlanmıştır.

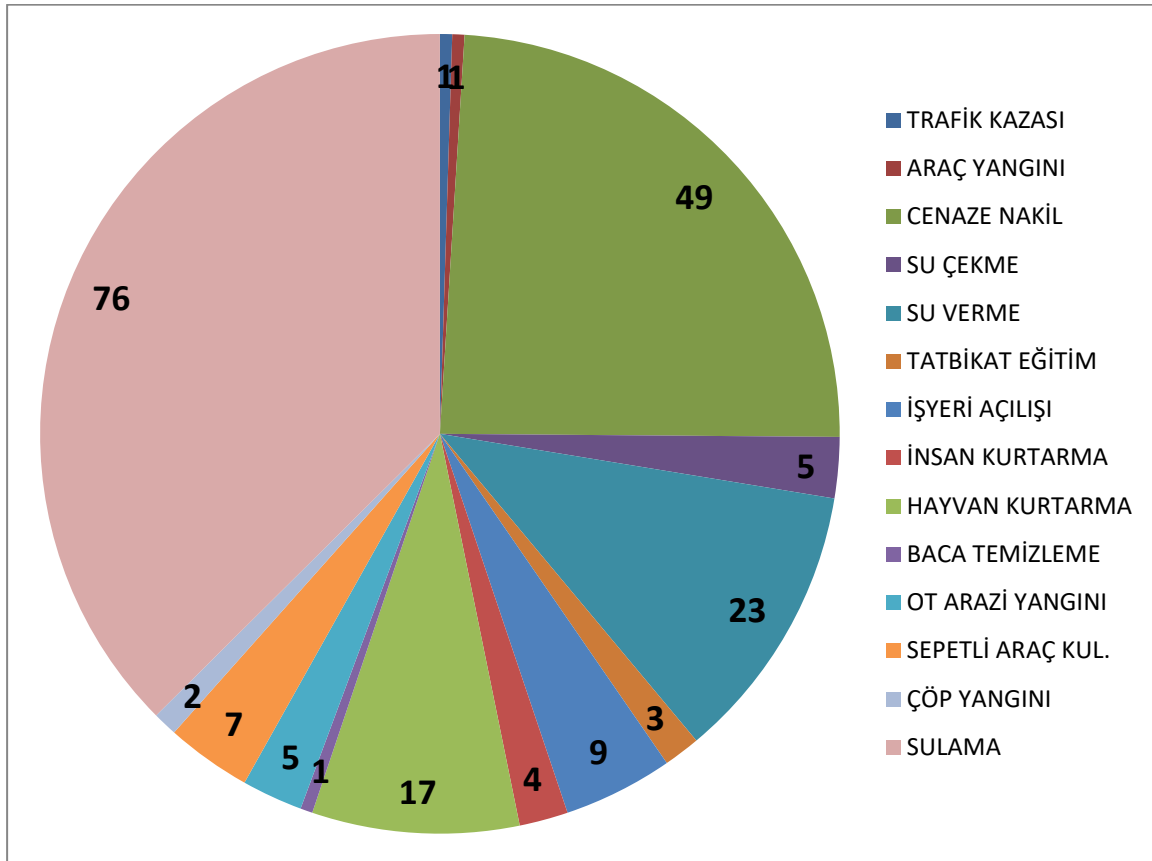
NİSAN 2022



1	EV YANGINI	3
2	BACA YANGINI	1
3	TRAFİK KAZASI	2
4	ARAÇ YANGINI	3
5	CENAZE NAKİL	28
6	SU ÇEKME	3
7	SU VERME	7
8	TATBİKAT	1
9	İŞ YERİ AÇILIŞI	11
10	İNSAN KURTARMA	1
11	HAYVAN KURTARMA	6
12	OT ARAZİ YANGINI	4
13	SAMANLIK YANGINI	1
14	SEPETLİ ARAÇ KUL.	6
15	ÇÖP YANGINI	6
16	SULAMA	33

NİSAN ayı içerisinde tali işlerden toplam 1,825,00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) İş yeri açılışından 1,550, TL kazanç sağlanmıştır.

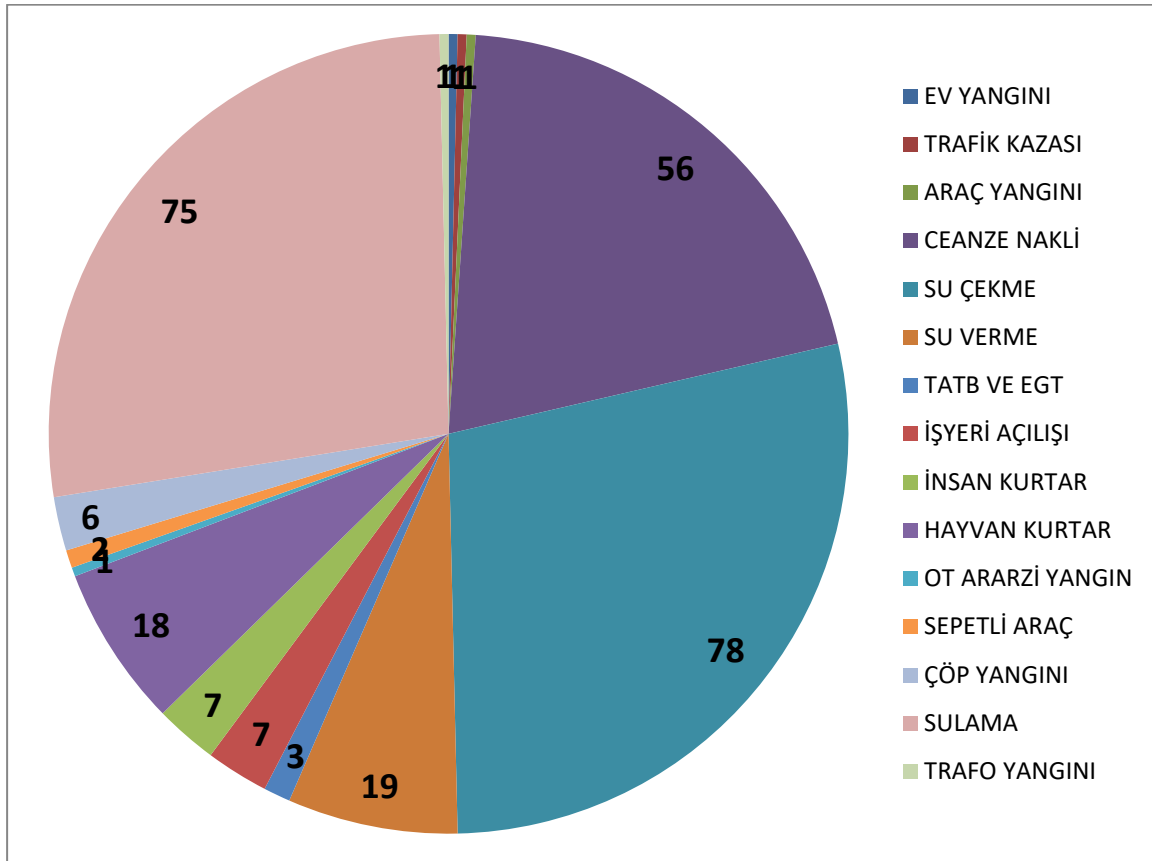
MAYIS 2022



1	TRAFİK KAZASI	47
2	ARAÇ YANGINI	12
3	CENAZE NAKİL	7
4	SU ÇEKME	5
5	SU VERME	1
6	TATBİKAT EĞT.	3
7	İŞYERİ AÇILIŞI	2
8	İNSAN KURTAR	1
9	HAYVAN KURTAR	1
10	BACA TEMİZLE	1
11	OT ARZ.YANGIN	1
12	SEPETLİ ARAÇ	7
13	ÇÖP YANGINI	2
14	SULAMA	76

MAYIS ayı içerisinde tali işlerden toplam 4.130,00 TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ) iş yeri açılışından 1,250, TL kazanç sağlanmıştır.

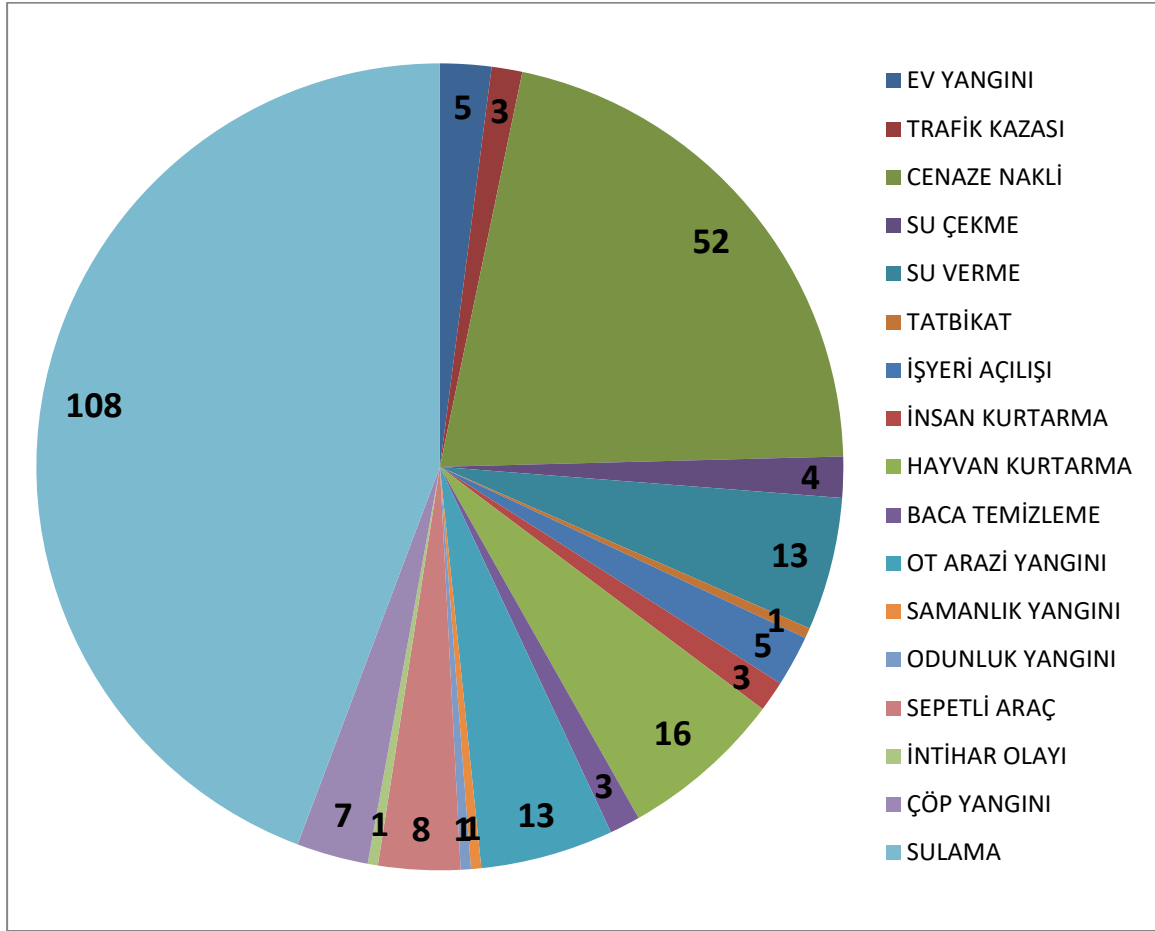
HAZİRAN 2022



1	CENAZE NAKİL	56
2	SU VERME	19
3	SU ÇEKME	78
4	KURTARMA İNSAN	7
5	KURTARMA HAYVAN	18
6	TATBİKAT	3
7	SEPETLİ ARAÇ	2
8	EV YANGINI	1
9	OT ARAZİ YANGINI	1
10	ARAÇ YANGINI	1
11	ÇÖP YANGINI	6
12	TRAFO YANGINI	1
13	TRAFİK KAZASI	1
14	SULAMA	75

HAZİRAN ayı içerisinde tali işlerden toplam 1.275,00 TL Cenaze Nakil (İL DIŞI) 820.00 TL ,İşyeri açılışlarından 1.000,00 TL kazanç sağlanmıştır.

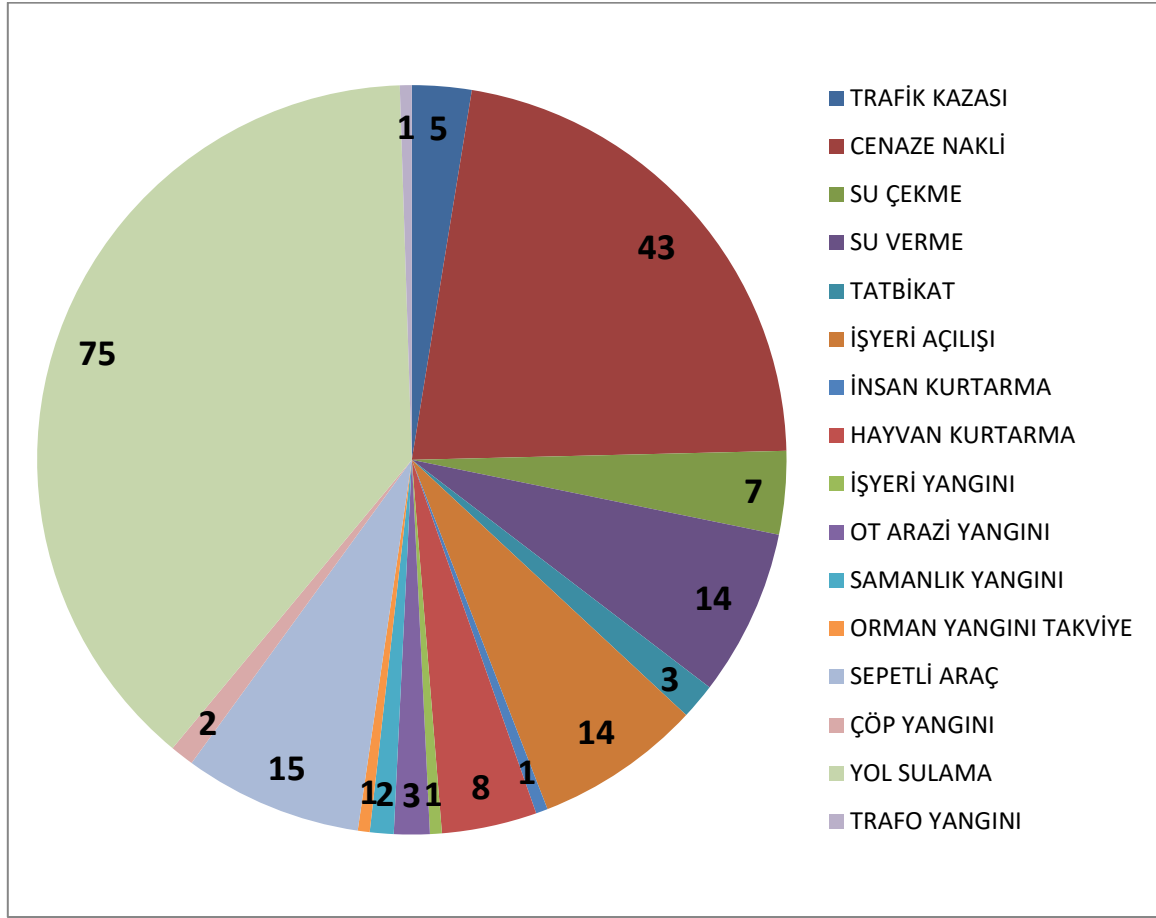
TEMMUZ 2022



1	EV YANGINI	5
2	TRAFİK KAZASI	3
3	CENAZE NAKİL	52
4	SU ÇEKME	4
5	SU VERME	13
6	TATBİKAT	3
7	İŞYERİ AÇILIŞI	5
8	İNSAN KURTAR	3
9	HAYVAN KURTA	16
10	BACA TEMİZLE	3
11	OT ARAZİ YANGI	13
12	SAMANLIK YAN	1
13	ODUNLUK YANG	1
14	SEPETLİ ARAÇ	8
15	İNTİHAR	1
16	ÇÖP YANGINI	1
17	SULAMA	108

TEMMUZ ayı içerisinde tali işlerden toplam 2.540,00 TL Cenaze Nakil (İL DIŞI) 2.000,00 TL İşyeri açılışlarından 750.00 TL kazanç sağlanmıştır.

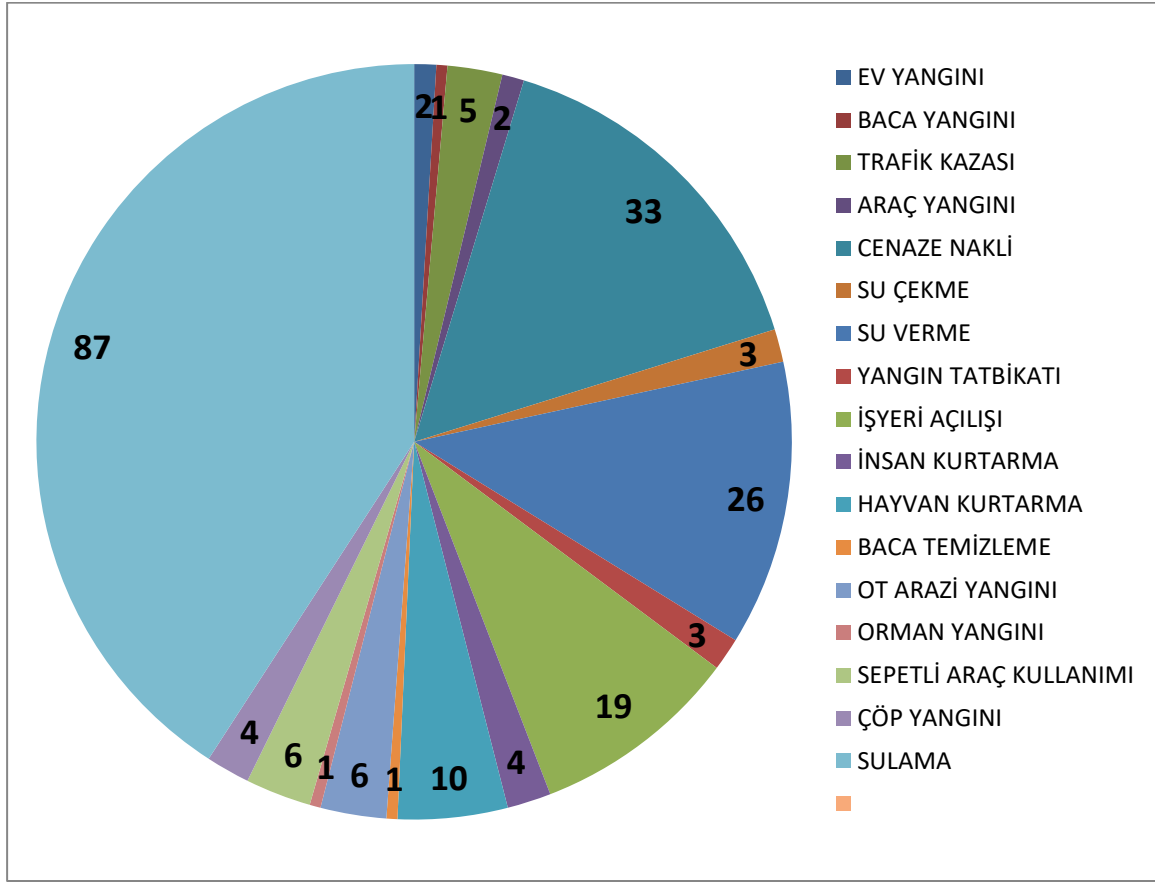
AĞUSTOS 2022



1	TRAFİK KAZASI	5
2	CENAZE NAKLİ	43
3	SU ÇEKME	7
4	SU VERME	14
5	TATBİKAT	3
6	İŞYERİ AÇILIŞI	14
7	İNS.KURTARMA	1
8	HAYV.KURTARMA	8
9	OT ARAZI YANGINI	3
10	SAMANLIK YANGINI	2
11	ORMAN YANG.TAKVİYE	1
12	SEPETLİ ARAÇ KULLANIMI	15
13	ÇÖP YANGINI	2
14	YOL SULAMA	75
15	TRAFO YANGINI	1

AĞUSTOS ayı içerisinde tali işlerden toplam 1.100,00 TL ,İşyeri Açılışından 6.450.00 TL ,Cenaze Nakil 3,000,00 TL kazanç sağlanmıştır.

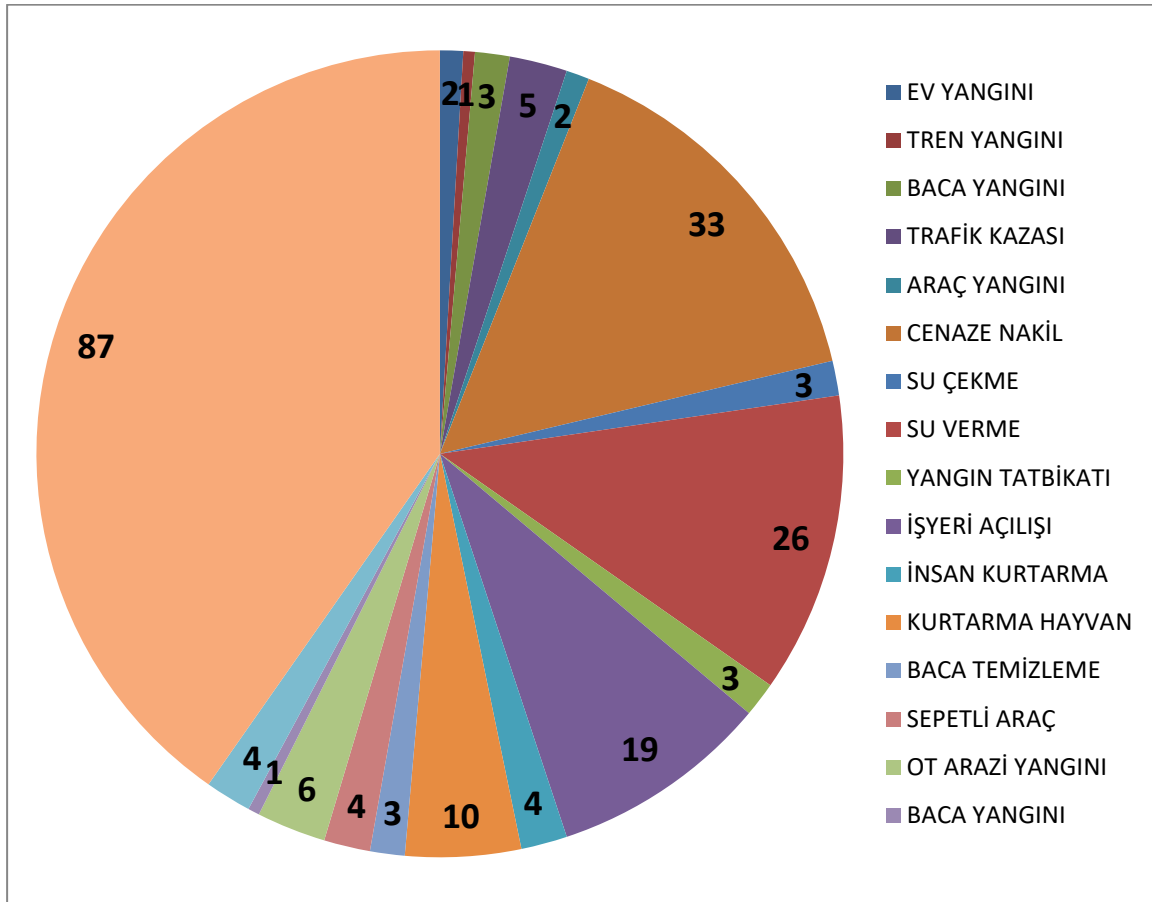
EYLÜL 2022



1	EV YANGINI	3
2	BACA YANGINI	1
3	ARAÇ YANGINI	2
4	CENAZE NAKİL	41
5	SU ÇEKME	2
6	SU VERME	17
7	YANGIN TATBİK	3
8	İŞYERİ AÇILIŞI	14
9	HAYVAN KURTA.	5
10	BACA TEMİZLE	3
11	OT ARAZİ YANG	7
12	ORMAN YANGIN	1
13	SEPETLİ ARAÇ	4
14	ÇÖP YANGINI	3
15	SULAMA	86

EYLÜL ayı içerisinde tali işlerden toplam 2.015,00 TL , Cenaze Nakil 280,00 TL ve İşyeri açılışından 2.000,00 TL kazanç sağlanmıştır.

EKİM 2022

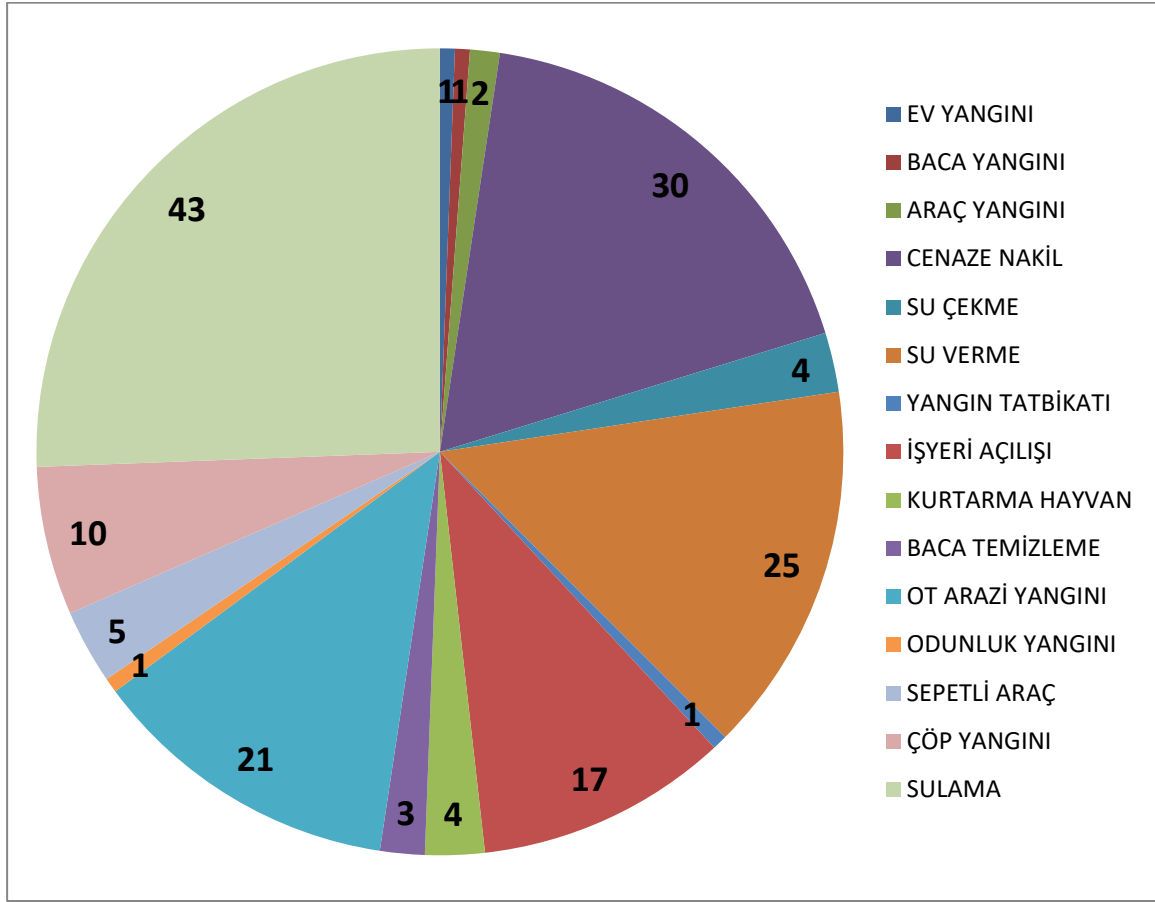


1	EV YANGINI	2
2	TREN YANGINI	1
3	BACA YANGINI	3
4	TRAFİK KAZASI	2
5	CENAZE NAKLİ	33
6	SU ÇEKME	3
7	SU VERME	26
8	YANGIN TATB.	3
9	İŞYERİ AÇILIŞI	19
10	İNSAN KURTAR	4
11	HAYVAN KURTA	10
12	BACA TEMİZLE	3
13	SEPETLİ ARAÇ	4
14	OT-ARAZİ YANG	6
15	BACA YANGINI	1

Ekim ayı içerisinde tali işlerden toplam 4.645,00

TL Cenaze Nakil (ÜCRETSİZ), İşyeri Açılışı 1.637,00 TL, Yangın Tatbikatı 250,00 TL kazanç sağlanmıştır.

KASIM 2022

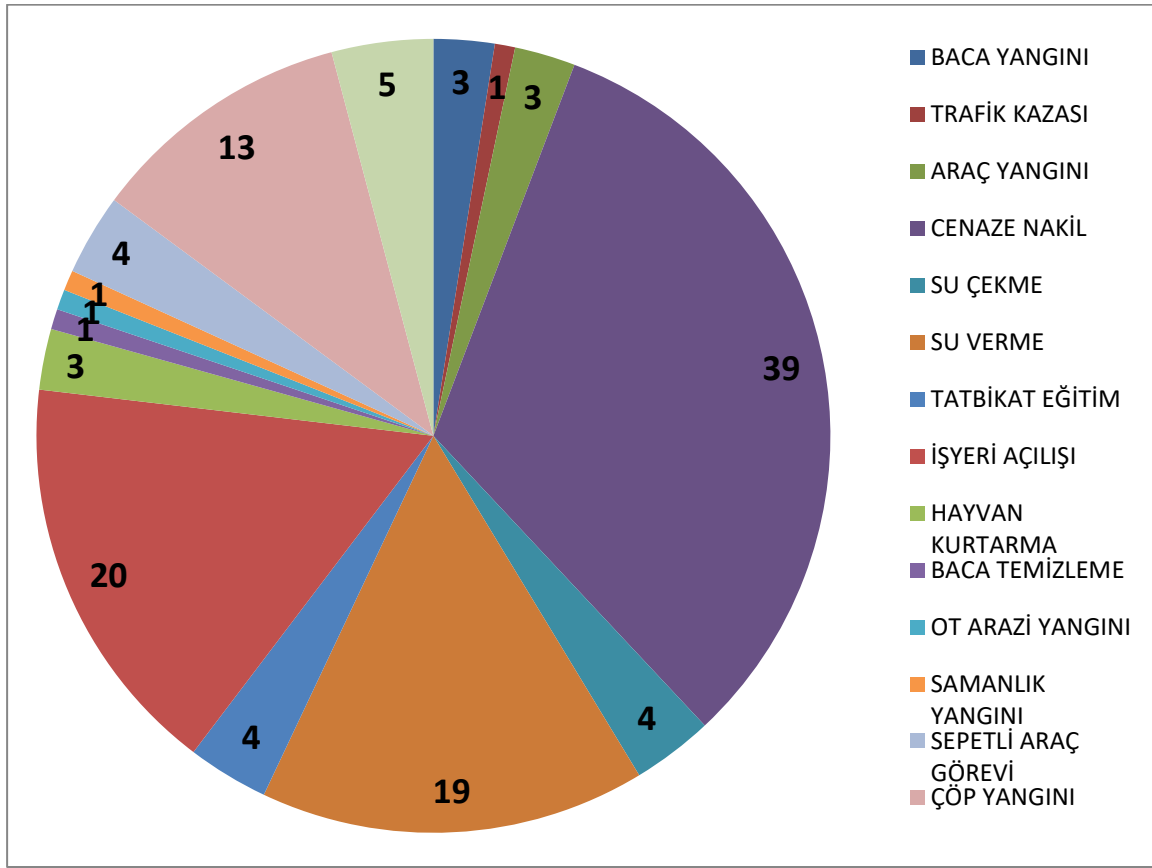


1	EV YANGINI	1
2	BACA YANGINI	1
3	ARAÇ YANGINI	2
4	CENAZE NAKİL	30
5	SU ÇEKME	4
6	SU VERME	25
7	YANGIN TATB.	1
8	İŞYERİ AÇILIŞI	17
9	HAYV.KURT.	4
10	BACA TEMİZLE	3
11	OT ARAZİ YANGI	21
12	ODUNLUK YANG	1
13	SEPETLİ ARAÇ	5
14	ÇÖP YANGINI	10
15	SULAMA	43

KASIM ayı içerisinde tali işlerden toplam 1,480,00

TL Cenaze Nakil 1,820.00 TL,İşyeri Açılışı 7,026,57 TL, kazanç sağlanmıştır.

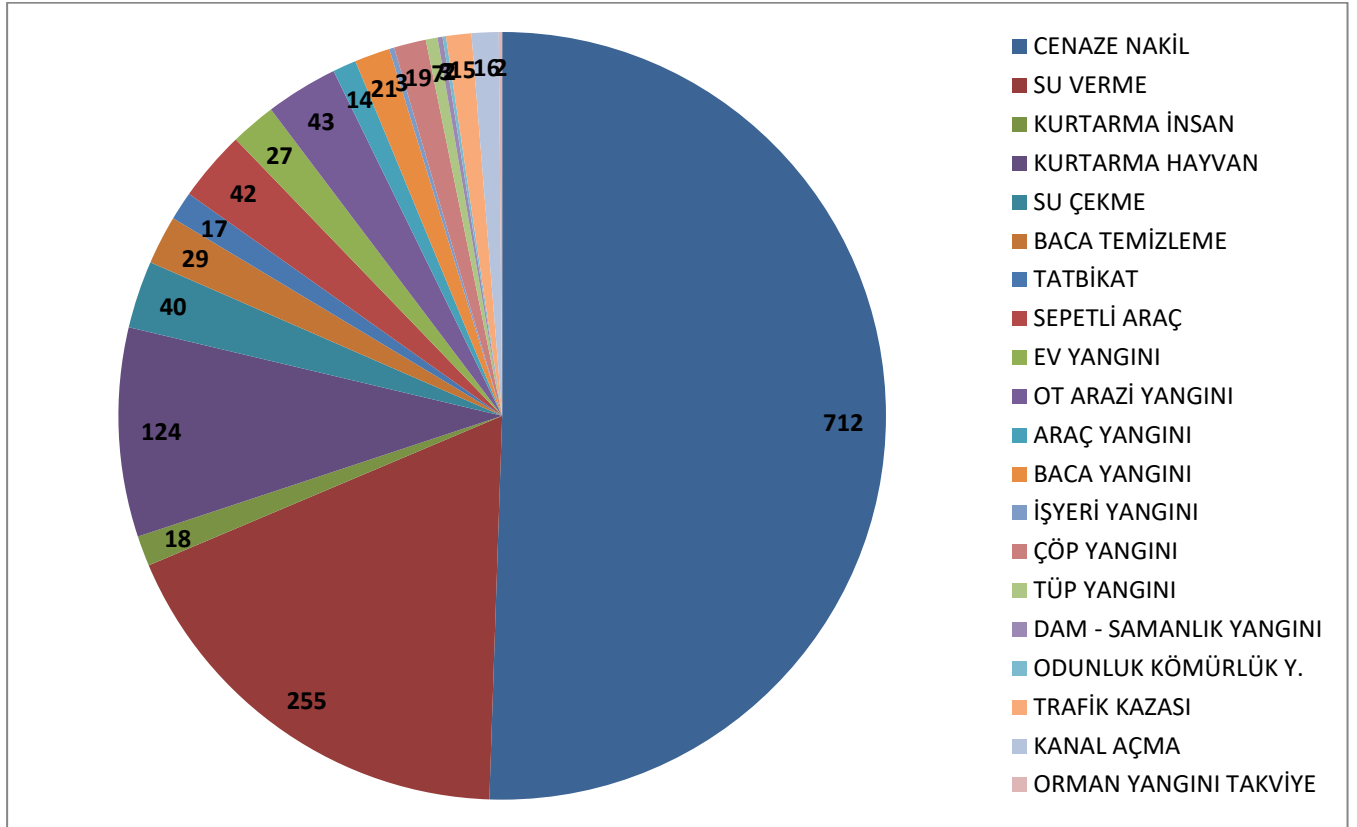
ARALIK 2022



1	BACA YANGINI	3
2	TRAFİK KAZASI	1
3	ARAÇ YANGINI	3
4	CENAZE NAKİL	39
5	SU ÇEKME	4
6	SU VERME	19
7	TATBİKAT EĞİTİM	4
8	İŞYERİ AÇILIŞI	20
9	HAYVAN KURTA	3
10	BACA TEMİZLE	1
11	OT ARAZİ YANG	1
12	SAMANLIK YAN	1
13	SEPETLİ ARAÇ	4
14	ÇÖP YANGINI	13

ARALIK ayı içerisinde tali işlerden toplam 1.512,50 TL ,Cenaze Nakil görevinden 1.490,00 TL, İşyeri Açılışından 4.510,00 TL kazanç sağlanmıştır.

TOPLAM 2022 YILI FAALİYETLERİMİZ



EV YANGINI	20
OT ARAZİ YANGINI	69
ARAÇ YANGINI	19
BACA YANGINI	25
İŞ YERİ YANGINI	2
ÇÖP YANGINI	62
DAM SAMANLIK YANGINI	1

CENAZE	456
SU VERME	176
KURTARMA İNSAN	16
KURTARMA HAYVAN	72
SU ÇEKME	43
BACA TEMİZLEME	18
TATBİKAT	14
SEPETLİ ARAÇ	37

ODUNLUK KÖMÜRLÜK	1
TRAFİK KAZASI	19
ORMAN YANGINI TAKVİYE	2

2022 yılı içerisinde tali işlerden toplam 29.360.00 TL Cenaze Nakil toplam 13.530.00 TL ve işyeri Açılışlarından toplam 31.636.00 TL sağlanmıştır.

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Bireyin, ailenin ve toplumsal değerlerimizin korunması, güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik bütüncül ve adil sosyal hizmet modelleri geliştirmek ve uygulamak.

Vizyonumuz;

Toplumun her bir ferdine ulaşarak etkin sosyal hizmet sunumuyla ülkemizin sosyal kalkınmasında öncü kurum olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

Yetki ve Sorumluluklar

1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
3. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
4. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
5. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
6. 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı cevap vermek,
7. 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,
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
9. Müdürlükçe yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,
10. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Sosyal Destek Hizmetleri kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde belirleyerek Başkanlık onayına

sunar, onaya müteakip ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler,

11. Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;
 - a) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde ayni ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek,
 - b) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak,
12. Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,
13. Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
14. Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak,
15. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak,
16. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilere Ramazan ayında erzak yardımında bulunmak,
17. Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak,
18. Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkilere sahip olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin arttırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak,
20. Sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
21. Vatandaşların Belediye yönetimiyle bir araya gelmesini sağlamak adına belirli dönemlerde mahalle toplantıları düzenlemek,
22. Belediyemiz mücavir alan sınırları dâhilinde dünyaya gelen bebeklerin aileleri ile bir araya gelerek “Hoş geldin Bebek” faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapmak,
24. Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak,
25. Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek, Rehberlik ve Danışma Merkezlerinin açılması için girişimlerde bulunmak,

26. Tabiiyetine bakılmaksızın Tavşanlı'ya gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Tavşanlı'da bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenleyerek yardımcı olmak. Sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumu olan vatandaşlara asgari ücret tespit komisyonu tarafından her yıl açıklanan net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak,
27. Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlayarak mevcut kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
28. Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
29. Engelli Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlamak ve sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
30. Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonları, aşure günü etkinlikleri, toplu sünnet organizasyonu ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirmek,
31. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak adına ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar ve etkinlikler düzenlemek,
32. İlçe halkının sosyal, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla ilçemizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak,
33. İlgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak,
34. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak, parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmalarını yürütür.
35. **Aşevi Vasıtasıyla;**
 - a) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak,
 - b) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ve bedeli mukabilinde talepte bulunan kendi imkânları ile iâşesini sağlayamayacak olan kişilere sıcak yemek yardımı ve hizmetinde bulunmak,
 - c) Ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların belirler.
36. **Sevgi Çarşısı Vasıtasıyla;**
 - a) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla ayni yardımda bulunmak,
 - b) Ayni malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasları belirler.
37. **Yaşlı Bakım Evi Vasıtasıyla;**
 - a) Yaşlı Bakım Evi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

b) 60 yaş ve üzerinde öz bakımlarını yapabilmek kaydıyla, öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan barınma, beslenme ve bakım ihtiyaçları karşılanamayan, yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak,

c) Yaşlı Bakımevi / Huzurevinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanıp, özel bakıma gereksinim duyan yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılar.

38. Kültür Sarayı ve Düğün Salonları Vasıtasıyla;

a) Belediyemize ait Kültür Sarayı ve düğün salonlarının her türlü bakım, onarım ve tadilat iş ve işlemlerini yapmak ve/veya yaptırılması adına ilgili müdürlüklerle birlikte çalışmalar yapmak,

b) Kültür Sarayı ve düğün salonlarından faydalanmak isteyen kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri, okullar, benzeri kurumlar ile vatandaşların başvurularını alır, değerlendirir ve gerekli planlamayı yaparak talep sahiplerine bilgi verir,

c) Belediyemiz müdürlüklerince düzenlenecek olan her türlü organizasyonda ilgili müdürlükle işbirliği yapar,

39. Sosyal Tesisler ile ilgili olarak tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,

40. Müze ile ilgili gerekli koordinasyonu, tertip düzeni sağlamak, yapılacak iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. Ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek, onlara rehberlik etmek, emniyet ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak,

41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Tavşanlı Belediyesi ana hizmet binası 3'üncü katında vatandaşlarımıza hizmet vermekle birlikte, müdürlüğümüz bünyesine bağlı ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek hizmeti veren Belediye Aşevi binası ve yine ihtiyaç sahibi ailelere giyim, erzak, ev eşyası, ilaç vb. yardımlarda bulunan Sevgi Çarşısı hizmet binası, Müze Binası, Kültür Sarayı Binası ve Yaşlı Bakım Evi ile kendisine tevdi edilen tüm görevleri yerine getirmek için çalışmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Sayfa 11'den incelenebilir

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarının gereği kendisine verilen görevleri aşağıda belirtilen bilgi ve teknolojik kaynaklar ile yerine getirmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
S/NU	DONANIM TÜRÜ	KULLANILAN MAKAM	ADET
1.	Masaüstü Bilgisayar	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3 Adet
		Sevgi Çarşısı Hizmet Binası	1 Adet
		Kültür Sarayı Hizmet Binası	1 Adet

2.	Dizüstü Bilgisayar	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü Makam Odası	1 Adet
3.	Yazıcı	Sosyal Destek Hizmetleri Servisi	2 Adet
		Sevgi Çarşısı Hizmet Binası	1 Adet
		Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü Makam Odası	1 Adet
4.	Büro Telefonu	Sosyal Destek Hizmetleri Servisi	2 Adet
		Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü Makam Odası	1 Adet
		Sevgi Çarşısı Hizmet Binası	1 Adet
		Belediye Aşevi Hizmet Binası	1 Adet
5.	Cep Telefonu	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	1 Adet
		Sosyal Destek Hizmetleri Servisi	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 2 sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye Aşevi hizmetlerini yürütmek amacıyla 5 işçi, Sevgi Çarşısı hizmetlerini yürütmek için 7 işçi, Kültür merkezi hizmetlerini yürütmek için 1 işçi, Halk Ekmek hizmetlerini yürütmek için 2 işçi ve Müze hizmetlerini yürütmek için de 1 sözleşmeli arkeolog müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- A. Muhtaç ve dar gelirli ailelere sıcak yemek hizmeti veren Belediye Aşevi hizmetleri,
- B. Muhtaç ve dar gelirli ailelere giyim, ev eşyası, erzak, ilaç vb. yardım hizmetleri veren Sevgi Çarşısı hizmetleri,
- C. Tavşanlı halkına yönelik Sosyal Tesis hizmetleri,
- D. Yaşlıların bakımına yönelik Yaşlı Bakım Evi hizmetleri,
- E. Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi,
- F. Engelli vatandaşlarla ilgili işlemler,
- G. Müze,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal Gelişimin Sağlanması, Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi, Muhtaç Vatandaşların Tespiti ve Yardım Edilmesi, Toplumsal Gelişimin Sürdürülmesi, Toplum Sağlığının Korunması, Çocukları ve Madde Bağımlısı Gençlere Yönelik Çalışmalar Yapılması, Sosyal ve Kültürel Tesislerin Yürütülmesi, Spor Kulüplerine Destek Verilmesi,

İlçe Eğitimine Katkıda Bulunulması, Öğrencilere Yönelik Eğitim ve Yardım Çalışmaları Yapılması Eğitime Destek Hizmetleri Verilmesi, Müzenin geliştirilmesi ve yönetilmesi.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hedefleri; Tavşanlı Belediyesi'nin stratejik planında belirtilen hedeflere ulaşmasını sağlamak. Bireyin, ailenin ve toplumsal değerlerimizin korunması, güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik bütüncül ve adil sosyal hizmet modelleri gelişmesine katkıda bulunmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 2022 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmetleri Gençlere çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,

- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi,
- Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal yardımların (erzak, kırtasiye vb.) yürütülmesi,
- İhtiyaç sahibi ailelere Sevgi Çarşısı üzerinden kıyafet, ev eşyası, medikal vb. yardımlarının yürütülmesi,
- Müze çalışmalarının sürdürülmesi,
- Yaşlı ve muhtaçlara yönelik yürütülen hizmetlerin aksatılmadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1. Bütçe Uygulama Sonuçları**
- 2. Temel Mali Denetim Sonuçları**
- 3. Mali Denetim Sonuçları**

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır. Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49,50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, yapılan her türlü harcama ilgili kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.

4. Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri**2- Faaliyet ve Proje Bilgileri****AMAÇ 5**

- HEDEF H5.1**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 5	Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.
Hedef 5.1	Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak
Performans Hedefi	Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak
Açıklama	

Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2019	2020	2021	2022
1	Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminer sayısı (adet/yıl)	1	1	0	0
Açıklama: Mayıs 2022 tarihinden itibaren birimimizin ismi ve yönetmeliği değiştiği için eğitim veya seminer düzenlenmemiştir.					
2	Sağlık alanında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılan birey sayısı (kişi/yıl)	100	100	0	0
Açıklama: Mayıs 2022 tarihinden itibaren birimimizin ismi ve yönetmeliği değiştiği için eğitim veya seminer düzenlenmemiştir.					

AMAÇ 5

• HEDEF H5.2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 5	Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.
Hedef 5.2	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak
Performans Hedefi	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak
Açıklama	

Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2019	2020	2021	2022
1	Organizasyonlar yapmak (adet/yıl)	10	11	28	2
Açıklama: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Aşure Dağıtım Etkinliği ve 3 Aralık Engelliler Günü Etkinliği düzenlenmiştir.					
2	Hoş geldin bebek ziyaretleri(adet/yıl)	500	620	200	250
Açıklama:					

AMAÇ 5

• HEDEF H5.3

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç 5	Sosyal hizmetler, sağlık, spor ve kültür sanat alanında çalışmalar yaparak yaşam kalitesini arttırmak.
Hedef 5.3	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak
Performans Hedefi	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak
Açıklama	

Performans Göstergeleri (Değerler Kümülatif Artış Göstermektedir)		2019	2020	2021	2022
1	Dezavantajlı gruplar için destek ürünü temin etmek	8	16	15	30
Açıklama					
2	Yaşlı bakımevinden yararlanan birey sayısı (kişi/yıl)	0	0	0	0
Açıklama: Yaşlı Bakım Evi henüz faaliyete geçmediği için yararlanan birey sayısı yoktur.					
3	Nakdi yardım yapılan birey sayısı (kişi/yıl)	80	170	39	80
Açıklama					
4	Ayni yardım yapılması (kişi/yıl)	3000	6400	3050	5076
Açıklama					
5	Destek verilen amatör spor kulübü sayısı (adet/yıl)	21	21	4	4
Açıklama: Mayıs 2022 tarihinden itibaren birimimizin ismi ve yönetmeliği değiştiği için amatör spor kulübü destekleri ilgili birimce yapılmıştır.					

3- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU	AÇIKLAMA
SH - H5.1	Sağlık alanında bilinçlendirme çalışmaları yapmak	Mayıs 2022 tarihinden itibaren birimimizin ismi ve yönetmeliği değiştiği için eğitim veya seminer düzenlenmemiştir.
SH - H5.2	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar ile halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla organizasyonlar yapmak	Aşure Etkinliği 3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinliği
SH - H5.3	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak <u>Sevgi Çarşısı</u>	Giyim Yardımı alan kişi sayısı : <u>720 Kişi</u> Erzak Yardımı alan kişi sayısı : <u>1.250 Kişi</u> Ev Eşyası Yardımı alan kişi sayısı : <u>84 Kişi</u> Reçeteli İlaç alan kişi sayısı : <u>1944 Kişi</u> Medikal Yardımı alan kişi sayısı : <u>21 Kişi</u> Tekerlekli Sandalye alan kişi sayısı: <u>7 Kişi</u> Kırtasiye Yardımı alan kişi sayısı : <u>1000 Kişi</u> Oksijen Tüpü alan kişi sayısı : <u>5 Kişi</u> Buhar Makinası alan kişi sayısı : <u>1 Kişi</u> Akülü Sandalye alan kişi sayısı : <u>30 Kişi</u> Elektrikli Hasta Yatağı alan kişi s. : <u>9 Kişi</u>
	Dezavantajlı gruplar ve ihtiyaç sahiplerine yönelik hizmetleri etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak <u>Aşevi ve Halk Ekmek</u>	Belediye Aşevinden <u>98</u> aile toplamda <u>450</u> Kişiye yemek yardımı yapılmıştır. Belediye Halk Ekmekten <u>62</u> aile toplamda <u>220</u> Kişiye ekmek yardımı yapılmıştır.
	Yeni doğan bebeklerin aile ziyareti ve hediye verilmesi	<u>250</u> adet bebek çantası hediye edilmiştir.
	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Yıl içerisinde <u>80</u> aileye nakdi yardım yapılmıştır.

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2020-2024 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi,
- Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal yardımların (erzak, kırtasiye vb.) yürütülmesi,
- İhtiyaç sahibi ailelere Sevgi Çarşısı üzerinden kıyafet, ev eşyası, medikal vb. yardımlarının yürütülmesi,
- Müze çalışmalarının sürdürülmesi,
- Yaşlı ve muhtaçlara yönelik yürütülen hizmetlerin aksatılmadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.

5- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir. Sonuç olarak; 2022 yılı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

6- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B- Üstünlükler

- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin alanında tecrübeli olması,
- Halkla iletişimin kuvvetli olması,
- Birimler arası işbirliğinin üst seviyede olması,

C- Zayıflıklar

D- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

1. 1. Misyon ve Vizyon

1. 1. 2 Mali Hizmetler Olarak Misyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, “Kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde Mali kaynakları mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır. “

1. 1. 3 Mali Hizmetler Olarak Vizyonumuz;

Tavşanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Vizyonu, “Sürekli Değişen ve gelişen Mevzuat ve teknoloji çerçevesinde bu gelişimlere tüm çalışanlarımızla ayak uydurarak bilgi birikimimizi kurumun ve tüm paydaşların ortak menfaatlerini ön plânda tutarak, gerek mal alımlarında ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi ilke edinmiş bir müdürlük olmaktır.

2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2. 1. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
2. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
3. 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.
4. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
5. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
6. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
8. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
9. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
10. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

11. Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
12. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
13. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
14. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

A. GÜNLÜK İŞLEMLER

1. Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ‘Harcama Belgeleri Yönetmeliği’ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
2. Ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere ‘Emanetler’ hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.
3. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzakereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.
4. Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin ‘Günlük Banka Raporu’ bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.
5. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
6. Ödemesi yapılan evrakların programa girişini yapmak.

B. AYLIK İŞLEMLER

1. Bütçede ‘Personel Giderleri’ kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin, sözleşmeli personel ücret ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.
2. Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir birimi kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.
3. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunun gerçekleştirilmesi, bütçe giderlerinin mahsubunun yapılması.
4. KDV ve KDV tevkif atının, Damga Vergisi beyanlarının ve Muhtasar Beyannamenin düzenlenmesi.
5. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.
6. Üçer aylık dönemler halinde mizan, gelir ve gider bütçe veri girişlerinin say2000i programına girilmesini sağlamak
7. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarını ödemek.

C. YILLIK İŞLEMLER

1. Yıllık gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.
2. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yılsonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.
3. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.
4. Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.
5. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

3. MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

3. 1. Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve birimimize bağlı olarak çalışan personellerimiz Belediyemiz hizmet binasında görevlerini yapmaktadır.

3. 2. Örgüt Şeması

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil-1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması

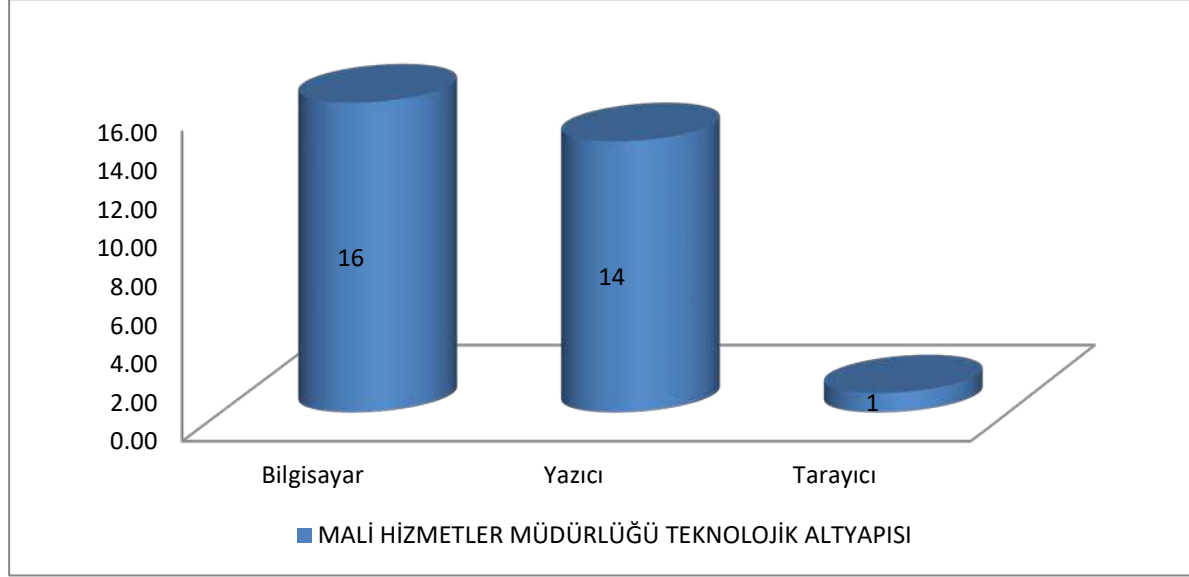
3. 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3. 3. 1 Teknolojik Alt Yapımız

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü ile çağın gereksinimlerinin gerektirdiği bilgi ve teknolojik araç gereç ve materyallerinin tespitleri yapılarak gerekli güncellemeler ve ihtiyaçlar karşılanmaktadır.

Müdürlüğümüz ve bağlı servislerinde tamamı yeni nesil işlemci ve donanıma sahip 16 adet bilgisayar üzerine kurulu 16 adet Windows işletim sistemi bulunmaktadır. Ayrıca 14 yazıcı ve 1 tarayıcı mevcuttur.

Tablo 1: Teknolojik Malzeme Tablosu



3. 4. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur, İşçi ve hizmet alımı olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2022 yılı itibariyle bütün istihdam türlerinin toplamı 19 kişidir.

Tablo 2: İnsan Kaynakları Tablosu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI				
		Çalışan Sayısı		Toplam
Memur		15		15
İşçi		1		1
Belediye Şirketi		2		2
Genel Toplam		18		18

3. 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm müdürlüklere mali ve kurumsal konularda bilgi ve destek vermektedir.

3. 6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz olarak Belediyemizin 5 yılını belirlediği Stratejik Plan ve bu planın uygulama ayağı olan yıllık olarak belirlenen performans programları çerçevesinde belirlenen faaliyet ve sonuçlarını takip etmekte görülen eksiklikler ilgili birim ve üst yöneticiye bilgi verilmektedir.

4. DİĞER AMAÇLAR

4. 1. Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plandaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2022 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ 1

Kurumsal yapımızı ve çalışma yöntemlerimizi sürekli geliştirmek.

Hedef 1. 3

Stratejik yönetim sistemini etkinleştirerek Mali yönetim denetim ve raporlama sistemini geliştirmek.

4. 2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Dünyadaki Kamu Mali Sistemindeki değişimlere paralel olarak Ülkemizde de Kamu Mali Yönetim Sisteminde de önemli değişiklikler olmuştur.

10. 12. 2003 tarihinde yasalaşan ve 01. 01. 2006 tarihinde tüm hükümleriyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetimi büyük ölçüde yeniden düzenlenmiştir. Bu şekilde 5018 sayılı kanunun amacında belirtildiği gibi “Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir. “ Şeklinde açıklanmıştır.

Bu bağlamda Tavşanlı Belediyesi olarak Mali İş ve İşlemlerimizin oluşturulması ve kontrolü amacıyla Stratejik Planımız ve buna bağlı olarak ta Performans Programımız oluşturulmuştur.

Performans programının hazırlanmasına emsal teşkil eden unsurlar olarak önümüzdeki 5 yılımızı belirlediğimiz Stratejik Plan, Vizyonumuz ve Kurumumuzun üslenmiş olduğu Temel Politikalarımız ve kurumumuzun öncelikleri yer almaktadır.

5. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

5. 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

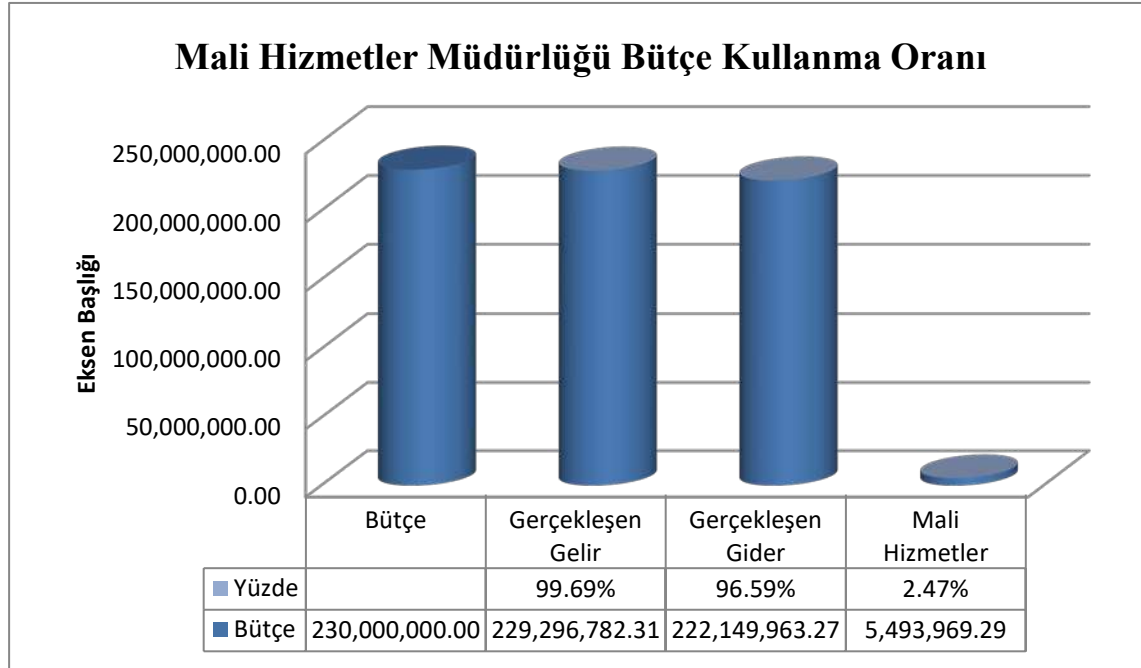
Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Tablosu

2022 YILI BÜTÇEMİZ				
Belediyenin Bütçesi (TL)	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Bütçesi (TL)	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (TL)	Belediye Bütçesini Kullanma Oranımız (%)
230.000.000,00	229.296.782,31	5.762.000,00	5.493.969,29	2, 47 %

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2022 yılı bütçe giderleriyle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanma Oranı



Temel Mali Tablolara İlişkin Tablolar ve Müdürlükler Bazında Bütçe Kullanım Tutarları sayfa 16-41 arasından görülebilir

5. 4. Mali Denetim Sonuçları

Mali denetim, bütçe uygulamalarına ilişkin olarak kamu idaresinin mali karar ve işlemlerinin sorgulanmasıdır.

Kamu idaresinin gelir, gider, borç ilişkileri ile her türlü malları ve kıymetlerine ilişkin işlem ve tasarrufları muhasebe düzeni tarafından kayda alınır. Denetim bu veriler üzerinden gerçekleştirilir. Bu yönüyle mali denetim, muhasebe denetimidir.

Ehliyetli bir kayıt, kontrol kadrosu, muhasebe kural ve ilkelerine uygun bir kayıt, belge düzeninin varlığı, sistemin etkin ve uyumlu bir şekilde işleyip işlemediğidir(düzenlilik denetimi). İkinci alan, tüm mali işlemlerin kayda alınıp alınmadığı, her muhasebe kaydının belgeye dayandırılıp dayandırılmadığı (5018/49, 50) ve bu işlemlerin yasal dayanaklarına uygun olup olmadığının araştırılmasıdır.

Belediyelerin denetimlerini Sayıştay Başkanlığı yapmaktadır. 2018 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetim yapılmıştır.

Bu bağlamda Müdürlüğümüz bünyesinde, tüm müdürlükler bazında yapılan her türlü harcamanın 5018 sayılı kanuna bağlı olarak kontrolleri sağlanmakta ve görülen yanlışlıklar düzeltilerek bu hatalarla ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır.

5. 5. Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu kanuna istinaden 15. 07. 2009 Tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin e fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dâhilinde Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz 2023 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

6. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6. 1. Üstünlükler

1. Mevzuata hakim personel.
2. Müdürlük bünyesinde çalışanların koordineli çalışması
3. Belediyemiz öz gelirlerinin çok olması.
4. Tahsilat oranının yüksek olması.

6. 2. Zayıflıklar

Sürekli değişen mevzuat

6. 3. Değerlendirme

Genel olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yetki, görev, sorumluluk alanları içerisinde gerçekleşen işlemler değerlendirilmesi sonucunda başarılı bir çizgi yakaladığımız açıktır. Bu bağlamda gelecek yıllarda da bu başarıyı sürdürmek adına tüm imkanlarımız ile teknolojik açıdan ve kişisel gelişimimiz açısından yeniliklere takip ederek her anlamda kendimizi geliştirmeye devam etmeliyiz.

7. ÖNERİ VE TEDBİRLER

7. 1. Öneri ve Tedbirler

1. Öz kaynaklarımızı artırmalıyız.
2. Tahsilat oranlarımızı yükseltmek adına formüller aramalıyız.
3. Personel gelişimini desteklemeliyiz.
4. Gerekli teknolojik altyapımızı yenilemeliyiz.
5. Hesap verilebilirliği artırmalıyız
6. Tüm paydaşlarımız ile iletişim içerisinde olarak tüm toplumun ortak yararlanabileceği projeler üreterek bunları en hızlı ve ekonomik şekilde tamamlamalıyız.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Belediye hizmetlerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek halkımızın yaşamını kolaylaştırmak; İlçemizin tarihsel, kültürel ve doğal mirası ile fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek; sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir İlçe olmak için çalışmaktayız.

Her şeyin sevgiyle başladığı; ekonomik ve sosyal beklentilerin karşılandığı; bireylerin kendilerini geliştirdikleri; havası, doğası ve temizliği ile yaşamaktan mutlu olacakları; gezip ve gördükleri yerlere imrenecekleri; alt ve üst yapısıyla tamamlanmış; yeşil alanları ve ticari sahaları gelişmiş modern bir İlçe olmak için her türlü maddi ve manevi imkânları zorlayarak dolu dolu çalışmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabani ot alımı ve biçimi , çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü taktirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parter, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

9. FİZİKSEL YAPI**9.1.Hizmet Araçları:**

Müdürlüğümüzdeki toplam 18 adet aracın 17 adedi resmi; 1 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAC LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1-	Damperli kamyon	4	-	4
2-	Pikap	-	1	1
3-	Kepçe	2	-	2
4-	Su Tankeri	2	-	2
5-	Kamyonet panelvan	1	-	1
6-	Motorsiklet	2	-	2
7-	Ağaç Sökme ve Dikme Makinesi	1	-	1
8-	Paletli Ekskavatör	1	-	1
9-	Traktör	1	-	1
10-	Minibüs	1	-	1
TOPLAM		15	1	16

9.2. Hizmet Birimleri:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Belediyemiz Binasında, Park ve Bahçeler Fidanlığında ve Makine İkmal Tesislerinde yürütülmektedir. Hizmetlerin yürütüldüğü kısımlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN (m ²)	SAYI
1-	Ana Bina Müdür Odası	15	1
2-	Ana Bina Peyzaj Mimarı Odası	15	1
3-	Fidanlık Personel Odası	15	1
4-	Yazı İşleri	15	1
5-	Toplantı Odası	50	1

6-	Peyzaj Mimarı Odası	15	1
7-	Katip Odası	15	1
8-	Formen Odası	12	1
9-	Laboratuar Odası	15	1
10-	Tekniker Odası	30	2
11-	Personel Mescidi	30	2
12-	Personel Mutfak	8	2

9.3. Fiziki Kaynaklar:

9.3.1. Ana Bina Müdür Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

9.3.2. Fidanlık Personel Odası

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir sandalyesi, 2 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

9.3.3. Makine İkmal Yazı İşleri

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 2 adet misafir sandalyesi, 5 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

9.3.4. Toplantı Odası

1 adet masa, 16 adet koltuk 1 adet dolap

9.3.5. Peyzaj Mimarı Odası

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 3 adet misafir sandalyesi, 1 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

9.3.6. Formen Odası

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir sandalyesi, 1 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

9.3.7. Teknikeri Odası

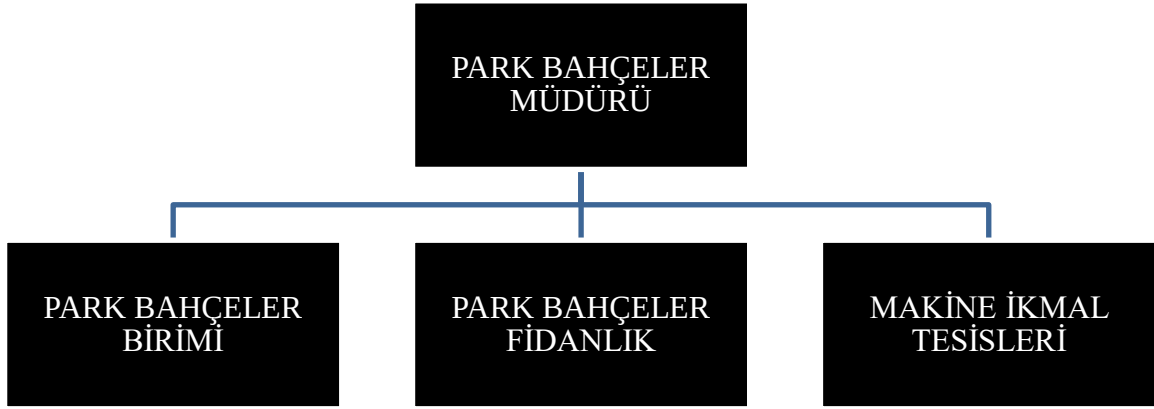
1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 2 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

9.3.8. Laboratuvar Odası**9.3.9. Personel Mescid****9.3.10. Personel Mutfak**

1 adet mutfak dolabı, 2 adet sandalye, 1 adet çay ocağı, 1 adet çay seti vb.

10. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**11. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

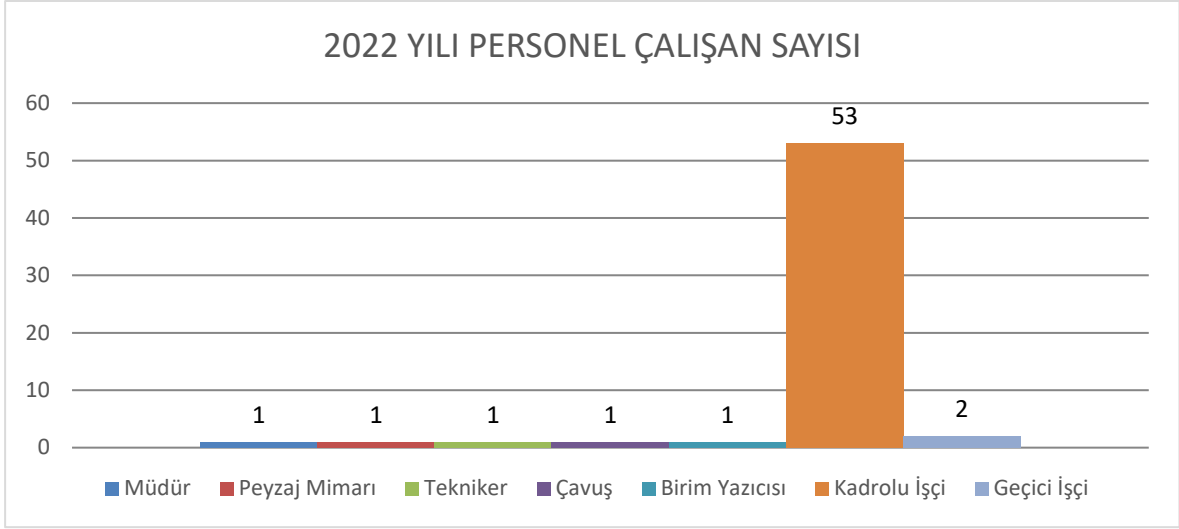
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1-	Dizüstü bilgisayar	1
2-	Masaüstü bilgisayar	4
3-	Renkli yazıcı	2
4-	Siyah-beyaz yazıcı	3
5-	Masa telefonu	4
6-	Fotoğraf makinesi	1

7-	Kamera kontrol kutusu	1
8-	Kameraların kontrolü için monitör	1
TOPLAM		14

12. İNSAN KAYNAKLARI

12.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 58 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 1 kişi müdür, 1 kişi peyzaj mimarı, 1 kişi Seracılık Teknikeri, 1 kişi formen, 1 Birim yazıcısı, 43 kişi kadrolu 2 kişi 5 ay 29 günlük personeldir.



13. SUNULAN HİZMETLER

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü takdirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

14. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğün Yetkisi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve ilgili mevzuatlarda sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur.

Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- 2) Personeli arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- 3) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
- 4) İlçedeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
- 5) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale hak edişlerinin takibini yapmak.
- 6) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü yapmak.
- 7) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek.
- 8) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak.
- 9) İdare ile irtibatlı olarak çalışmak.
- 10) Müdürlüğüne bağlı Personelin disiplin amirliği görevini yerine getirmek.
- 11) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- 12) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- 13) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- 14) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- 15) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

- 16) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- 17) Üretilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- 18) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
- 19) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 20) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 21) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- 22) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- 23) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmektir.
- 24) Müdürlük personelinin ve yapılan hizmetleri denetlemek
- 25) Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- 26) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmaktır.
- 27) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 28) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Mimar ve Teknikerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda Park ve Bahçe Müdürüne yardımcı olarak görev yapar.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- Teknik ölçümleri yapar.
- Belediyemiz tarafından yaptırılan park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları vb. çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Bahçıvanın Görevleri

- 1) Sera, fidanlık ve her türlü dış mekân bitki üretimi ve bakımını yapmak.
- 2) İç mekân bitkilerin üretimi ve bakımını yapmak.
- 3) Belediye binalarının iç mekân bitkilerinin periyodik bakımını yapmak.
- 4) Budama ve ağaç kesimi yapmak.
- 5) Fide ekimi ve dikimi yapmak.
- 6) Park, bahçe ve yol kenarlarının çimlendirme işlemlerini yapmak.
- 7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Bekçinin Görevleri

- 1) Sahaların ve idari binanın güvenliğinden sorumlu olmak.
- 2) Sahalara giriş çıkış yapanların kontrolünden sorumlu olmak.
- 3) Sahaların etrafında şüpheli görülen kişileri üstlerine bildirmek.
- 4) Nöbet saatlerine dikkat etmek.
- 5) Nöbet saatinden önce nöbet yerinde bulunmak.
- 6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Çavuşunun (Formenin) Görevleri

- 1) Günlük çalışma programlarını uygulamak ve çalışmalar hakkında üstlerine rapor vermek.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde çalışan işçilerin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3) Müdürlük dahilinde çalışan işçilerin iş akış planı dahilinde koordinasyonunu sağlamak ve işçilerin güvenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- 4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Fidanlık ve Depo Sorumlusunun Görevleri

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde kullanılan araç, gerek, alet, edevat, tohum, kimyasal gübre, ilaç ile makinanın kontrollerini, sayımlarını yapmak, depoya giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, teslim edilmeyen veya arızalı olanları idareye bildirmek.
- 2) Fidanlıkta üretilen fidan ve çiçeklerin ayrıca satın alınan fidanların tür ve sayılarını belirlemek ve, nerelerde, hangi türlerden ne kadar kullanıldığını rapor etmek.
- 3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

8. Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
9. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumunda tutulmasını sağlamak
10. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
11. Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
12. Kum, çakıl ve diğer malzemelerin araç ile nakliyesinde gerekli özeni göstermek
13. Araç hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Operatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan park, yeşil ve çocuk oyun alanları vb. işlerinde görev almak
10. Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
11. İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
12. İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak
13. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
14. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek

15. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Park ve Bahçeler Yazı İşleri İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.
- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 7) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 8) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- 9) Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- 10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 3) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 4) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 5) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- 6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye

devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 4) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- 3) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 4) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri

- 1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürü personelin performans notlarını verir.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

E- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü taktirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parter, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- 10) Vatandaş ayırımı yapılmaksızın eşitlik gözeterek etkin ve hızlı kamu hizmeti sunumu geliştirmek; sunulan kamu hizmetlerinin kalitesini arttırmak; vatandaş ve çalışan memnuniyetini ölçerek gerekli tedbirleri alma amacı güdülmektedir.
- 11) Birimler bünyesinde gerçekleştirilen kamu hizmetlerini verimli, etkili ve en kısa zamanda sunmak; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verimliliği artırıcı ve kontrolü sağlayıcı programlar düzenlemek veya kamu hizmeti sunumu esnasında karşılaştığı sorunlara yönelik düzenlenmiş çeşitli eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak
- 12) Mevzuat ve yönetmelikleri düzenli bir şekilde takip etmek; gerçekleşen değişiklikleri var olan sisteme uyarlamak için gerekli çalışmaları yapmak
- 13) Personelin her türlü sosyal haklarını (maaş, ikramiye, izin, sigorta, sağlık vb.) zamanında takip ederek uygulanmasını sağlamak
- 14) Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün bütçesi imkânları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımı yapmak
- 15) Yatırımların öncelik, amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak

2022 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

SA	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEF			GERÇEKLEŞME
2	Şeffaf , çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH.2.8	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.	✓
SH.4.2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	✓
SH.8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi			✓

8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	✓
SH.8.2.3	Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akım Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.4	Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturması, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması	✓
SH.8.2.5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli , aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH.9.1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi.	✓
SH.9.2	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin gerekli durumlarda toplanarak toplu alımlara yönelmek			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye	SH.9.3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	✓

	hizmetlerinin verimli , aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak			
SH.9.4	Taşıt,araç, iş makinaları vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması			✓
SH.9.5.1	Makine Techizat Bakım Onarımları			✓
16	İlçemize vizyon katacak ve Halkımızın sosyal, kültürel, ekonomik ihtiyaçlarını giderecek diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisleri yapmak,yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekanlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH.16.1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması	✓
SH.16.2	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları			✓
SH.18.2	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi			✓
SH.18.4	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralanması			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.1	Yeni Parkların Yapımı	✓
SH.21.2	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi			✓
SH.21.3	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması			✓
SH.21.4	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.5	Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması , mevcutlarının genişletilmesi	✓
SH.21.6	Yeni Semt Sahalarının yapılması			✓
SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi			✓
SH.21.8	Dönem içerisinde halkın talebi ve ihtiyaçlar doğrultusunda uygun görülen park ve yeşil alanlara kapsamında spor aletlerinin kazandırılması			✓
SH.21.9	Kavşak,refüj, bulvar vb. yerlere yapılan yeşillendirme ve çiçeklendirmeler			✓
SH.21.10	Ortalama 15000 bin adet fidan üretiminin yapılması			✓
SH.21.11	Her yıl ortalama 200.000 adet mevsimlik çiçek üretiminin yapılması			✓
SH.21.12	Sulama sistemi bulunmayan yeşil alanlara sulama sisteminin yapılması ve mevcutlarının bakımlarının yapılması			✓

SH.21.13.1	Okul Çevre Düzenlemeleri yapılması			✓
SH.25.2	Mevcut mezarlık alanlarının sürekli bakımının yapılması, alt/üst yapı ihtiyaçlarının giderilmesi.			✓
28	Belediye hizmetlerini teknolojik imkanlardan faydalanarak geliştirmek, kentsel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.	SH.28.1	İhtiyaç duyulan alanlarda çözüme yönelik projelerin hazırlanması	✓
SH.30.3	Binaların, açık alanların , ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak kullanılabilir ve kullanılabılır olması			✓

KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:

SA: Stratejik Amaç

SH: Stratejik Hedef

F- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

28. İlçemizin mevcut şartları doğrultusunda hizmetlerin halkın hizmetine en üst seviyede sunulması
29. Sorumluluk
30. Güvenilirlik
31. Takım ruhu
32. Şeffaflık
33. Eşit muamele
34. Hesap verebilirlik
35. Disiplin
36. Hoşgörü ve anlayış
37. Yaratıcılık
38. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
39. Vatandaşa saygı
40. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
41. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**C- MALİ BİLGİLER****4. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

Müdürlüğümüzün 2022 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2022 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	
Park ve BahçelerMüdürlüğü Tahmini Bütçe (₺)	6.132.000,00
Park ve BahçelerMüdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	6.059.556,68

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

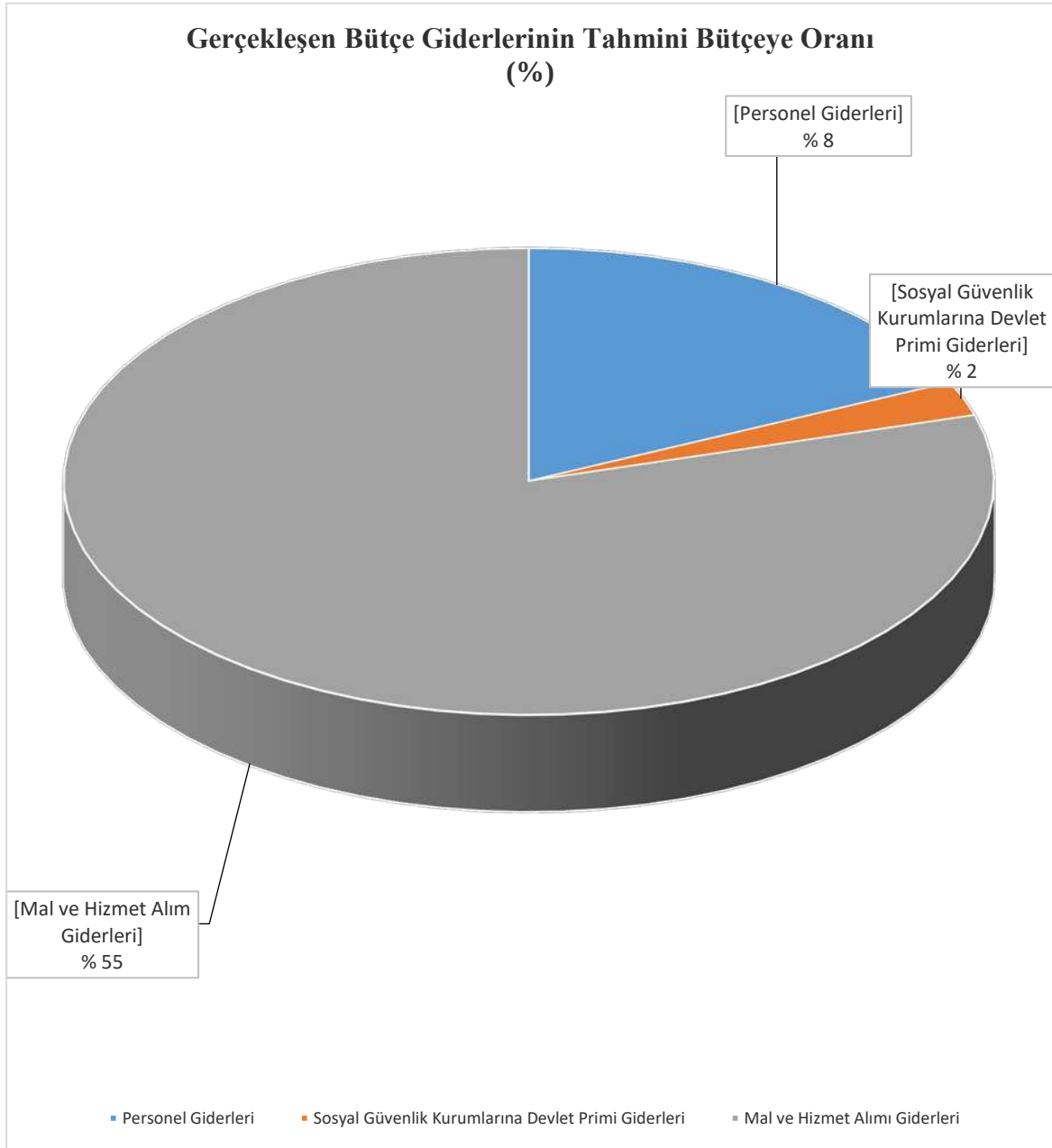
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	98,81
----------------------------	-------

5. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Müdürlüğümüzün 2022 yılı için açıklanmalı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kurum Adı :				TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.37 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ									01.01.2022 31.12.2022	
KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİN.	EKONOMİK				AÇIKLAMA	TUTAR
SINIFLANDIRMA				SINIFLANDIRMA				TİPİ	SINIFLANDIRMA					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		
46	43	16	37	04	2	1	00	5	01				Personel Giderleri	1.092.273,23
46	43	16	37	04	2	1	00	5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	145.623,06
46	43	16	37	04	2	1	00	5	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.821.660,39
TOPLAM													6.059.556,68	

6. MALİ DENETİM SONUÇLARI



D- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

YENİ YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

- 1- **Ömerbey Mahallesi Palmiye Sokak Park Yapımı Çalışması** : Ağaç sökme makinası ile ağaç dikimi yapılan alana, oyun grubu kurulumu ve bank montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 2- **Park ve Bahçeler Müdürlüğü Tıbbi ve Aromatik Bitki Serası Kurulması ve Yetiştirme Yastıkları Yapımı Çalışması** : 6600 m² alana, 1000 m² tek parça Tıbbi ve Aromatik Bitki serası kurulumu yapılmıştır. 30 adet açık parsel alanı hazırlanarak üzerinde 32 çeşit tıbbi ve aromatik bitki üretimi yapılmaktadır.







- 3- **Mülayim Tepe Kafetarya Çevresi Peyzaj Düzenlemesi** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi, çalı dikimi ve fidan dikimi de yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 4- **Yeni Mezarlık Ağaç ve Fidan Dikimi Çalışması** : Ağaç sökme makinası ile ağaç dikimi ve fidan dikimi yapılan alan hizmete sunulmuştur.





- 5- **Ekmekçi Dede Parkı Oyun Grubu Yenileme Çalışması** : Eski oyun grubu sökülüp yerine yeni oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



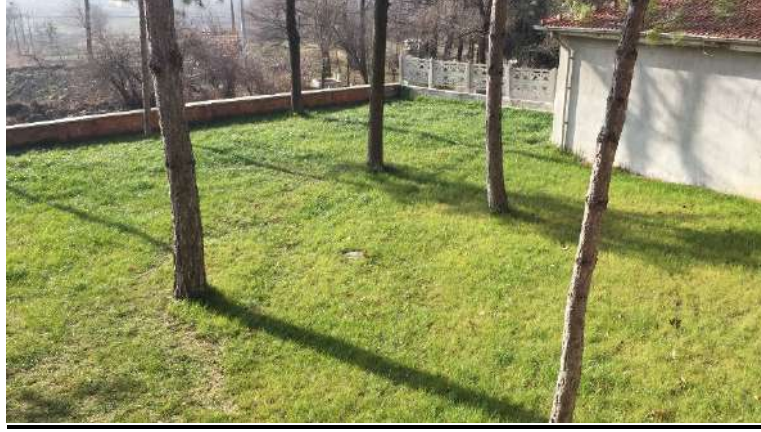
- 6- **Üniversite Spor Aleti Montajı Çalışması** : Alana Spor aleti montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 7- **Tedaş Parkının Peyzaj Düzenlemesinin Yapılması ve Spor Aleti Montajı** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi, çiçek dikimi ve fidan dikimi de yapılmıştır. Spor aleti montajı da yapılarak hizmete sunulmuştur.



- 8- **Beyköy Mahallesi Cami Avlusu Peyzaj Çalışması** : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 9- **Şaban Dede Mesire Alanı Fidan Dikim Çalışmaları** : Çevre Koruma Dergisi (ÇEVKOR) ile birlikte Şaban Dede Mesire Alanına 16.09.2022 tarihinde 500 adet ve 20.12.2022 tarihinde 500 adet olmak üzere toplam 1000 adet fidanın dikimi gerçekleştirilmiştir.





10- Zincirlikaya Millet Bahçesi Peyzaj Çalışması : 47362,753 m² alana toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlandıktan sonra otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Alana çim ekimi, çiçek dikimi ve fidan dikimi yapılmıştır. Oyun grubu ve engelsiz oyun grubu kurulumundan önce zemine kauçuk döşendikten sonra oyun gruplarının kurulumu tamamlanmıştır. 6'lı spor aletleri montajı yapılmıştır. Oturma bankları ve çatılı piknik masası ve çöp kovaları konularak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



11- Ada Mahallesi Muhtarlık Yanı (Sertap Sokak) Park Spor Aleti Montajı Çalışması : Spor aleti montajı yapılan alan tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



12- Gençlik Merkezi (Eski Spor Salonu) Pevzaj Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana çalı dikimi de yapılarak hizmete sunulmuştur.



13- Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (Endstri Meslek Lisesi) Sulama Sistemi ve Çim Ekimi Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi de tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



14- İstasyon Mahallesi Kandil Sokak Oyun Grubu Montajı : Oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



15- Arslanbey Cami Avlusu Çim Ekim Çalışması Çalışması : Alanın çim ekimi yapılarak hizmete sunulmuştur.



16- Asri Mezarlık Altı Kavaklı Yurdu Oyun Grubu Montajı : Oyun grubu montajı yapılan alanın kumlama işlemi de yapılarak hizmete sunulmuştur.



17- Safir Düğün Salonu Otomatik Sulama Sistemi Kurulumu ve Peyzaj Düzenleme Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana

sulama sistemi döşenmiştir. Çalı ve fidan türleri dikimi yapılarak hizmete sunulmuştur.



18- Bölge Trafik Şubesi Otomatik Sulama Sistemi Kurulumu ve Peyzaj Düzenleme Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi, ağaç makinesiyle ağaç dikimi yapılan alan tamamlanarak hizmete sunulmuştur.





19- Çardaklı Mahallesi Kızıltepe Caddesi Parkı ve Solmaz Sokak Parkının Çevresi Çit Panellerinin Montaj Çalışması : Alanın çevresi beton direk ve panel tel ile çevrilerek hizmete sunulmuştur.



20- Dağçesme Mahallesi Kervan Sokak : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi, ağaç makinesiyle ağaç dikimi yapılan alana oyun grubu montajı da tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



21- Dedebalı Belediye Gençlik Merkezi Otomatik Sulama Sistemi kurulumu ve Peyzaj Düzenleme Çalışması : Toprak dolgu ve tesviye çalışması tamamlanan alana otomatik sulama sistemi döşenmiştir. Çim ekimi de tamamlanarak hizmete sunulmuştur.





22- Fizik Tedavi Merkezi Spor Aleti Montajı : Mevcut alanına spor aleti montajı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



23- Fevziye Hanım Kuran Kursu Oyun Grubu Montajı : Mevcut alan oyun grubu montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



24- Çukurköy Mahallesi Dede Pınar Caddesi Park Düzenleme Çalışması : Fidan dikim çalışması ve bank montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.



BAKIM ÇALIŞMASI YAPILAN MEVCUT PARKLAR

- 1- **Fatih Parkı Bakım Çalışmaları** : Mevcut oyun grubunun kaydırak ve helezon kaydırak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 2- **İstasyon Mahallesi Park Bakım Çalışmaları** : Mevcut oyun grubunun kaydırak ve helezon kaydırak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 3- **Balıkli Parkı Bakım Çalışmaları** : Mevcut oyun grubunun helezon kaydırak değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 4- **Subaşı Mahallesi Kanlı Dere Park Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan salıncağın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 5- **Moymul Mahallesi Taşkent Parkı Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan kaydırakın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 6- **İstasyon Mahallesi İpek Sokak Park Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan 2 adet salıncağın tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 7- **Hanımçeşme Mahallesi Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan salıncağın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 8- **Fatih Parkı Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan 3 adet salıncağın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 9- **Asri Mezarlık Altı Yürüyüş Yolu Parkı Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan 3 adet salıncağın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 10- **Pri Reis Parkı Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta bulunan 4 adet salıncağın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 11- **Subaşı Mahallesi Ekmek Satış Yanı Park Bakım Çalışmaları** : Mevcut parkta 1 adet salıncağın değişimi yapılarak hizmete sunulmuştur.

12- Mezarlıkların Temizlenmesi: Yoğun ot olan mezarlıklarda ot temizleme çalışmaları yapıp mezarlıklar temiz bir görünüme kavuşturulmuştur.



ÇİÇEK PARTERLERİ DÜZENLEME VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

- 1- Cumhuriyet Meydanı, Hastane yolu, Yeni Otogar, Cuma pazarı, Eski Devlet Hastanesi Kavşağı, Subaşı Kavşağı, Sadık Pembe Caddesi, Çukurköy Kavşak, Subaşı Vadi Sokak Parkı, Tedaş Parkı, Huzur Cad. Parkı, Yağmur Sauna Önü, Karaca Sok. Parkı, Kültür Sarayı, Mevlana Parkı, Namazgah Caddesi, Çevreyolu Kale Önü, Bağlık Spor Kulübü, Hanımçeşme Camii Önü Kavşağı, Üçeylül Parkı, Ada Mesire Alanı,

Şehitlikler, Balıklı Parkı ve Göbel Termal Tesisleri olmak üzere toplam 130.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.









SULAMA VE BAKIM ÇALIŞMALARI

Toplam 1.725.500 m² lik yeşil alanların düzenli olarak sulanması, mevcut ağaçların ve fidanların çapalanması, çim biçimi, yabani ot biçimi, gübrelenmesi ve ilaçlanması titizlikle sürekli olarak yapılmaktadır.



AĞAÇ SÖKME MAKİNESİ İLE AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI

Belediyemiz araç parkına kazandırılan Ağaç Sökme Makinesiyle Tavşanlı Ormanlarından; çam ve sedir 181 adet fidan getirilip muhtelif yerlere dikim işlemleri yapılmıştır. Ayrıca şehiriçinde farklı noktalarda bulunan ve çeşitli nedenlerle kaldırılması zorunlu olan toplam 162 adet ağacın yeri değiştirilmiştir. Sene içerisinde toplam 343 adet ağacın nakli gerçekleştirilmiştir.



BUDAMA VE AĞAÇ KESİM ÇALIŞMALARI







1. Durak mahallesi hotanlı caddesi fatih kent blokları yaya kaldırımı 1 adet ağaç kesimi
2. Asri mezarlık 2 adet ağaç kesimi
3. Hükümet konağı nesil karşısı budama çalışması
4. Çukurköy sanayi budama çalışması
5. İlçe Emniyet Müdürlüğü arkası dere kenarı kanal içindeki ağaçların kesimi
6. Göbel su deposuna engel olan ağaçların kesimi
7. Tavşanlı Belediyesi şantiyesi 2 adet kuru ağaç kesimi
8. Çukurköy mahallesi yeni doğru sokak 1 adet kuru ağaç kesimi
9. Süleyman Yılmaz Anaokulu 1 adet kuru ağaç kesimi
10. İkbâl sokak 1 adet kuru ağaç kesimi
11. Belediye binası üstü ziraat atm yanı budama çalışması
12. Dağçeşme spor kulübü par budama çalışması
13. Karakova mahallesi park budama çalışması
14. Karakova camii avlusu budama çalışması
15. Anadolu lisesi altı yaya yolu budama çalışması
16. Balıklı parkı budama çalışması

17. Çukurköy Nazmi Sarı okulu karşısı park budama
18. Handegül anaokulu budama çalışması
19. Sadık pembe caddesi budama çalışması
20. 164. Evler 1. Sokak no:30 önü 1 adet kuru ağaç kesimi
21. Ekrem ödemiş bulvarı budama çalışması
22. Yeni mahalle erdem sokak no:21 alt dal budama çalışması
23. Fatih parkı 1 adet kuru ağaç kesimi
24. Emirler caddesi çınar budama çalışması
25. Taşkent kırılan dalların kesim çalışması
26. Bağlık eski muhtarlık yanı ücretli kesim çalışması
27. Öğretmenler evi park budama çalışması
28. Yıldız sokak ücretli kesim çalışması
29. Cumhuriyet meydanı budama çalışması
30. Martı sokak park kuru ağaçların kesimi
31. Amber market yanı park 1 adet kuru ağaç kesimi
32. Hanımçeşme cami karşısı döner kavşak 1 adet kuru ağaç kesimi
33. Özel başarı yolu refüj 1 adet kuru ağaç kesimi
34. Tedaş parkı alt dal budama çalışması
35. Beyköy camii bahçesi 1 adet kuru ağaç kesimi
36. Tunçbilek caddesi kuru ağaçların kesimi
37. Dağçeşme mahallesi 1 adet kuru ağaç kesimi
38. Mülâyim tepe budama çalışması
39. Tunçbilek yolu 1 adet kuru ve kaza sonucu devrilen ağaç kesimi
40. Ekrem ödemiş bulvarı 5 adet kuru ağaç kesimi
41. Şaban dede yolu 4 adet kuru ağaç kesimi
42. Adliye karşısı 1 adet kuru ağaç kesimi
43. Dost kalpler parkı altın üçgen alan kırılan dalın alınması
44. Moymul mezarlığı altı kırılan dalın alınması
45. Hz. Hamza camii karşısı kırılan dalın alınması
46. Asri mezarlık altı dal budama çalışması
47. Ömerbey mahallesi muhtarın evinin önü 5 adet kuru ağaç kesimi
48. Ömerbey mahallesi spor kulübü altı 5 adet kuru ağaç kesimi
49. İkizler sokak fazilet kırtasiye altı 1 adet kuru ağaç kesimi
50. İstasyon caddesi fulla önü 1 adet kuru ağaç kesimi
51. Atık su arıtma budama çalışması
52. Cevdet bahadır caddesi parkı 8 adet kuru ağaç kesimi
53. Öğretmenler evi 1 adet kuru ağaç kesimi
54. Dağçeşme mahallesi doktor Lütfü evi önü kırık dal alımı
55. Murat Gazi parkı 1 adet kuru ağaç kesimi
56. Meteoroloji kafe 1 adet kuru ağaç kesimi
57. Kanlı dere adliye üst tarafı 7 adet kuru ağaç kesimi
58. Mekan park 2 adet kuru ağaç kesimi
59. Kanlı dere Hz. Hamza camii altı kırılan dalın alımı
60. Cennet sokak 7 adet kuru ağaç kesimi

61. Hasçelik oto sauna önü park devrilen ağacın kesimi
62. Makine ikmal yanı dere budama ve kuru ağaçların kesim çalışması
63. Ekrem ödemiş bulvarı 3 adet kuru ağaç kesimi
64. Tunçbilek caddesi 6 adet kuru ağaç kesimi
65. Kale kafe 1 adet kuru ağaç kesimi
66. Toki 1.etap 2.kısım 1 adet kuru ağaç kesimi
67. Toki 1.etap bimpaş yörem arası 6 adet kuru ağaç kesimi
68. İstasyon mahallesi ılgaz caddesi 2 adet kuru ağaç kesimi
69. Kardelen düğün salonu önü park 1 adet kuru ağaç kesimi
70. Asri mezarlık altı park 19 adet kuru ağaç kesimi
71. Yeni mahalle rıza sokak park altı budama çalışması
72. Su deposu 2 adet kuru ağaç kesimi
73. Fatih parkı 2 adet kuru ağaç kesimi
74. Subaşı üçgen park 1 adet kuru ağaç kesimi
75. Ekrem ödemiş bulvarı alt dal budama çalışması
76. Kavaklı mahallesi şehit ayhan bütün sokak 1 adet kuru ağaç kesimi
77. Ada mesireliği su deposu kuru dal budama
78. Cuma pazarı bim yanı park 8 adet kuru ağaç kesimi
79. Cuma pazarı saat kulesi ekmek satış 1 adet kuru ağaç kesimi
80. Yeni mahalle halil sepet evi karşısı 1 adet kuru ağaç kesimi
81. Otogar 1 adet kuru ağaç kesimi
82. Çukurköy mahallesi çukurhan önü dal budama
83. Üniversite 2 adet kuru kavak kesimi
84. Dağçeşme cami karşısı 1 adet söğüt budama ve 1 adet kuru ağaç kesimi
85. Hayvan pazarı 3 adet kuru ağaç kesimi
86. Çukurköy mezarlık 3 adet kuru ağaç kesimi
87. Bedesten karşısı şok market önü alt dal budama
88. Mülayim tepe 2 adet kuru ağaç kesimi
89. Esentepe parkı 6 adet kuru ağaç kesimi
90. Bağlık Anadolu lisesi altı park 1 adet kuru ağaç kesimi
91. Ada lunapark alanı alt dal budama
92. Çevre yolu bim önü 1 adet kuru ağaç budama
93. Toki 2.etap devrilen ağacın alımı
94. Çevre yolu kaza sonucu devrilen ağacın kesimi tepecik yolu alt dal budama çalışması
95. Üçeylül parkı budama çalışması
96. Çukurköy eczane yanı park 1 adet kuru ağaç kesimi ve budama çalışması
97. Çevre yolu orta refüj 3 adet kuru ağaç kesimi
98. Şekerlik camii karşısı devrilen ağacın kesimi
99. PTT karşısı kırılan dalın kesimi ve 3 adet kuru ağaç kesimi
100. Çevre yolu 5 adet kuru ağaç kesimi
101. Çukurköy mahallesi hoca muallim caddesi kaza sonucu devrilen ağacın kesimi
102. Adliye karşısı park devrilen ağacın kesimi

103. Yeni mahalle şehit Alparslan caddesi no:47 ücretli ağaç kesimi
104. Ada mahallesi demir sokak no:14 ücretli kesim
105. Asri mezarlık 2 adet kuru ağaç kesimi
106. Ada mesire alanı lunapark budama çalışması
107. İstasyon mahallesi ipek sokak trafolu park 1 adet kuru ağaç kesimi
108. Adliye ışıkları alt dal budama çalışması
109. Höyük araştırma binası giriş alt dal budama çalışması
110. Asri mezarlık seyreltme ve alt dal budama çalışması
111. Yeni mahalle öz sokak öğrenci yurdu 4 adet kuru ağaç kesimi
112. Belediye kültür sarayı 3 adet kuru ağaç kesimi
113. Balıklı parkı devrilen ağacın alınması
114. Göbel apartlar alt dal budama çalışması
115. Şaban dede mesire alanı 5 adet kuru ağaç kesimi
116. Ada tanker dolum yolu yan dalların budama çalışması
117. Kaymakam lojmanı karşısı park 3 adet kuru ağaç kesimi
118. Tahsin buruk caddesi budama çalışması
119. Dağçeşme camii karşısı 1 adet kuru ağaç kesimi
120. Yeni mahalle küçük sokak park 2 adet kuru ağaç kesimi
121. Kükürtlü caddesi çiçeklik yaya yolu kırılan ağacın budama çalışması
122. Taşkent 3 adet kuru ağaç kesimi
123. Dedebali yurdu sarmaşık ve alt dal budama çalışması
124. Cennet sokak refüj 2 adet kuru ağaç kesimi
125. Toki 3.etap 1 adet kuru ağaç kesimi
126. İstasyon mahallesi ılgaz caddesi 1 adet kuru ağaç kesimi
127. Ada karakova yolu 1 adet kuru ağaç kesimi
128. Ekmekçi dede 2 adet kuru ağaç kesimi
129. Ekmekçi dede atık su arıtma karşısı 2 adet kuru ağaç kesimi
130. Beyköy altı 6 adet kuru ağaç kesimi
131. Derecik köy yolu park ve yol 10 adet kuru ağaç kesimi
132. Günoğlu leblebi karşısı kırılan ağacın kesimi
133. Esentepe kırılan ağacın kesimi
134. Kavaklı mahallesi şehit ayhan bütün sokak parkı kırılan dalların kesimi
135. İstasyon caddesi 1 adet kuru ağacın kesimi ve budama çalışması
136. Asri mezarlık alt dal budama çalışması
137. Bağlık kanlı dere kavak ağacının dalının budanması
138. Şekerli caddesi Atatürk ilkokulu önü alt dal budama çalışması
139. Eski cezaevi 2 adet kuru ağacın kesimi
140. Cennet sokak 2 adet kuru ağacın kesimi
141. Ekrem ödemiş bulvarı 2 adet kuruyan ağacın kesimi
142. Çukurköy mezarlığı 1 adet kuruyan ağacın kesimi
143. Tunçbilek caddesi 1 adet kuruyan ağacın kesimi
144. Derecik köy yolu köprü altı 1 adet kuruyan ağacın kesimi
145. Taşkent kırılan dalların kesimi ve kuruyan ağaçların kesimi

146. Osmanlı parkı 2 adet kuruyan ağacın kesimi
147. Tavşanlı arslanbey mesleki ve teknik anadolu lisesi 2 adet kuruyan ağacın kesimi
148. Hayrettin karaca parkı 10 adet kuruyan ağacın kesimi
149. Cezaevi dönüş yolu alt dal budama çalışması
150. Şor şor otopark yaya yolu alt dal budama çalışması
151. Tunçbilek caddesi bim karşısı ziraat atm sağ tarafı alt dal budama
152. Moymul çayırı budama çalışması
153. Balıklı parkı karşısı mobeseye engel olan ağacın budanması
154. Çukurköy bölge trafik girişi mobeseye engel olan ağacın budanması
155. Vakıfbank önü mobeseye engel olan ağacın budanması
156. Subaşı döner kavşak mobeseye engel olan ağacın budanması
157. Orman camii yanı budama çalışması
158. Kükürtlü camii 1 adet kuruyan ağacın budanması
159. Yeni mezbaha budama çalışması
160. Yeni mahalle diyanet sokak ücretli kesim çalışması
161. Bağlık mahallesi Yılmazel sokak no:16 ücretli kesim
162. Dost kalpler parkı 1 adet kuru ağacın budanması
163. Çevre yolu 9 adet kuruyan ağacın kesimi
164. Bağlık mahallesi çağlar sokak 2 adet kuruyan ağacın kesimi
165. Durak mahallesi çakar sokak no:26 2 adet ücretli ağaç kesimi
166. Subaşı mahallesi Turgut reis sokak no:16 1 adet ücretli ağaç kesimi
167. Subaşı mahallesi A 101 önü budama çalışması
168. Yeni mahalle akseven sokak no:29 2 adet kuru ağaç kesimi
169. Yeni mahalle doğru sokak no:14 1 adet kuru ağaç kesimi
170. Yeni mahalle emek sokak no:18 1 adet ağaç budama çalışması
171. Bağlık spor kulübü ağaç budama çalışması
172. Tavşanlı arslanbey mesleki ve teknik anadolu lisesi 2 adet kuruyan ağacın kesimi
173. İstasyon mahallesi ılgaz caddesi budama çalışması
174. Bağlık mahallesi gürbüz sokak no:30 18 adet kavak kesimi
175. Mülayim tepe milli egemenlik okulu yanı budama çalışması
176. Mülayim tepe 3 adet kuruyan ağacın kesimi
177. Şekerlik caddesi budama çalışması
178. Abdullah taktak okulu 2 adet kuruyan ağacın kesimi
179. Moymul mahallesi hotanlı caddesi budama çalışması
180. Yeni mahalle ada caddesi budama çalışması
181. İstasyon mahallesi divan sokak park budama çalışması
182. Bağlık mahallesi Yılmazel sokak no:24 ücretli budama çalışması
183. Yeni mahalle topçu blokları 1 adet kuruyan söğüdün kesimi
184. Karakova 3.sokak 1 adet kuruyan kavağın kesimi

185. Galeriler sitesi üstü 1 adet kuruyan kavağın kesimi
186. Atom tuhafıye karşısı 1 adet kuruyan kavağın kesimi
187. Emet caddesi 2 adet kuruyan ağacın kesimi
188. İstiklal okulu alt dal budama
189. Asri mezarlık aile mezarlığı kepçe ile ağaç sökümü
190. Yeni mahalle erdem sokak no:23 yanı budama çalışması
191. Moymul mahallesi aslan sokak merdiven kenarı budama çalışması
192. Yeni mahalle eski madenciler sağlık ocağı karşısı budama çalışması
193. Müftülük önü budama çalışması

- Tavşanlı genelinde yapılan budama ve kesim çalışmaları sonucu hazırlanmış olan odunlardan, talepte bulunan ve/veya belirlenen, ihtiyaç sahibi 100 aileye odun yardımı yapılmıştır.

FİDANLIKTA YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

Belediyemize ait fidanlığımızda bulunan dört adet serada ekim yastıklarında tohum ve çelikten fidan ve çiçek üretimi yapılmaktadır. Yastıklara ekilen tohum ve çelikler uygun büyüklüklere geldiklerinde repikaja tabi tutularak tüplere alınmakta ve dikilecek yere gidinceye kadar (uygun büyüklüğe ulaşmaya kadar) düzenli olarak sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve ot alma işlemleri yapılmaktadır. Çalışmalar tüm yıl boyunca düzenli olarak devam ettirilmektedir. Bu bağlamda tarafımızdan 2022 yılı içerisinde 13.000 adet süs bitkisi fidanı ile 200.000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapılmıştır.







ÇİM BİÇME VE YABANI OT BİÇME ÇALIŞMALARI

Parklarda ve yeşil alanlarda düzenli olarak çim biçme traktörü ve çim biçme makineleri ile çim biçme çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir. Bu çalışmaların yanı sıra park ve yeşil alanlarda motorlu tırpanlarla yabancı ot biçme çalışmaları da yapılmaktadır. Ayrıca şehrin muhtelif yerlerinde yer alan görüntü kirliliğine neden olan, yangın tehlikesi arz eden yerlerde motorlu tırpanlarla yabancı ot biçme ve temizlik çalışmalarını gerçekleştirmekteyiz.











Büro çalışmaları esnasında 2022 yılında doğrudan temin ile Belediyemiz bünyesinde mevcut bulunan araçlarda, çim biçme makinelerinde ve Arıtma Tesisinde kullanılmak üzere benzin alımı yapılmıştır.

No	Alınan Akaryakıt Cinsi	2022 Yılı Doğrudan Temin İle Alınan (Lt)	Tutar (TL + KDV)
1-	Benzin	4.000,00	70.440,00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

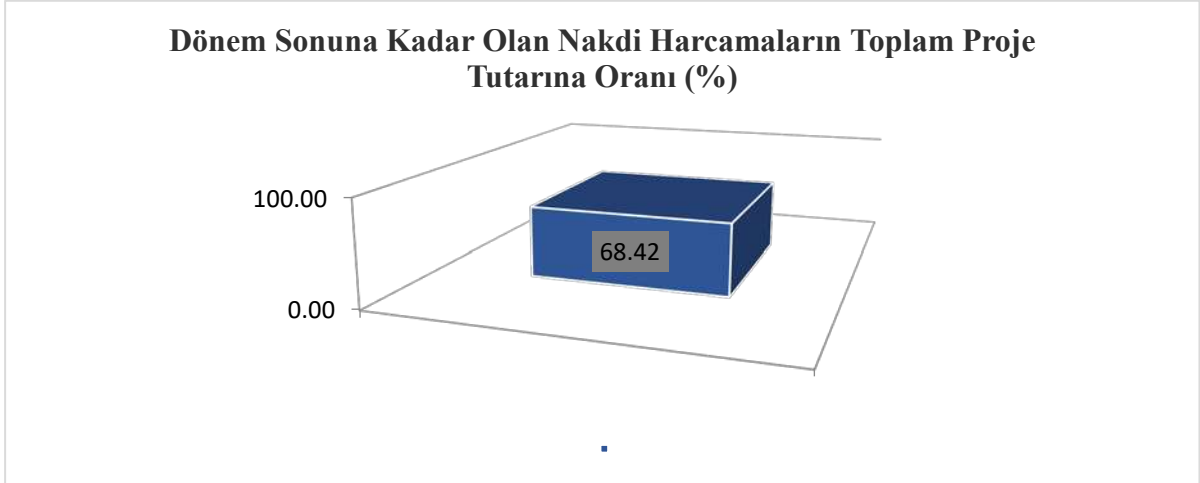
Büro çalışmaları esnasında 2022 yılında yapılan 2 adet ihale tamamlanmış.

25- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Sıra No	Projenin Adı	Projenin		Proje Tutarı (₺)	2022 Yılı Ödeneği (₺)	Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	Açıklamalar
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1-	Dağçeşme Zincirlikaya Millet Bahçesi oyun grupları ve ekipmanlarının alımı ve montajının yaptırılması	21.04.2022	11.05.2022	1.080.000,00	1.600.000,00	1.080.000,00	Tamamlandı
2-	Engelsiz Oyun Grubu ve Ekipman Alımı İle Montajlarının Yaptırılması	03.10.2022	27.10.2022	355.220,00	600.000,00	425.220,00 (iş artışı dahil)	Tamamlandı
TOPLAM:				1.435.220,00	2.200.000,00	1.505.220,00	% 100

Sıra No	Projenin Adı	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
1-	Dağçeşme Zincirlikaya Millet Bahçesi oyun grupları ve ekipmanlarının alımı ve montajının yaptırılması	100
2-	Engelsiz Oyun Grubu ve Ekipman Alımı İle Montajlarının Yaptırılması	100

26- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ



27- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans bilgi sistemi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün performansını ölçmek üzere bilginin düzenli olarak toplanması; analiz edilmesi; değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemdir.

Performans bilgi sistemi, Müdürlüğümüzün yönetim sisteminin bir parçası olarak Park ve Bahçeler Müdürü' nün karar almasına katkı sağlar. Ayrıca Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün performansının ölçülmesini sağlarken çalışanların ise Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün performansına kendi katkılarını görmelerine imkân tanır. Bu sistem, dinamik bir yapı gösterdiğinden değişen koşullara ve ihtiyaçlara bağlı olarak sürekli gözden geçirilmeli ve değiştirilmelidir.

Performans bilgi sistemi, bir idari yapı olmayıp; Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nce üretilen bilgilerin sistematik bir şekilde bir araya getirilmesi ve ilgili taraflara sunulmasıdır.

Performans bilgi sistemi;

- Sistematik bir süreçtir: Belirli aralıklarla önceden belirlenen yöntem ve standartlara dayanılarak, düzenli bir şekilde yerine getirilir.
- Veri yönetiminin tüm yönlerini içerir: Veri ihtiyaçlarının tanımlanması ve veri toplama araçlarının tasarlanmasından veri yönetimi, analiz edilmesi ve raporlanmasına kadar tüm süreci içerir.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini içerir: Kullanılan kaynaklardan üretilen ürün ve hizmetlere ve kullanıcıların ürün ve hizmetlerden sağladığı kısa ve uzun dönemli faydalara kadar Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini izleyecek şekilde oluşturulur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

D- ÜSTÜNLÜKLER

- Alt – üst ilişkilerinin her zaman saygı, sevgi ve hoşgörü temelinde olması
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması

- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisinin yeterli olması
- Birimler arasında koordineli çalışabilme
- Çalışanlarımızın iyi niyetli ve özverili olması
- Üstlerin gelişmelere ve yeniliklere açık olması
- Çalışanlarımızın deneyimli, genç ve dinamik olması
- Müdürlüğümüzün öz bütçesinin olması

E- ZAYIFLIKLAR

- Teknik eğitim ve seminerlerin sayıca azlığı
- Personele yönelik sosyal imkânların (Lokal, sosyal tesis vb.) olmaması
- Teknik personelin sayıca azlığı
- Arşivleme sisteminin tam olarak oluşturulamaması
- Hizmet araçlarımızın modellerinin düşük olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Müdürlüğümüzdeki tüm malzemelerimizin, araç ve makinelerimizin dış tehditlerden korunması.
- Teknik eğitim ve seminerlerin yapılması

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Halkımıza temiz, kaliteli ve sağlıklı içme suyu sunan su kaynaklarını en verimli şekilde kullanan, koruyan, kullanılmış suların geri dönüşümünü sağlayan ve kurumsal gelişiminde modern yönetim anlayışını benimseyen birim olmak.

VİZYONUMUZ

Su ve Kanalizasyon hizmetlerinde yüksek standartlarda hizmet sunan, sürekli gelişen, etkin ve alanında güven duyulan su idaresi olmak.

TEMEL İLKELERİMİZ

- | | |
|--|--------------------------|
| *Açıklık, tarafsızlık ve güven | *Sevgi ve hoşgörü |
| *Öğrenme öğretmek | *Katılımcılık |
| *Sürekli iyileşme ve yenilikçilik | *Adalet |
| *Vatandaşa odaklılık, iletişime açık olmak | *Çevreye ve insana saygı |
| * Önerilere açık olmak | *Müşteri memnuniyeti |
| *Verilerle ve süreçlerle yönetim | *Hizmet bilinci |
| *Etkinlik, verimlilik ve yeterlilik | *Katılımcılık |
| *Dürüstlük | *Şeffaflık |
| *Çözüm üretmek | |

B-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Su İşleri Müdürünün Görevleri

1. Belediye Başkanlık Makamına karşı Su İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
3. Göbel Kaplıcaları, İçmesuyu Arıtma tesisi ve Atıksu Arıtma tesisi ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
4. Su Şebekesi, Arıtma Tesisleri ve Göbel Kaplıcaları için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
5. Gerektiğinde su arızalarının tamir ve takibi için diğer birim ve kurumlar ile Koordinasyonu sağlar.
6. Su borçlarının takibini sağlar.
7. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.
8. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yaptırılması
9. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yaptırmak.
10. Müdürlüğe gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye göndermek.
11. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takılmasını sağlamak.
12. Dosyalanmış dokümanı, istenildiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.
13. İşleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak.
14. Başkanlığın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
15. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği gerçekleştirme yetkilisi sıfatı ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
16. Belediye su ve ilgili gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya teslimini temin etmek.
17. Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını belirlenen süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.
18. Suyun kesilmesine rağmen borç yine ödenmez ise bir ödeme emri ile ek süre verilir. Bu sürenin sonunda borç ödenmez ise 6183 sayılı kanunun 54. maddesi ile ilgili hükümleri uygulamak üzere yasal işlemlerin başlatılması için hukuk işlerine aktarılmasını sağlamak.
19. Müdürlüğü ile ilgili istatistikî bilgileri hazırlamak.
20. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak.
21. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek.

Su İşleri Müdürlüğü Tahakkuk Servisinde Görevli Memur ve Personelin Görevleri:

1. Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin yapar.
3. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yapar.
4. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yapar.
5. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapar.
6. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir.
7. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.

8. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Su İşleri Müdürlüğü Su Sayaç Okuma Memuru- Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Belediye Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
2. Abonelerce kullanılan su miktarını zamanında ve düzenli olarak sayaç kontrolünü yaparak saptanmasını sağlamak, aboneye bilgi vermek.
3. Kaçak ve usulsüz su kullananları takip edip işlem yapılmasını sağlamak.
4. Su sayacının okunmasına ilişkin tüm işlemleri yapmak.
5. Arızalı olma ihtimali olan sayaçları su işlerine bildirmek.
6. Sayaç okuma işlemleri sırasında abonenin sayacının seri numarası , markası ve damga tarihi ve yerinin-mahallinin kayıtlara uygunluğuna dikkat etmek, kayıtlara uygun olmayan bilgilerin düzeltilmesini sağlamak.
7. Su tüketilen aboneliğin kayıtlarda belirtilen “tip” bilgisine (konut-işyeri) uygun olup olmadığını kontrol etmek, kayıtlara aykırı kullanım olması halinde servise bilgi vermek.
8. Sayaç okuma sırasında ödeme bildiriminin ilgili hanelerine; sayaç son endeksi, günün tarihini yazarak abonenin eline geçecek şekilde (kendisine, yöneticiye, kapıcıya veya posta kutusuna) bırakmak,
9. Sayaç okuma sırasında sayacın endeksi, durumu (çalışmıyor, durmuş) varsa binadaki ve sayaç mahallindeki değişikliği not alıp su işleri servisine bildirmek.
10. Okuma alanı içinde (listede) olan tüm binaların sayaçlarını okuma, listesinde görülmeyen ancak su tüketimi yapan abone veya aboneliği olmayan yapıları mutlaka kontrol etmek, kayıtlara girmesi için ilgililere bilgi vermek,
11. Okuma alanı içinde karşılaştığı kaçak (borçtan kapatma, sayacı ters bağlama, mühürü koparma, sayaç yerine boru takma ve abone olmaksızın şebekeyi delmek su tüketimlerini tespit edip ilgililere bildirmek,
12. Sayaç okuma endeksine göre yapılan abone itirazlarında tanzim edilen tespit raporlarını gerekli tüm bilgileri (Abone tipi, kullanıcı sayısı, sayaç numarası, endeksi, çalışıp çalışmadığı, mühürü sağlam veya kopuk olduğu, sayaç mahalli) kaydederek kendi imzasını, günün tarihini atmak kaydı ile su işleri Müdürlüğüne bildirmek
13. Kendisine teslim edilen demirbaşları korumak,
14. Abonelerle olumsuz ve kurumu rencide edici ilişkilere hiçbir şekilde girmemek

Su İşleri Müdürlüğü Su Ve Kanalizasyon Şebeke Amirliği Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Su ve Kanalizasyon Amirliği ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
3. İlçedeki tüm su ve kanalizasyon hatlarının döşenmesi, isale hatlarının tamir ve bakımının yapılması su depolarının bakım ve kontrolü v. b işleri yaptırmak.
4. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
5. Amirliğin her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
6. Emrindeki personele yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
7. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
8. Yeni döşenecek su ve kanalizasyon hatlarının, depoların plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.

9. Sezonuna göre iş programı yaparak, Amirliğine bağlı emrindeki personelin organizasyon ve kontrolünü sağlamak.
10. Tesis personelinin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.
11. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.
12. Harcama yetkilisi olan Su İşleri Müdürlüğüne Su Kanalizasyon Şebekesinin ihtiyacı olan araç ve malzemeyi bildirmek.
13. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Su İşleri Müdürlüğü Göbel Termal Tesisleri Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Göbel Tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
3. Kaplıca ve lojmanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
4. Klorlama miktarını ve dozunu sürekli kontrol etmek.
5. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak.
6. Tesislerde bulunan hamamların motorlarının ve çalışan her türlü ekipmanın düzenli çalışmasını sağlamak. Arıza meydana geldiğinde arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak ve giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek.
7. Temizlik malzeme stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak
8. Tesis personelinin senelik izin v. b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.
9. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.
10. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.
11. Tesisler için gerekli yakıt, meşrubat v. b. malzemenin teminini sağlamak.
12. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
13. Kaplıca alanındaki bütün hizmet ünitelerini kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
14. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
15. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v. b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
16. Göbel tesislerinin güvenliğini sağlamak. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak

17. Enerji kesilmelerinde devreye girecek olan jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
18. Tesis personelinin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.
19. Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak.
20. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Su İşleri Müdürlüğü İçme Suyu Arıtma Tesisi Personeli Görev yetki ve sorumlulukları:

1. Su İşleri Müdürlüğüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur
2. İçme Suyu Arıtma Tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
3. Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak
4. Filtre ve diğer ünitelerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak.
5. Klorlama miktarını belirlemek ve dozlanan kloru sürekli kontrol etmek.
6. Laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek.
7. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak
8. Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,
9. Tesis personelinin senelik izin v. b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.
10. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak
11. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.
12. Günün şartlarına ve uygulanan teknolojilere bağlı olarak arıtma konusunda ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
13. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
14. Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
15. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
16. Giriş-çıkış akımlarını ve temiz su tankı seviyesini kontrol etmek
17. Personelin çalışmalarını kontrol etmek, tesisin verimli çalışmasını sağlamak
18. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v. b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
19. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak
20. Filtre yıkama zamanlarını kontrol etmek, işletme esasına göre yıkama zamanı gelen filtreyi usulüne uygun yıkamak.
21. Enerji kesilmelerinde devreye giren jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
22. Tesiste bulunan bütün ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak gidermek.
23. Tesis personelinin iş sağlığı ve iş güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak
24. Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.

25. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

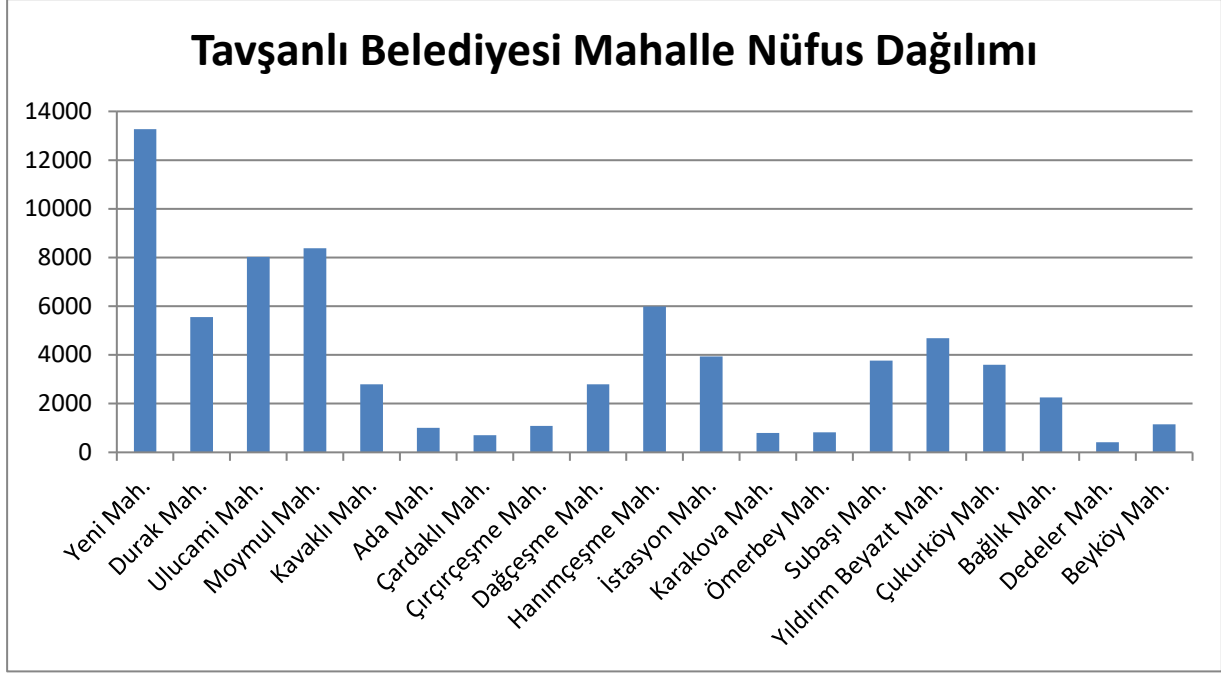
Görevin Yürütülmesi

1-Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. FİZİKSEL YAPI**

Tavşanlı Belediyesinin hizmet alanı 191. 21 km² coğrafi alanı kapsamaktadır. Hizmet verilen nüfus Adrese dayalı nüfus sayım sonuçlarına göre toplam nüfus yaklaşık 72. 825 kişidir. Mahallelere göre nüfus sayıları;

YENİ MAHALLE	13288
DURAK MAHALLESİ	5102
ULUCAMI MAHALLESİ	7602
MOYMUL MAHALLESİ	8963
KAVAKLI MAHALLESİ	2849
ADA MAHALLESİ	931
ÇARDAKLI MAHALLESİ	691
ÇİRÇİRÇEŞME MAHALLESİ	1619
DAĞÇEŞME MAHALLESİ	3739
H.ÇEŞME MAHALLESİ	6988
İSTASYON MAHALLESİ	3974
KARAKOVA MAHALLESİ	800
ÖMERBEY MAHALLESİ	771
SUBAŞI MAHALLESİ	3732
Y.BEYAZIT MAHALLESİ	4484
ÇUKURKÖY MAHALLESİ	3625
BAĞLIK MAHALLESİ	2168
DEDELER MAHALLESİ	392
BEYKÖY MAHALLESİ	1107



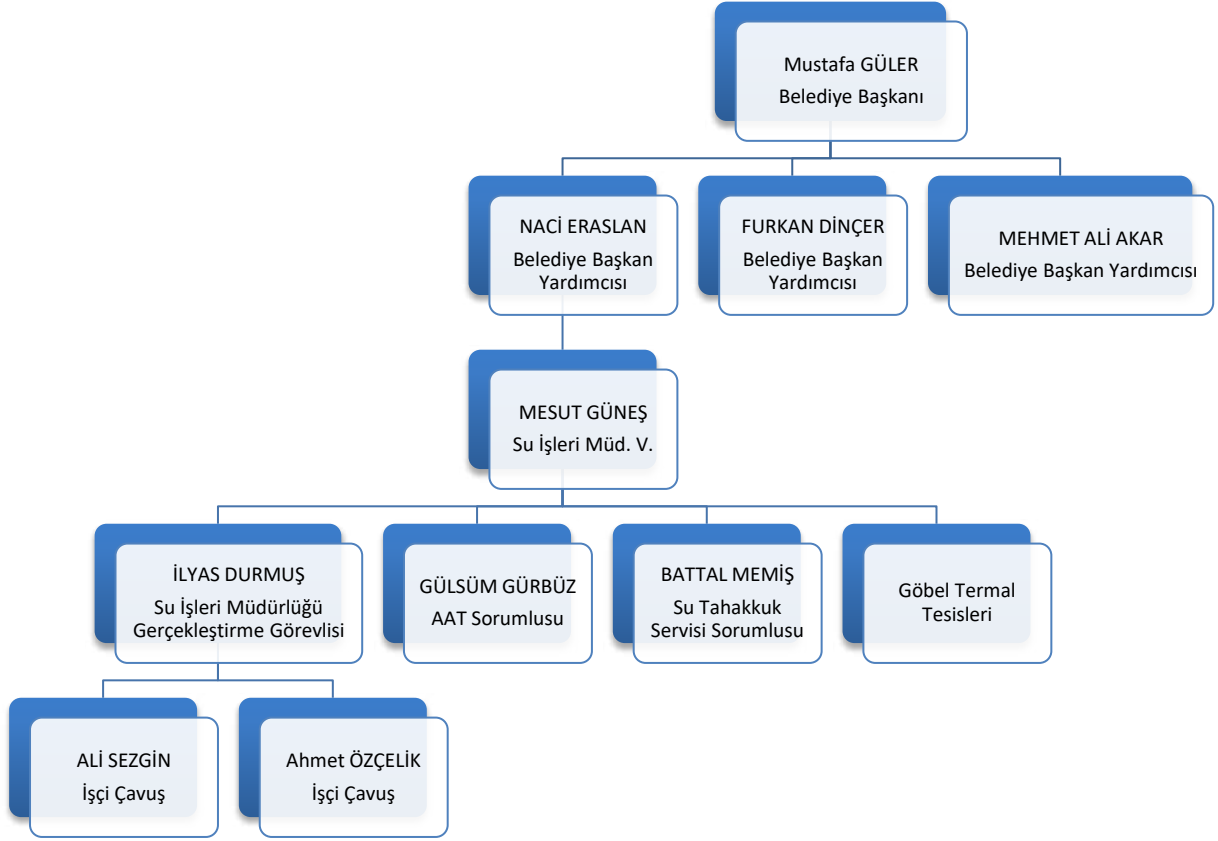
2. ÖRGÜT YAPISI

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Su İşleri Müdürü, Birim Amirleri, Teknik Büro Personeli, Su İşleri Çavuşu ve Sahada Çalışan Personelinden oluşmaktadır.

Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

Su İşleri Müdürlüğü Örgüt Yapısı

MUSTAFA GÜLER	Belediye Başkanı
NACİ ERASLAN	Belediye Başkanı Yardımcısı
FURKAN DİNÇER	Belediye Başkanı Yardımcısı
MEHMET ALİ AKAR	Belediye Başkanı Yardımcısı
MESUT GÜNEŞ	Su İşleri Müdür Vekili
İLYAS DURMUŞ	Gerçekleştirme Görevlisi – Harita Teknikeri
GÜLSÜM GÜRBÜZ	Atık Su Arıtma Tesisi Sorumlusu - Kimya Mühendisi
ALİ SEZGİN	İşçi Çavuş
BATTAL MEMİŞ	Su Tahakkuk Sorumlusu



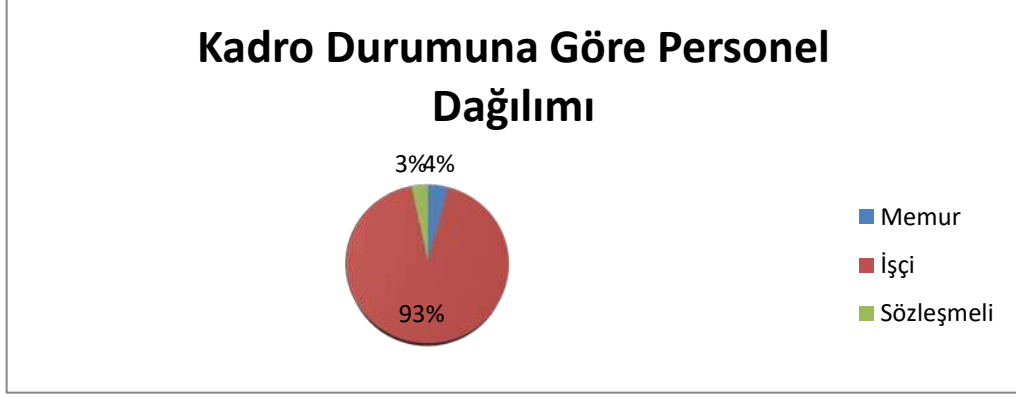
Büro Malzemeleri ve Teknik Ekipmanlar

Ekipman	Büro	Su Şebeke	Arıtma	Su Endeks	Göbel Kaplıcası
Masaüstü Bilgisayar	-	-	3	3	
Laptop	4	1	1	-	
A4 Renkli Yazıcı	1	-	-	-	
A3 Renkli Yazıcı	-	1	-	-	
A4 Siyah beyaz yazıcı	-	-	1	1	
Fotoğraf Makinesi	1	-	-	-	
Scaner Tarayıcı	1	-	-	-	
Su Kayıp Kacak Cihazı	-	1	-	-	
Nivo	-	2	-	-	
El Terminali	-	-	-	9	
Televizyon	2	2	2		
Termal Kamera	-	1	-	-	-
Kanal Görüntüleme Kamerası	-	1	-	-	-
Lazer Metre	-	1	-	-	-
Çizgili Lazer Terazi	-	1	-	-	-
El Kanal Açma Makinesi	-	1	-	-	-

4-İNSAN KAYNAKLARI

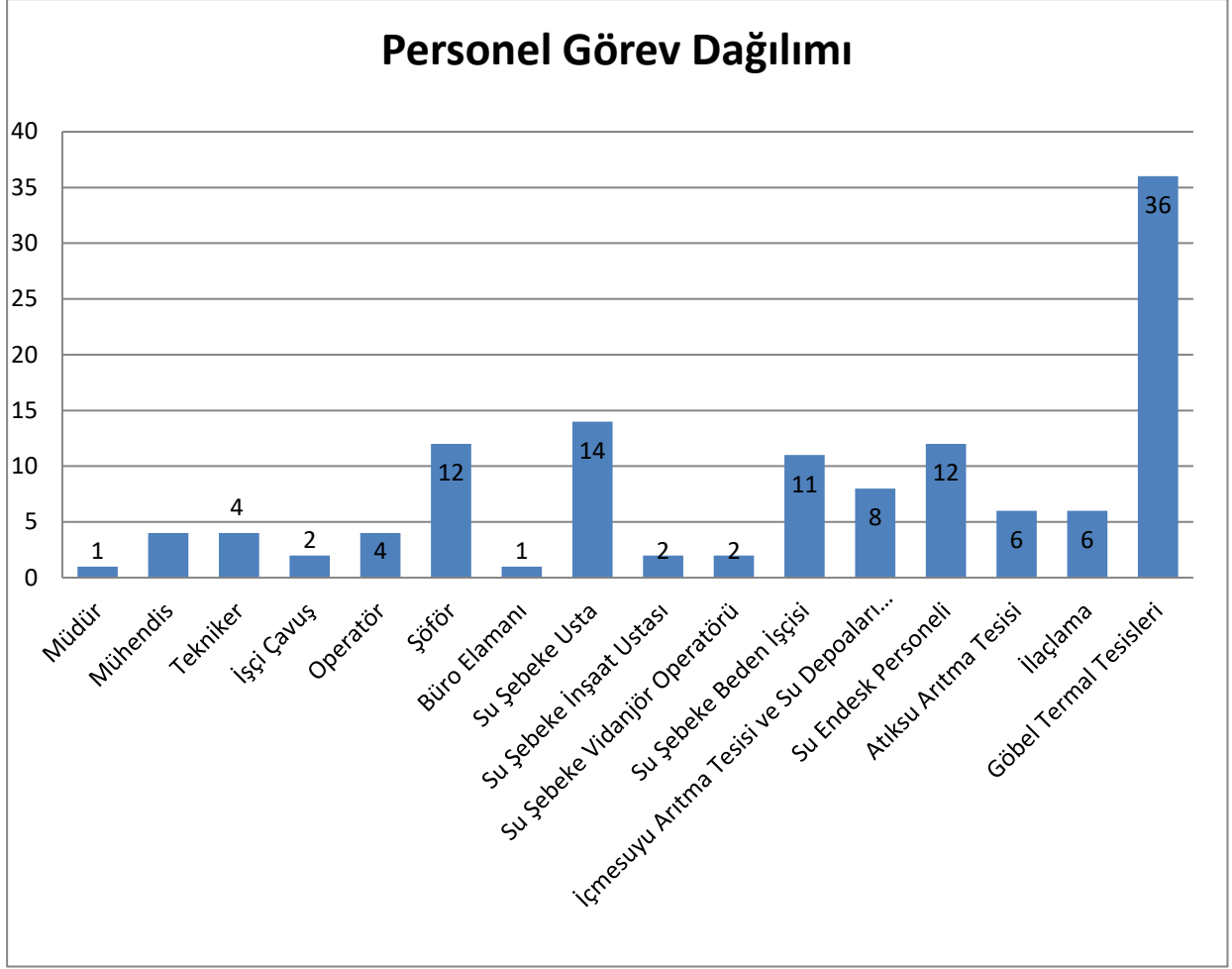
Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı

Memur	5
Sözleşmeli Memur	4
İşçi	111
Toplam	120



Personel Görev Dağılım Sayısı

Müdür	1
Mühendis	4
Tekniker	3
Çavuş	2
Operatör	4
Şöför	12
Büro Elemanı	1
Su Şebeke Usta	14
Su Şebeke İnşaat Usta	2
Su Şebeke Vidanjör Operatörü	2
Su Şebeke Beden İşçisi	11
İçmesuyu Arıtma Tesisleri ve Su Depoları Personeli	8
Su Endeks Personel	12
Atık Su Arıtma Tesisleri	6
İlaçlama	6
Göbel Termal Tesisleri	36



TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kurumsallaşma ve Verimlilik

Kurumsal yapının iyileştirilmesi, yönetsel ve operasyon etkinliğinin artırılması amacıyla personelin bilgi düzeyini artıracak eğitimler verilmesi iş motivasyonunu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlenmesi çalışma şartlarının iyileştirilmesi için ekipman ve araç temin edilmesi ve sunulan hizmetin verimliliği için yönetmelik ve yönergelerde yapılan değişikliğin güncelliğinin sağlanması ve bürokrasinin azaltılarak iş akışının hızlandırılması.

Su Kültürü ve Bilincinin Oluşturulması.

Doğal kaynaklarımızın korunması, atık miktarlarında azalma ve ekonomiye katkı sağlanması, ilçemizde yaşayanlara çevre bilinci ve temiz çevre kültürünü kazandırılması ile mümkün olacaktır. Su kültürünün ve su tasarrufu bilincinin oluşturulması hedeflerimizdir.

Çevre ve Su Kaynaklarının Korunmasına Yönelik Politikaların Geliştirilmesi

Su kaynakları ve çevre ile ilgili konuların ,kamuoyu ve hemşerilerimizin gündeminde daha çok yer bulması sağlanmakta Tavşanlı halkının çevre bilincini artıracak etkinlik ve faaliyetlere öncülük yapılmakta,ağırlık verilmekte ve destek sağlanmaktadır.

Bilgi Teknolojilerinin Takip Edilmesi ve Kullanımının Sağlanması

Tavşanlı Belediyesi kendi internet sitesinde hizmetlere erişmede etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Bilgi teknolojilerinin kullanılmasının sağlanması ile kaliteli, etkili, hızlı hizmet sunabilen, iyi yönetim ilkelerinin benimsendiği kamu yönetimi yapısının oluşmasına destek olacaktır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜK

1. Gerekli personelin hizmet yoluyla yapılıyor olması
2. Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (Banka,Vezne, Otomatik Ödeme)
3. Gerekli iş makinelerin ve araçların hizmet alımı ile yapılabiliyor olması
4. Personelin uyum içinde özverili çalışması, genç ve dinamik olması
5. Mevcut Yerleşim yerlerinin tamamına yakınında içme suyu kanalizasyon yapılmış olması
6. Öz bütçemizin olması
7. Su analiz laboratuvarın olması
8. Altyapının büyük oranda yenilenmiş olması sebebiyle,su kayıpları ile arızanın giderek azalıyor olması
9. İdari ve mali açıdan güçlü bir yapıya sahip olması,

B-ZAYIFLIKLAR

1. Elektronik arşivlemenin olmaması
2. Personele dayalı lokal ve kreşlerin olmaması
3. Ekipman eksikliği
4. Hizmet binalarının yetersiz olması
5. Alt yapı bilgilerinin bulunduğu haritaların tamamının dijital ortama aktarılamamış olması

C- DEĞERLENDİRME

1. Kayaboğazı barajının sulama barajı olarak inşa edilmesi ve 25 yıllık ömrünü doldurması ve

içme suyu arıtma tesisinde ömrünü doldurması neticesinde yeterli su kalitesi sağlanamaması sebebiyle Orman ve Su İşleri Bakanlığına bağlı DSİ Genel Müdürlüğü finansörlüğünde Esatlar su kaynağından içme ve kullanma suyu almamız avantaj olmuştur.

2. Kayıp-kaçak ilgi çalışmalara çok yönlü ve kararlılıkla devam edilecektir.
3. Yeni su isale hattının yapılması sonucu Enerji maliyetinin düşürülmesi sağlanacaktır.
4. Yeni teknoloji ve gelişmelere paralel olarak hizmet kalitesi ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.
5. Halkla ilişkilerin güçlendirilmesine,hizmet verilen abonelerin öneri ve şikayetlerine karşılık gerekli tedbirleri almaya, duyarlı olmaya ve kurum hizmetleri hakkında bilgilendirilmeye devam edilecektir.
6. Personelin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.

5-SUNULAN HİZMETLER

İÇME SUYU HİZMETLERİ HAKKINDA

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü içmesuyu hizmetlerini yürütmektedir. 19 Mahallede yaşayan tüm vatandaşlarımıza hijyenik koşullarda ve kaynakları optimum düzeyde sağlıklı, içilebilir, kesintisiz içmesuyu temin etmek için yapılan tüm üretim ve işletme hizmetlerini sunmaktadır.

Üreterek şebeke sistemi ile abonelerine dağıtmış olduğu suyun sürekli olarak kontrollerini yaparak ve yaşanabilecek standart dışı herhangi bir olayda derhal müdahale ederek “Sağlık Bakanlığı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe” uygun olması için yapılan tüm numune alma, laboratuvar analizleri, tahliye ve diğer hizmetleri yerine getirir. İçmesuyu şebeke sistemini oluşturan tüm boru ve ek parçalarda meydana gelen arızaları tamirini yapmak için yapılan tüm organizasyon, işgücü ve lojistik hizmetlerini sağlar.

Mevcut şebeke hatlarında bulunan demir ve asbes hatların HDPE Boru ile yenilenen çalışmaları yapılmaktadır.

Mevcut şebekeye ek olarak imara yeni açılan ve altyapısı olmayan bölgelerde ihtiyaç duyulan ana hat ve şube yolu borularını belirlemek, ihtiyacı belirten talepleri toplamak ve iş programı doğrultusunda kendi öz kaynakları ile yapabildiği yeni şebeke hattı ve şube yollarını imal etmek, kendi öz kaynakları ile yapamayacağı işleri ise ihale ederek yüklenicilere yaptırılmasını sağlamak için yapılan tüm organizasyon ve yazışma hizmetlerini sağlar.

İçmesuyu şebeke hatlarında yapılan tamiratlar sonucu asfalt ve kaldırım yollarda meydana gelen arızaları gerekli birimlere bilgi verilerek bozulan asfalt ve kaldırımların eski haline getirilmesini sağlamak.

İlk defa su alacak yapılarda ana hat şebeke borusundan kolektöre olan bağlantı tesisatını yapmak ve kontrol etmek için yapılan tüm organizasyon, iş gücü hizmetlerini sağlamak.

2022 Yılında Yapılan Su Şebeke Hatları

Sıra No	Yapılan İşin Türü	Miktarı	Birimi
1	Ø32 mm İçmesuyu Hattı	1689	Metre
2	Ø90 mm İçmesuyu Hattı	3521	Metre
2	Ø110 mm İçmesuyu Hattı	4011	Metre







KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HİZMETLERİ HAKKINDA;

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü Kanalizasyon ve Yağmursuyu hizmetlerini yürütmektedir. 19 Mahallede yaşayan tüm vatandaşlarımıza kanalizasyon ve yağmursuyu ihtiyaçları karşılamak için yapılan tüm üretim ve işletme hizmetlerini sunmaktadır.

Mevcut kanalizasyon ve yağmursuyuna ek olarak imara yeni açılan ve altyapısı olmayan bölgelerde ihtiyaç duyulan kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarını belirlemek, ihtiyacı belirten talepleri toplamak ve iş programı doğrultusunda kendi öz kaynakları ile yapabildiği yeni hatları imal etmek, kendi öz kaynakları ile yapamayacağı işleri ise ihale ederek yüklenicilere yaptırılmasını sağlamak için yapılan tüm organizasyon ve yazışma hizmetlerini sağlar.

Kanalizasyon ve Yağmursuyu hatlarında yapılan tamiratlar sonucu asfalt ve kaldırım yollarda meydana gelen arızaları gerekli birimlere bilgi verilerek bozulan asfalt ve kaldırımların eski haline getirilmesini sağlamak.

Mevcut kanalizasyon hattı bulunan ve yetersiz gelen bölgelerin kanalizasyon hatları yenileme çalışması ve yağmursuyu hattı çalışmaları yapılmaktadır.

İlk defa kanalizasyon alacak yapılarda ana hattan kolektöre olan bağlantı tesisatını yapmak ve kontrol etmek için yapılan tüm organizasyon, iş gücü hizmetlerini sağlamak.

Vidanjör ile ana kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarında meydana gelen tıkanıkları giderilmesi, vatandaşın şebeke hatlarında meydana gelen tıkanıkların giderilmesini sağlamak.

2022 Yılında Yapılan Kanalizasyon ve Yağmursuyu Çalışmaları:

Sıra No	Yapılan İşin Türü	Miktari	Birimi
1	Ø200 mm HDPE kKoruge Boru ile Menfez Bağlantısı Yapılması	749	Metre
2	Ø300 mm E.C. Beton Boru İle Kanalizasyon Hattı Yapılması	7497	Metre
3	Ø100-150 mm PVC Boru ile Bina Bağlantısı Yapılması	1689	Metre
4	Ø1000 mm Çapında Muayene Bacası Yapılması	321	Adet
5	Ø300 mm Beton Boru İle Yağmursuyu Hattı Yapılması	3663	Metre
6	Ø500 mm E.C. Beton Boru İle Kanalizasyon Hattı Yapılması	380	Metre
7	Ø600 mm Beton Boru İle Yağmursuyu Hattı Yapılması	340	Metre







ATIKSU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

1. İŞLETME BİLGİLERİ

Kütahya İli, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi Bent arası mevkiinde, tapunun İ22c20d2 pafta, 1389 ada, 18 parsel numarasında kayıtlı, 24.905,85 m² yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır. İşletme Ek 2 Listesi;10.3. Nüfusu 100.000 kişinin altında olan kentsel ve/veya evsel nitelikli atıksu arıtma tesisleri konusunda faaliyet göstermekte olup, atıksu konulu izin için başvuruda bulunulmuştur. İşletme yukarıda belirtilen adreste bina sahibi olarak faaliyet göstermektedir.

2.ATIKSU ARITMA TESİSİ FAALİYETİ

Kütahya ili, Tavşanlı İlçesi, Beyköy Mahallesi bent arası mevkiinde Tvaşanlı Belediyesi tarafından işletilen atıksu arıtma faaliyeti için atıksu konulu izin başvurusunda bulunulacaktır.

Faaliyeti gösteren firmalar için Kütahya Tavşanlı Belediye Başkanlığı atıksu arıtma tesisi olarak faaliyet göstermek üzere iller Bankası anonim şirketi yatırım koordinasyon dairesi başkanlığı tarafından yapılan ,ihale sonucu yetkilendirme yapılmıştır.

Tesise 25.11.2014 tarih ve 29.186 sayılı resmi gazetede yayımlaarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliğinin Ek-2 Listesi 'nde yer alan ATIKSU ARITMA TESİSİ projesi için 13.08.2015 tarih ve E-2015284 karar no ile (Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir) kararı verilmiştir

Tesis Çevre kanununca alınması gereken Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamına EK-2/10.3 olarak değerlendirilmektedir.Faaliyet kapsamında mülkiyet sınırları içerisinde bulunan arazi üzerinde yılda 12 ay (365 iş günü) süre ile çalışılmakta ve günlük 9.900 m³ atıksu arıtma kapasitesi bulunmaktadır.

Faaliyetin süresi 1.Kademe için 2026 2.kademe için 2046 yılı olarak planlanmakla nüfus durumuna göre bu süre değişiklik gösterebilmektedir.

Tesis sahasında faaliyet bünyesinde çalıştırılacak olan personel sayısı 1 Çevre Mühendisi,1 Kimya mühendisi,1 makine Mühendisi ,1 Makine Teknikeri ,1 Elektrik teknisyeni ve 4 Beden işçisi olmak üzere toplam 10 kişidir.

Faaliyet alanından çalışanların günlük ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yönelik olarak tesis idari binası kullanılacaktır.Faaliyetin yapımından çıkan arıtılmış su doğal çevrim

sonucu kullanılmak üzere Orhaneli çayına verilmektedir.Çıkış yapısı mevcut arıtılmış suyu hatta desarj etmektedir.

3. İŞ AKIM ŞEMALARI VE PROSES ÖZETLERİ

Tesis Tavşanlı İlçe merkezine uzaklığı yaklaşık 6 km mesafededir.İnegöl Tavşanlı Yolu üzerindedir.Yapılacak işlemlerde kanalizasyon hattı ve yerleşim birimleri önem arz etmektedir.

Tesis kapsamında yapılacak olan faaliyetler sırasında önlem alınması daha güç olan çevresel faktörleri oluşturacak etmenleri faaliyet kapsamında değerlendirerek gerekli planma oluşturacaktır.

Jeolojik konum topografik yapı ve ekonomik yeterlilik göz önüne alındığında en uygun desarj ve kanalizasyon hattının tesisin kurulu olduğu mevkiide olduğu görülmektedir.faaliyetin planlandığı saha üzerinde planlanan arıtım yapıldktan sonra tesisde oluşacak atıklar geri dönüşüm ve bertaraf yöntemiyle tesisden uzaklaştırılacaktır..

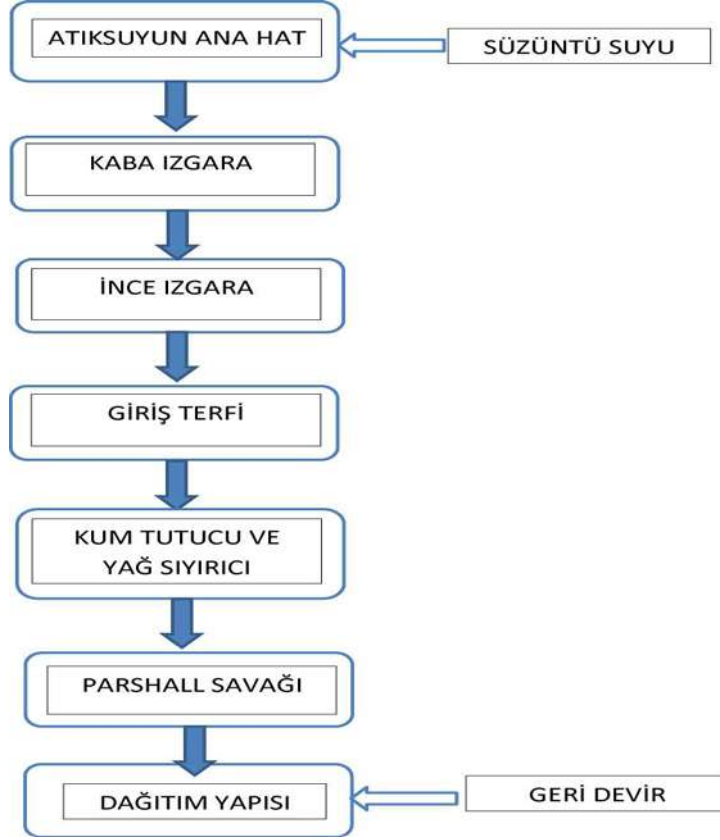
Faaliyet gerçekleştirilmeden önce işletmenin vaziyet planı hazırlanmıştır.

Tavşanlı Belediye İller Bankası tarafından belirlenen alan üzerinde iki kademe de dahil olmak üzere vaziyet planına konumlandırılmıştır.

13 Ekim 2017 'de ilk atık suyu havuzlara alarak çalışmaya başlayan atık su tesisimiz günlük 9000 m3 tam kapasite ile kesintisiz olarak hizmet vermektedir.

- 2017 yılında 572,117 m³
- 2018 yılında 2.700,12 m³
- 2019 yılında 1.906,122 m³
- 2020 yılında 2.840,200 m³
- 2021 yılında 2.653,569 m³
- 2022 yılında 2.581.111 m³ su arıtılmıştır.

3.1 Giriş Ünitesi



Şekil 3.2: Giriş Ünitesi İş akım Şeması

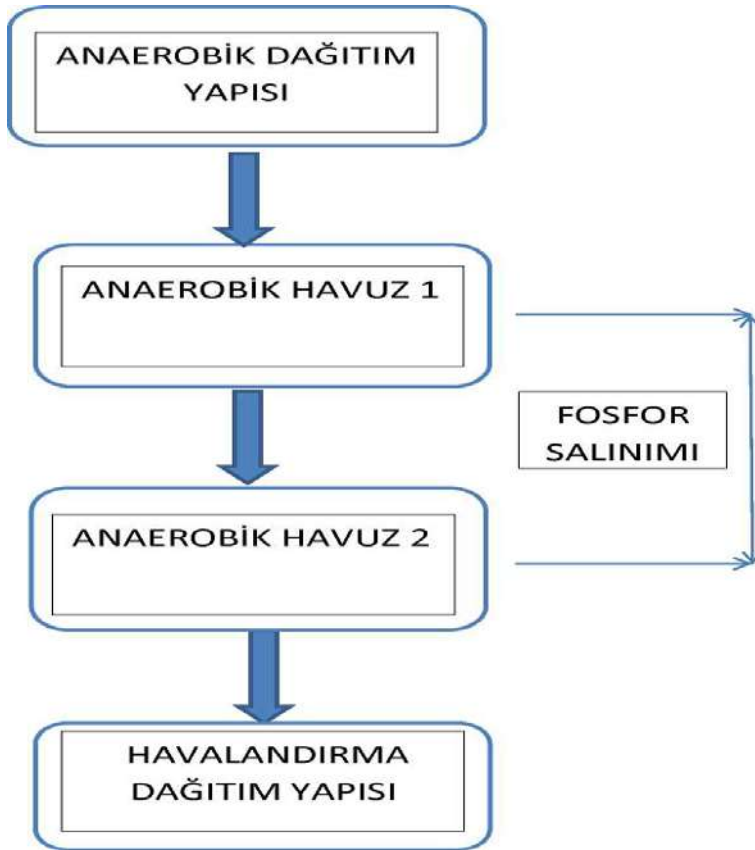
Giriş Ünitesinde ön arıtma ve atıksu terfi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Giriş Ünitesi Proses Özeti

Fiziksel arıtma üniteleri atıksu arıtma tesislerinin ilk üniteleri olup genellikle ızgaralar,kum yağ tutucular ve parshall savağından oluşur.Fiziksel arıtım ünitelerinde atıksu ile gelen her türlü sebze meyve atıkları kağıt,kumaş,plastik,metal,ambalaj atıkları cam atıkları gibi her türlü iri katı maddeler ile kum yağ ve grees gibi maddeler arıtma ünitelerinde tutularak uzaklaştırılır.

Arıtma tesislerinde ızgaralama için ince ve kaba ızgara kullanılır.gelen iri katı maddeleri tutmaya yararlar.Atıksu pompa istasyonları kanalizasyon şebekelerinde arıtma tesisi girişinde ve tesis içerisinde atıksuyu yükseltmek yada geri devretmek amacıyla kullanılır.Atıksuda bulunan kum,çakıl,metal ve cam gibi yoğunluğu organik maddelere göre daha yüksek olan ve biyolojik olarak parçalanamayn maddeler genel olarak kum diye adlandırılır.Parshal savağı 3 bölümden oluşur.Daralma ,boğaz ve genişleme bölümüdür.

3.2 Anaerobik Havuz Ünitesi

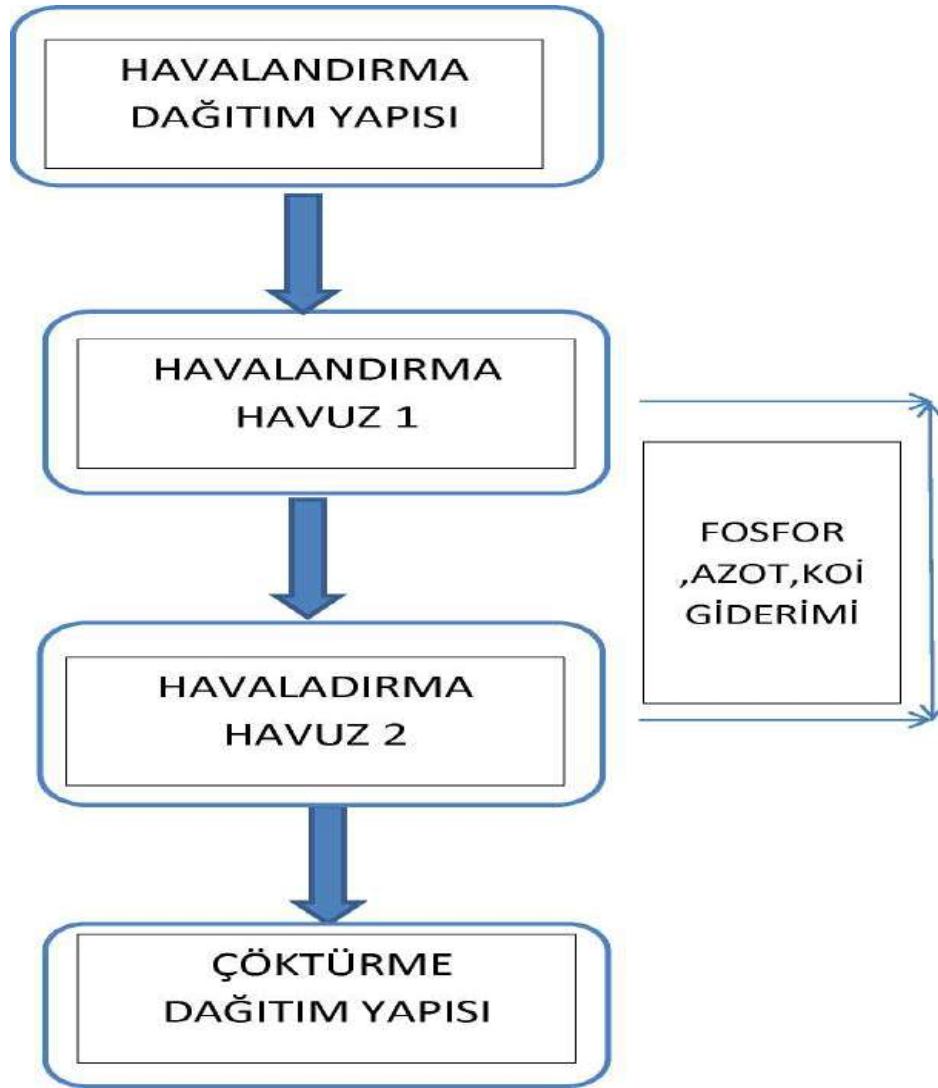


Şema 3.3: Anaerobik Ünitesi İş Akım Şeması

Anaerobik Ünitesi Proses Özeti

Biyofosfor tankı olarakda tanımlanan bu havuzda havalandırmasız koşullarda sağlanan 0,50-1,50 saatlik bekleme süresi ile atıksu içerisindeki fosfor çözünür hale getirilerek biyolojik arıtma ünitesinde fosfor arıtma verimi arttırılmaktadır.

3.3 Havalandırma Havuzu Ünitesi



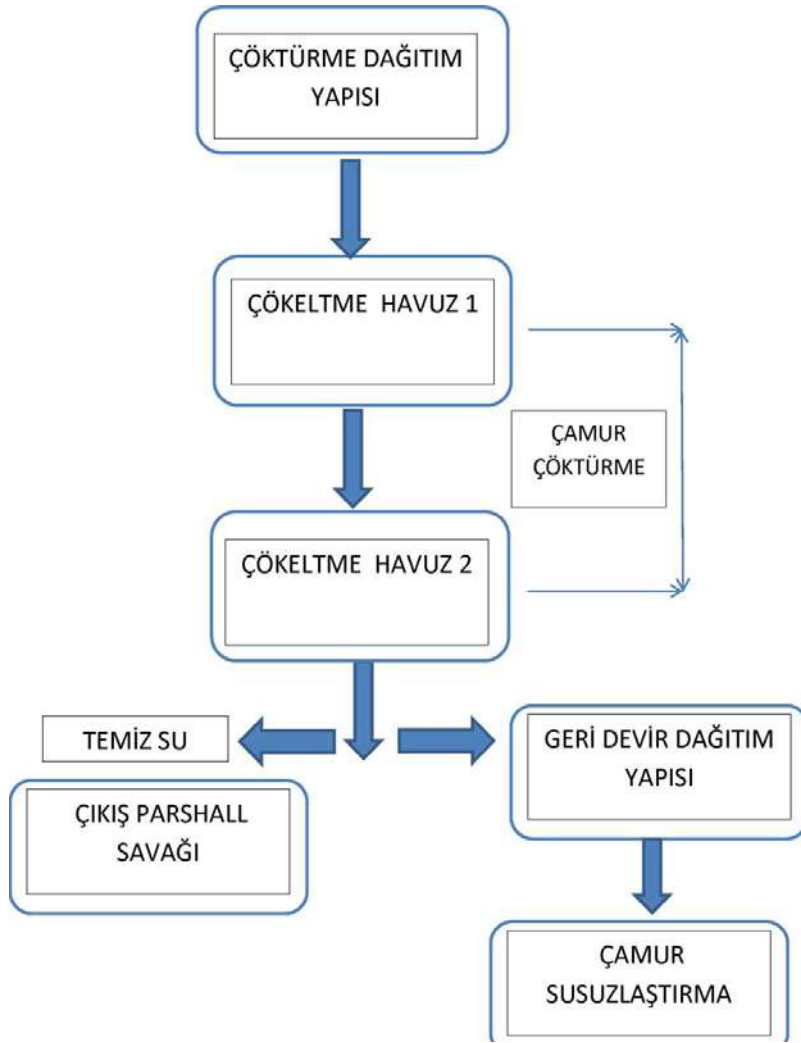
Şekil 3.4 Havalandırma Havuzu Ünitesi İş Akım Şeması

Havalandırma Havuzu Ünitesi Proses Özeti

Havalandırma ünitesi aktif çamur prosesinin en önemli ünitesidir. Mikroorganizmaların organik maddeleri oksitlemesi için ihtiyaç duyulan hava suya verilir. Hava ile veya hava ve karıştırıcılarla birlikte katıların askıda kalması sağlanır.

Havalandırma havuzu arzu edilen arıtma verimini gerçekleştirmek için gerekli olan katı ve hidrolik alıkonma süresi bazında boyutlandırılır. Bu alıkonma süresi giriş atıksuyunun özelliklerine ve hedeflenen çıkış suyu kalitesine göre ve seçilen proses tipine göre değişir.

3.4 Çöktürme Havuzu Ünitesi



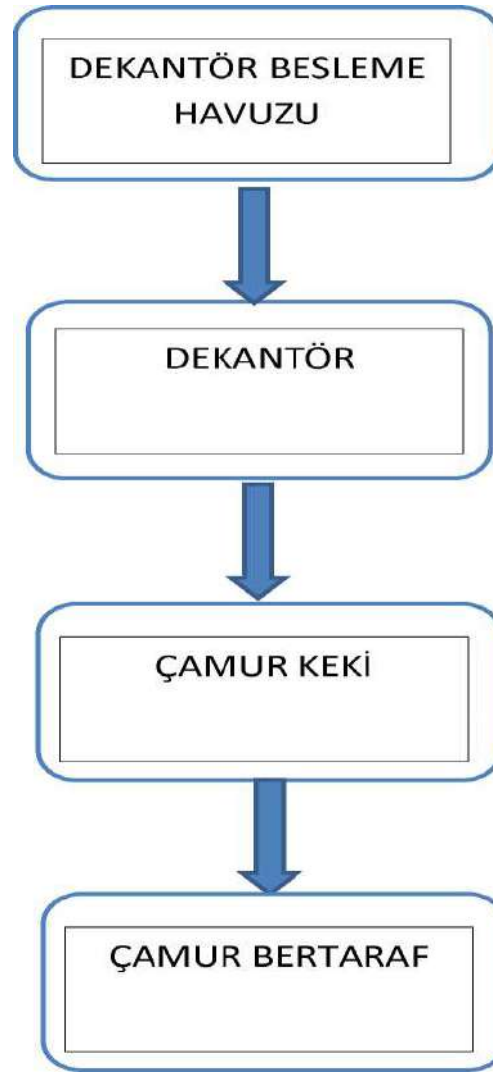
Şekil 3.5 Çöktürme Havuzu

Ünitesi İş Akım Şeması

Çöktürme Havuzu Ünitesi Proses Özeti

Çöktürme işlemleri sulardan süspanse maddelerin uzaklaştırılması için çöktürme havuzlarında yapılır.Çöktürme havuzlarının başlıca 3 fonksiyonu gerçekleştirmesi gerekir.Süspanse katıların etkili uzaklaşmasını sağlamalıdır.Yani çıkış suyu temiz olmalıdır.Çamuru toplamalı ve desarj etmelidir.Çamuru kalınlaştırmalı ve belirli konsantrasyona getirmelidir.

3.5 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi



Şekil 3.6 Çamur Susuzlaştırma Ünitesi İş Akım Şeması

Çamur Susuzlaştırma Ünitesi Proses Özeti

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır. Varolan çamurun katı madde oranının artırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır. Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha kolay bir şekilde taşınabilmektedir. Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

4. ATIKSU DEŞARJI

Tavşanlı belediyesi ileri biyolojik atıksu arıtma tesisi olarak, tesisimizde evsel nitelikli atık sular oluşmaktadır. Oluşan atık sular, biyolojik atık su arıtma tesisinde arıtılarak orhaneli

çayına deşarjı edilmektedir. Evsel atıksuların arıtıldığı arıtma tesisi ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

1. Sektör türü ve Tablosu:

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ikincil arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

Parametreler	Konsantrasyon (mg/l)	Minimum arıtma verimi(%)	Referans ölçüm metodu
Nitrifikasyonsuz ¹ Biyokimyasal oksijen ihtiyacı (20°C’de BOİ ₅)	25	70-90 40 Madde 8 (c)	Homojen, filtre edilmemiş, çökeltilmemiş ham örnek. Tamamen karanlık ortamda 20°C ±1°C’de beş günlük inkübasyondan önce ve sonra çözünmüş oksijenin ölçülmesi. Bir nitrifikasyon inhibitörünün ilavesi
Kimyasal oksijen ihtiyacı (KOİ)	125	75	Homojen, filtre edilmemiş, çökeltilmemiş ham örnek. potasyum dikromat yöntemi.
Toplam askıda katı madde (TAKM)	35 35 Madde 8 (c) (10000 E.N.’den fazla) 60 Madde 8 (c) (2000-10000E.N.)	90 ² 90 Madde 8 (c) (10000 E.N.’den fazla) 70 Madde 8 (c) (2000-10000 E.N.)	-Temsili örneğin 0,45 µm membran ile filtrasyonu. 105 °C’de kurutulması ve tartılması. - Temsili örneğin santrifüj edilmesi (ortalama 2800- 3200 g.lık ivme ile en az beş dakika kadar),105 °C’de kurutulması ve tartılması.

* Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.

¹ Eğer BOİ₅ ile yerine kullanılan parametre arasında korelasyon kurulabilirse, bu parametre bir başka parametre ile değiştirilebilir: toplam organik karbon (TOK) yada toplam oksijen ihtiyacı (TOİ) gibi.

² Bu şart yerleşim biriminin büyüklüğüne bağlıdır.

Lagünlerden deşarjlara ilişkin analizler filtre edilmiş örnekler üzerinde yapılmakla birlikte; filtre edilmemiş su örneklerinde toplam askıda katı madde konsantrasyonu 150 mg/l’yi aşmamalıdır.

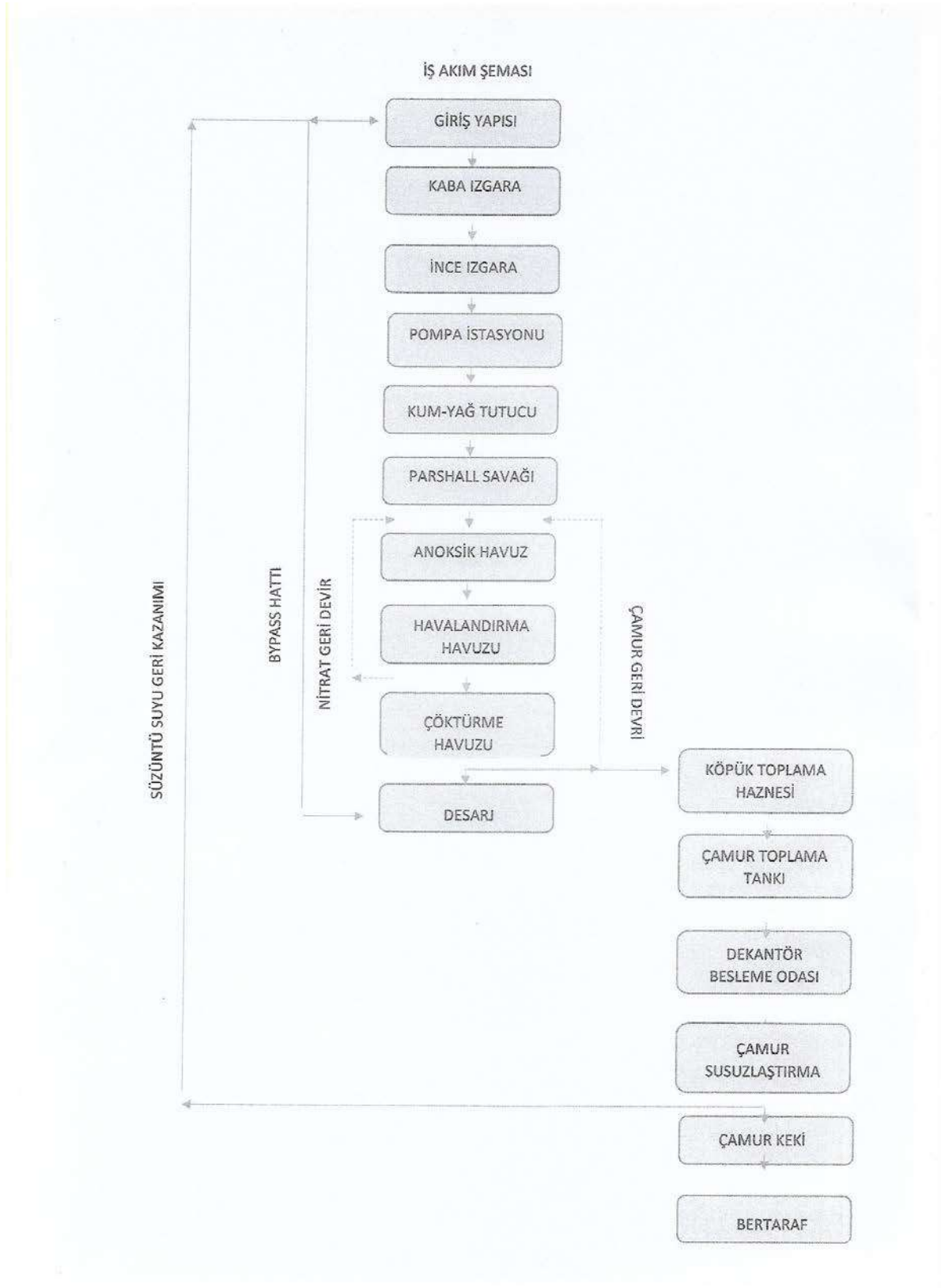
Tablo 2

Kentsel atıksu arıtım tesislerinden ileri arıtıma ilişkin deşarj limitleri*

Parametreler	Konsantrasyon	Minimum arıtma verimi(%)	Referans Ölçüm Metodu
Toplam fosfor	2 mg/l P (10000-100000 E.N.) 1 mg/l P (100 000 E.N.’den fazla)	80	Moleküler absorpsiyon spektrofotometre
Toplam azot ¹	15 mg/l N (10000-100000 E.N.) 10 mg/l N (100 000 E.N.’den fazla) ²	70-80	Moleküler absorpsiyon spektrofotometre

*Yerel şartlara bağlı olarak parametrelerin biri veya ikisi birden uygulanabilir.Konsantrasyon değerleri veya arıtma verimleri uygulanacaktır.

Atık Su Arıtma Tesisi Akım Şeması



Şekil 1: Atıksu Arıtma Tesisi İş Akım Şeması

7. Fiziksel arıtıma üniteleri atıksu arıtma tesislerinin ilk üniteleri olup genellikle ızgaralar,kum yağ tutucular ve parshall savağından oluşur.Fiziksel arıtım ünitelerinde atıksu ile gelen her türlü sebze meyve atıkları kağıt,kumaş,plastik,metal,ambalaj atıkları cam atıkları gibi her türlü iri katı maddeler ile kum yağ ve grees gibi maddeler arıtma ünitelerinde tutularak uzaklaştırılır.

Arıtma tesislerinde ızgaralama için ince ve kaba ızgara kullanılır.gelen iri katı maddeleri tutmaya yararlar.Atıksu pompa istasyonları kanalizasyon şebekelerinde arıtma tesisi girişinde ve tesis içerisinde atıksuyu yükseltmek yada geri devretmek amacıyla kullanılır.Atıksuda bulunan kum,çakıl,metal ve cam gibi yoğunluğu organik maddelere göre daha yüksek olan ve biyolojik olarak parçalanamayn maddeler genel olarak kum diye adlandırılır.Parshal savağı 3 bölümden oluşur.Daralma ,boğaz ve genişleme bölümüdür.

Biyofosfor tankı olarakda tanımlanan bu havuzda havalandırmasız koşullarda sağlanan 0,50-1,50 saatlik bekleme süresi ile atıksu içerisindeki fosfor çözünür hale getirilerek biyolojik arıtma ünitesinde fosfor arıtma verimi artırılmaktadır.

Havalandırma ünitesi aktif çamur prosesinin en önemli ünitesidir.Mikroorganizmaların organik maddeleri oksitlemesi için ihtiyaç duyulan hava suya verilir.Hava ile veya hava ve karıştırıcılarla birlikte katıların askıda kalması sağlanır. Havalandırma havuzu arzu edilen arıtma verimini gerçekleştirmek için gerekli olan katı ve hidrolik alıkonma süresi bazında boyutlandırılır.Bu alıkonma süresi giriş atıksuyunun özelliklerine ve hedeflenen çıkış suyu kalitesine göre ve seçilen peroses tipine göre değişir.

Çöktürme işlemleri sulardan süspanse maddelerin uzaklaştırılması için çöktürme havuzlarında yapılır.Çöktürme havuzlarının başlıca 3 fonksiyonu gerçekleştirmesi gerekir.Süspanse katıların etkili uzaklaşmasını sağlamalıdır.Yani çıkış suyu temiz olmalıdır.Çamuru toplamalı ve desarj etmelidir.Çamuru kalınlaştırmalı ve belirli konsantrasyona getirmelidir.

Çamur susuzlaştırma çamurun içerisinde yer almakta olan su içeriğinin mümkün olan en aza indirgenmesi adına uygulanmakta olan fiziksel işlemlerin genel adıdır.Varolan çamurun katı madde oranının artırılması bununla beraber gelecek olan arıtma ünitelerinde kullanılabilecek ekipman kapasite ihtiyacını da ciddi oranlarda azaltmış olacaktır.Çünkü katı madde oranı yükseltilmiş olan çamur çok daha az hacim kaplamasının yanı sıra çok daha kolay bir şekilde taşınabilmektedir.Bu sayede çamurun bertaraf sahasına taşınma konusundaki maliyeti oldukça önemli ölçülerde azaltılır.

2. Tavşanlı Belediyesi Atıksu arıtma tesisinde arıtılan ve desarj standartlarını sağlayan temiz su Orhaneli çayına bırakılmaktadır.Yapılan AAT desarj noktası yakınlarında dere talveg kotu 810.75 m olarak bulunmuştur.Devlet Su işleri Genel Müdürlüğü 3.Bölge Müdürlüğünden alınan bilgiye göre atıksu arıtma tesisi desarj noktası civarında $Q500 = 947.83 \text{ m}^3/\text{sn}$ taşkın debisinde ,taşkın kotu olarak 816.00 m tespit edilmiştir.



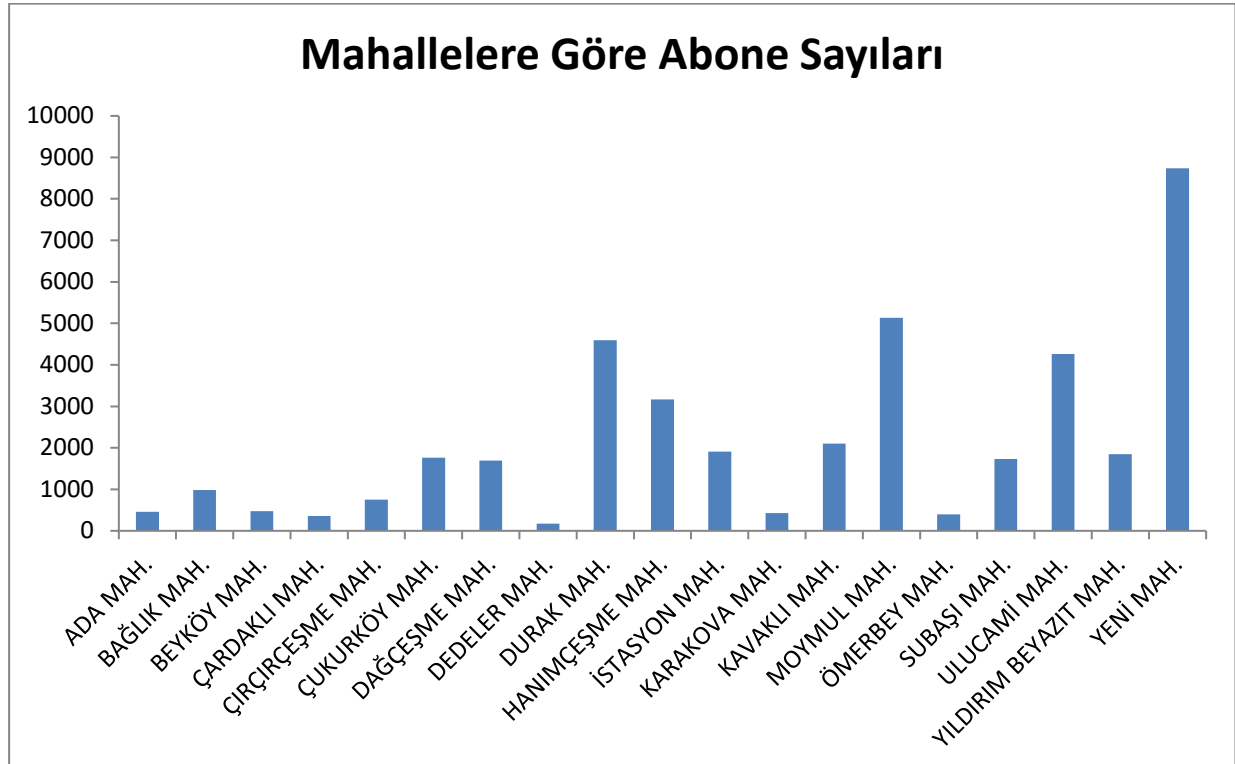


SU ENDEKS VE TAHAKKUK HİZMETLERİ HAKKINDA:**2022 Yılı Tarife Bazında Abone Sayıları**

AKARYAKIT	13
BAHÇE	36
BANKALAR	15
FABRİKA	17
İNŞAAT	1296
SICAK İNŞAAT	155
KALORİFER	147
LOKANTA-BAR	85
MARKET	82
MESKENER	32183
OKUL	94
POLİKLİNİK	11
OTEL	8
RESMİ DAİRE	70
KAMU İKTİSADİ TEŞEKKÜLÜ	2
SICAK MESKEN	2543
ŞANTIYE	536
ŞEHİT VE GAZİLER	78
ŞEHİT VE GAZİLER (SICAK)	5
TİCARETHANE	3255
TİCARETHANE (SICAK)	25
KASAPLAR HALI	12
DİĞER İŞLETMELER	7
RESMİ VE ÖZEL HASTANELER	5
ARTEZYEN	19
ORTAK ALAN	232
AHIR, DAM V.B.	3
TOPLAM	40934

2022 Yılı Mahalle Bazında Abone Sayıları

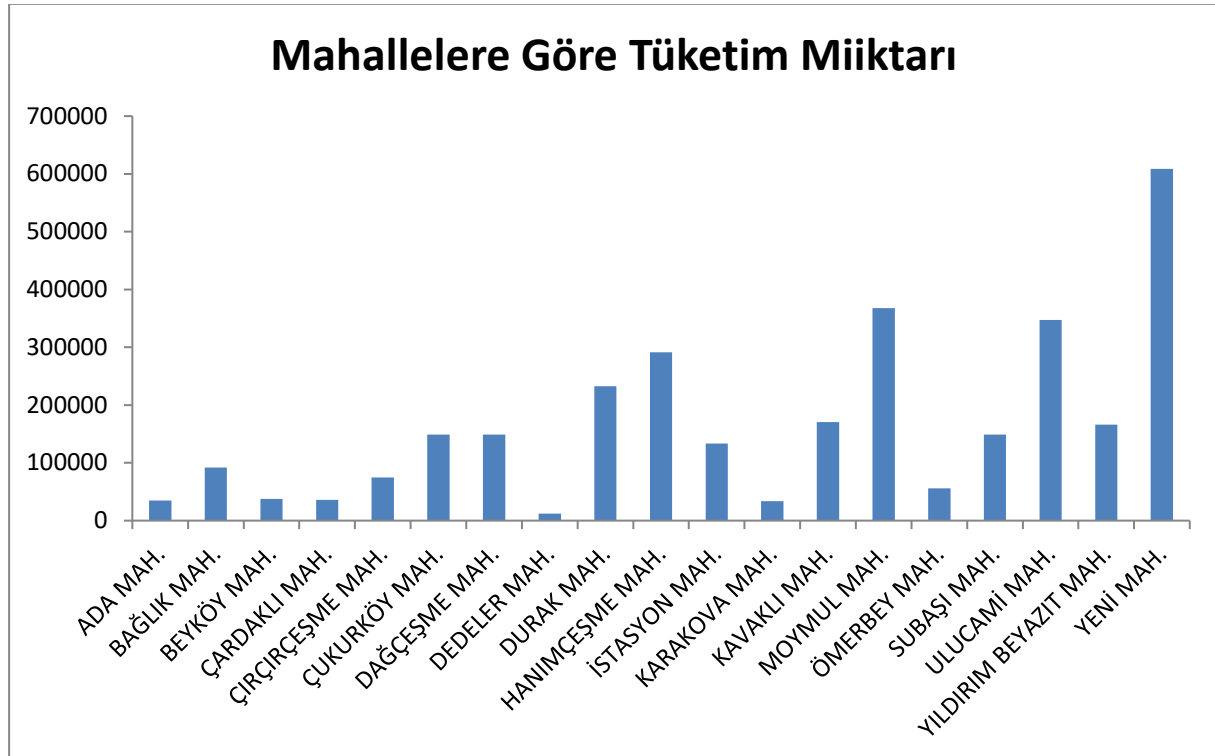
MAHALLE	ABONE SAYISI
BEYKÖY	477
ÇARDAKLI	335
ADA	455
BAĞLIK	983
ÇIRÇIR ÇEŞME	752
DAĞÇEŞME	1696
DEDELER	171
DURAK	4590
HANIMÇEŞME	3164
KARAKOVA	428
İSTASYON	1909
KAVAKLI	2104
ÇUKURKÖY	1760
MOYMUL	5137
ÖMERBEY	393
SUBAŞI	1732
ULUCAMI	4264
Y.BEYAZIT	1848
YENİ	8734
TOPLAM	40932



2022 Yılı Mahalle Bazında Abone Tüketim Miktarları

MAHALLE	TÜKETİM MİKTARLARI (m3)
BEYKÖY	37623
ÇARDAKLI	35656
ADA	34885
BAĞLIK	91720
ÇİRCİR ÇEŞME	74728
DAĞÇEŞME	148928
DEDELER	11921
DURAK	232822
HANIMÇEŞME	291219
KARAKOVA	33574
İSTASYON	133571
KAVAKLI	170647
ÇUKURKÖY	148767
MOYMUL	367510
ÖMERBEY	55936
SUBAŞI	149049
ULUCAMI	347347
Y.BEYAZIT	165992
YENİ	608532
TOPLAM	3140427

Mahallelere Göre Tüketim Miktarı



İÇME SUYU DEPOLARI VE HACİMLERİ

DEPOLAR	HACİMLERİ (m ³)
164 EVLER ALT KAT DEPO	6000
HASTANE ORTA KAT DEPO	2000
KELEPİR ÜST KAT DEPO	500
ÇUKURKÖY ALT KAT DEPO	1500
ÇUKURKÖY HUZUREVİ DEPO	500
ÇARDAKLI DEPO	250
ÖMERBEY DEPO	250
DEDELER ÜST DEPO	250
DEDELER ALT DEPO	150
BEYKÖY DEPO	250
BEYKÖY YENİ DEPO	250







GÖBEL TERMAL TESİSLERİ

Göbel Kaplıcamız Ege Bölgesinde bunaltıcı sıcaklığı olmayan iklimi ile yeraltı sıcak mineralli sularının şifa etkinliği yüksek bir kaplıcadır. Kaplıcanın suyu 33,8 derecelik ısıyla mineralizasyona sahip, akrototermal suyu sınıfında değerlendirilen termal su özelliğindedir. Banyo uygulamaları şeklindeki kronik dönemdeki kas ve iskelet hastalıklarının tedavisinde yardımcı ve tamamlayıcı tedavi unsuru vardır. Ayrıca suyun içilmesiyle mide hastalıkları olan ülser gastrit gibi hastalılarda da tedavi amacıyla kullanılmaktadır.

Göbel Termal Tesislerinde Bulunan Tesislerimiz;

- 1- 1 Adet Termal Tesis (2 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 2 Adet Sauna, 2 Adet Çocuk Yüzme Havuzu, 2 Adet Türk Hamamı)
- 2- 1 Adet Yeni Termal Tesis (1 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 1 Adet Sauna, 1Adet Çocuk Yüzme Havuzu,1 Adet Türk Hamamı)
- 3- 1Adet Tarihi Hamam (Yüzme Havuzu, Türk Hamamı)
- 4- 8 Adet Özel Banyo
- 5- 2 Adet Cafe Restaurant
- 6- 1 Adet Halısaha
- 7- 1 Adet Tenis Sahası
- 8- 1 Adet Revir
- 9- 6 Adet Dupleks Havuzlu Villa
- 10- 20 Adet Dupleks Villa
- 11- 20 Adet 2+1 Apart Daire
- 12- 8 Adet 1+1 Apart Daire
- 13- 1 Adet Revir
- 14- 2 Adet Günü Birlik Oda

Tesisimiz doğalgazlı ve yarım pansiyon olarak halkımıza hizmet sunmaktadır. İnşaatı devam eden 22 Adet Bungolov ev ve 46 Yataklı Otel 2023 yılı içerisinde hizmete girecektir.



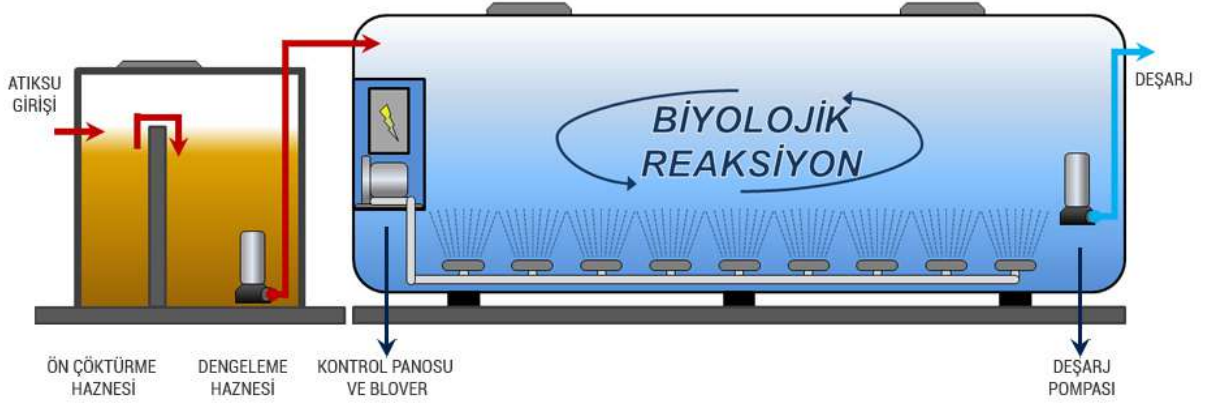






GÖBEL TERMAL TESİSİLERİ PAKET ARITMA TESİSİ**BİYOLOJİK PAKET EVSEL ATIK SU ARITMA SİSTEMLERİ ÇALIŞMA PRENSİBİ**

Biyolojik Paket Evsel Atık Su Arıtma Ünite' miz; evsel atık suların arıtılmasında teknolojinin gelişmesiyle birlikte avantajlı hale gelmiş olan ve havalandırma ile çöktürmenin aynı reaktör içinde gerçekleştirildiği Ardışık Kesikli Reaktör Prosesli olup evsel nitelikli atık suların arıtılması amacı ile geliştirilmiştir.



Atık su dengeleme havuzunda toplanan atıksular, dalgıç atıksu pompası vasıtası ile sistem girişinde bulunan sepet tipi ince ızgaradan geçirilerek bünyesindeki çöp, bez, vb. katı pisliklerinden ayrıştırılmaktadır.

Izgaradan sonra ardışık kesikli reaktöre geçen atık sular burada aktif çamur ile temas ettirilmektedir. Ardışık kesikli reaktörde, atık suların içerdiği organik kirlilikler aerobik bakteriler yardımı ile CO₂ ve suya dönüştürülmektedir. Bunun için gerekli oksijen ve karışım havası, ünite bünyesinde bulunan blower ile sağlanmaktadır.

Blowerden sağlanan hava, ince hava kabarcığı veren membranlı kauçuk difüzörlerle tüm tanka eşit olarak dağıtılmaktadır. Ardışık kesikli reaktörde organik kirliliği giderilen atık sular içerdiği bakteri yumaklarıyla çökmeye bırakılmaktadır.



Çökeltme bırakılarak bakteri yumaklarından ayrılan arıtılmış su, dalgıç tip tahliye pompası ile alıcı ortama deşarj edilirken dozaj pompası ile klor dozlanarak dezenfekte edilmektedir. Tüm sistem tamamen otomatik olarak çalışmaktadır. Sistemde zamanla oluşan ve belirli zamanlarda atılması gerekli atık çamurlar mobil araçla (vidanjör) sistemden uzaklaştırılmakta veya çamur depolama havuzunda depolanmaktadır.

BIYOLOLİK PAKET VE EVSEL ATIK SİSTEMİNİN AVANTAJLARI

Maliyet: Biyolojik paket evsel atık sistemimiz ilk yatırım, işletme ve bakım maliyeti açısından en optimum şekilde dizayn edilmiştir.

Kişiselleştirme: Biyolojik paket evsel atık su arıtma ünitemizin imalatı Antalya fabrikamızda, isteğinize bağlı olarak yerine ve sistem koşullarına uygun kişiye özel yapılabilmektedir

Yerleşim: Kompakt şekilde dizayn edilmiş olan Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz minimum yere ihtiyaç duymaktadır. İstenildiği takdirde yer altında gömülerek sorunsuz çalışmaktadır. **Kolay Montaj:** Biyolojik paket evsel atık su arıtma ünitelerimiz fabrikasyon olup yalnızca atıksu giriş, arıtılmış su çıkış ve enerji besleme bağlantılarının yapılması sonrasında kolayca devreye alınabilmektedir.

Kolay Montaj: Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz insan müdahalesine ihtiyaç duymaksızın Akıllı Röle (Compact PLC) kumandasında tam otomatik çalışmakta olup müdahale gerektirmez. Kalifiye elemana ihtiyacı yoktur.

Yüksek Performans:: Sistem %98 gibi çok yüksek bir arıtma performansına sahiptir

Gürültü:: Biyolojik paket evsel atıksu arıtma ünitelerimiz sessiz ve verimli olarak çalışırlar.

Çevre Standartları Garantisi: Sistemin çıkış suyu standartları Çevre Kanunu Su Kirliliği ve Kontrol Yönetmeliği Tablo 21.1 de belirlenmiş olan alıcı ortama deşarj standartlarını sağlamaktadır. **G**

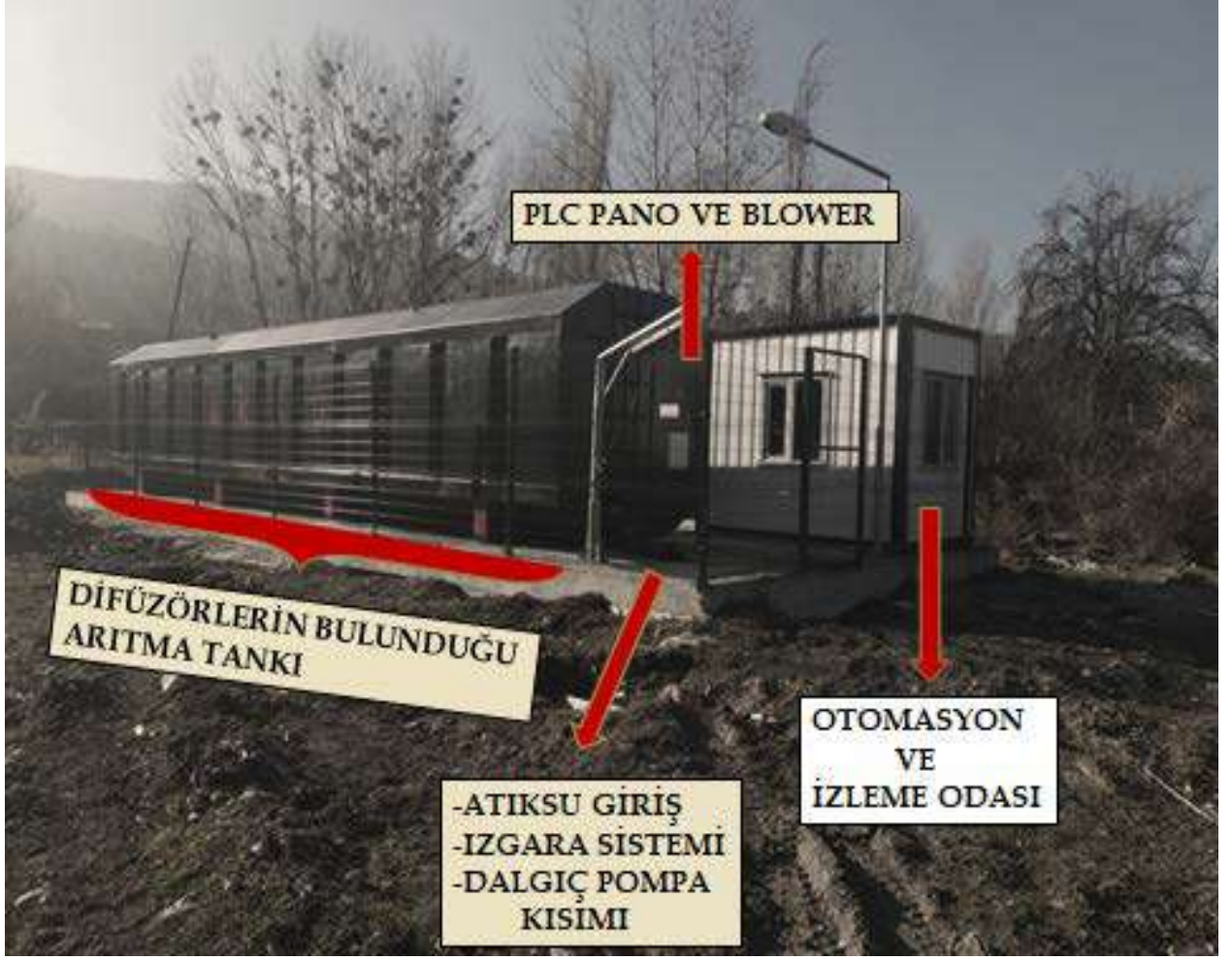
Geri Kazanım:: Sistemden çıkan kokusuz ve berrak su bahçe sulama, yer yıkama ve diğer ihtiyaçlarda rahatlıkla kullanılabilir.

Atık Çamur Miktarı:: Sistemde oluşan çamur miktarı minimumdur. Yılda sadece 3 veya 4 kez çamurun alınması gerekmektedir.

TEKNİK ÖZELLİKLER:

- GÜNLÜK 200 M³/GÜN DEBİ İLE 1000 KİŞİLİK NÜFUSA HİZMET İÇİN TASARLANMIŞTIR.

- ARITMADA PLC PANO VE OTOMASYON SİSTEMİ MEVCUTTUR.



BETON BÜZ ŞANTIYESİ

2011 Yılında faaliyete giren beton büz şantiyesi Belediyemiz tarafından veya ihale dilen altyapı işlerine Ø300 mm – Ø600 mm arasındaki çaplarda beton boru ve ek parçaları üretimi yapmaktadır.

2022 Yılında Beton Büz Şantiyemizde Üretilen Malzemeler

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı	Birimi
1	Ø300 mm Beton Boru	1428	Adet
2	Ø300 mm Beton Boru Entegre Contalı	2450	Adet
3	Ø400 mm Beton Boru	70	Adet
4	Ø400 mm Beton Boru Entegre Contalı	120	Adet
5	Ø500 mm Beton Boru	68	Adet
6	Ø500 mm Beton Boru Entegre Contalı	100	Adet
7	Ø600 mm Beton Boru	700	Adet
8	Ø200 mm Muayene Bacası	30	Adet
9	Ø300 mm Muayene Bacası	66	Adet
10	Ø400 mm Muayene Bacası	26	Adet
11	Ø500 mm Muayene Bacası	16	Adet
12	Ø600 mm Muayene Bacası	10	Adet
13	Muayene Bacası Bileziği h:35	80	Adet
14	Muayene Bacası Bileziği h:60	65	Adet
15	Parsel Bacası Tabanı	285	Adet
16	30'luk Parsel Bileziği	191	Adet
17	60'lık Parsel Bileziği	517	Adet
18	Muayene Bacası Boyun Bileziği h:27	348	Adet
19	Muayene Bacası Koniği	368	Adet
20	Ø300 mm Beton CE Elemanı	287	Adet
21	100 * 100 cm Beton Kapak	192	Adet
22	50 * 100 cm Beton Kapak	703	Adet
23	Muayene Bacası Rekor h:30	61	Adet







KIRMA ELEME TESİSİ

Faaliyette olan kırma eleme tesisimiz Belediyemiz tarafından veya ihale edilen altyapı işlerinde kullanılmak üzere üretimi yapmaktadır. Belediyemize ait maden ocaklarından patlatma sonucu çıkartılan malzemeler kırma eleme tesisimizde değerlendirilmektedir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

GÖREV TANIMI VE FAALİYET ALANI

Görev Tanımı

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, diğer ilgili yasa ve yönetmelikler ile Tavşanlı Belediyesine verilen yetki çerçevesinde temizlik işleri ve çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerekli yasal iş ve işlemleri yapmaktır.

Faaliyet Alanları

1. Ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanması
2. Bitkisel atık yağların geri kazanımı
3. Evsel atıkların, küllerin ve gübrelerin kaynağında ayrı toplanması
4. Kullanım ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması
5. Atık pillerin toplanması
6. Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin kontrolü
7. Sahipsiz sokak hayvanlarının bakımı , tedavileri , aşılması ve kısırlaştırması
8. Hafriyat toprağı , İnşaat yıkıntı atıkları kontrol yönetim planı hazırlamak ve bu plan doğrultusunda çalışmaları sürdürmek
9. Çevre denetim ve gözlem
10. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi ve Çevre Sağlığının Korunmasının Sağlanması amacıyla Çevre Etkinlikleri Düzenlemek

Yetki ve Sorumluluklar

1. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak
2. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak
3. Kent içindeki boş arsaların temizlenmesini yapmak
4. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak
5. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
6. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak
7. Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
8. Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari hususlar ile uyulması

- gereken genel kuralları düzenlemek amacıyla ilçemizde faaliyet gösteren inşaat alanlarındaki hafriyat çalışması için hafriyat izin belgesi vermek
9. Belediye Strateji Planlarının hazırlanmasında katkı sağlamak amacıyla, Müdürlüğün amaç ve hedeflerini belirleyerek rapor hazırlanmasını sağlamak
10. Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak

Faaliyetler

1. Ege bölgesinde ve Türkiye’de ilk kez evsel atık, kül ve ambalaj atıklarını ayrı toplamaya başlayan Tavşanlı Belediyesi olarak 2010 yılında başladığı uygulama 2022 yılında devam etmektedir.2022 yılında bölgemizde **22.234** ton evsel atık, **1.030** ton ambalaj atığı kaynağında ayrı olarak toplanmıştır.
2. 2017 - 2022 yılları arası Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezinde Ana sponsor Actiezwerfhonden derneğinin Türkiye’de ki kardeş derneği Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği işbirliğince toplam **2631 köpek 99 kedi, 2022 yılı barınak bünyesinde de 208 adet sokak hayvanı** kısırlaştırılmıştır. Çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir. Ayrıca 2022 yılında **30** adet köpek sahiplendirildi.
3. Çevreye gelişi güzel atılan inşaat atıkları ve moloz gibi benzeri atıkların çevreye gelişigüzel atılmaması için Belediyemizce gerekli önlemler alınmış olup uyarı levhaları şehrin belirli alanlarına konulmuştur. Yasağa uymayanlar hakkında **30.136,00** TL cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca hafriyat ve inşaat atığı ile moloz vb. atıkların taşıma işiyle uğraşan vatandaşlarımıza inşaat atığı-moloz vb. taşıma yetki belgeleri dağıtılarak konunun belediyemizce denetim altına alınması sağlanmıştır.2022 yılı içinde **9** adet arsa kazı izni, **23** adet bina yıkım izni verilmiştir.
4. Konutların Isınma Sistemleri ve Yakıt Denetimleri her yıl düzenli olarak katı yakıt kullanımı konusunda yayımlanan yönetmelikle **56** adet Kamu Kurum ve Kuruluşları ve siteler denetlenmiş olup, Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikâyetlerle de apartmanların kalorifer kazan görevlilerinin ateşçi belgeleri kontrol edilmekte torbalanmamış ve menşei belgesi bulunmayan kömürlerin kullanımına izin verilmemektedir.
5. İlçemizde Bitkisel Atık Yağların Toplanması için sözleşmesi olmayan işletmelerin lisanslı firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanmıştır. Mahalle muhtarları ile ortaklaşa çalışma yapılarak 19 noktaya bitkisel atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Toplu yaşam alanlarında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. İlçemiz de **50** işletme ve hanelerden bitkisel atık yağların alınması yönünde yapılan çalışmalarla toplam **21 TON** bitkisel atık yağların geri dönüşümü sağlanmıştır.
6. Atık Piller ve Akümülatörlerin Evsel Atıklardan Ayrı Toplanması İlçemizdeki atık pil toplama ünitelerinde Biriktirilen kullanım ömrünü tamamlamış atık piller Yönetmelik kapsamında Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği (TAP) işbirliğince düzenlenen ortak çalışmayla düzenli bir şekilde toplanmaktadır. Eğitim döneminde okullarda düzenlenen yarışmalarla da atık pillerin doğaya bırakılmasının ne kadar çok zararlı olduğu gelecek nesillere aşılarmaya çalışılıyor.
7. İlçe merkezinde **farklı noktalara konulan** Giysi Ayakkabı Kumbarası ile 2022 yılında **37 Ton 089 Kg** kullanılmış eşya toplandı. Kullanılabilecek olanlar Belediye Sevgi Çarşısında değerlendirilirken kullanılamayacak olanların geri dönüşümü sağlanarak ekonomiye katkı sağlandı.
8. Çevre ile ilgili **461** resmi yazışma, talep ve şikâyet başvuru dilekçesi hakkında gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; yapı ve fiziki mekân ölçğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyonumuz;

1. Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
2. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
3. Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, ‘örnek şehir’ olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
4. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlüğümüzde fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi.
2. Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması
3. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,
4. Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması
5. Net alan hesabı yapılması ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi,
6. Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda,

- tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi
7. İlgili meslek odalarına ve SGK'ya aylık yapı ruhsat, yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapı formu verilerinin gönderilmesi,
 8. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
 9. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesine göre Yapı Tatil zaptı düzenlenerek mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının muhtara bir nüshasının da inşaata asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması
 10. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için bir ay süre verilir. Bu süre içinde uygun hale getirmediği takdirde 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesi gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebligat ile bildirilmesi
 11. Tebligatın vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım kararının uygulanması için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,
 12. Ayrıca İmar Kanunun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanunun 42. maddesine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.
 13. 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında; hizmet bedellerinin ödenebilmesi için yapının belirli seviyelerde tespitinin yapılması,
 14. Denetim hizmet bedeline ait hakediş raporunun kontrolünün yapılması,
 15. Hakediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlanması,
 16. Yılsonu tespit tutanaklarının hazırlanması,
 17. İş bitirme evraklarının düzenlenmesi,
 18. Yapı Denetim (Hakediş) hakkındaki tüm yazışmaların yapılması, işlemlerini yürütür.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı
Yapı Kontrol Müdür Odası, Yapı Kontrol Müdürlüğü Servisi Odası,
- 2- Örgüt Yapısı
Yapı Kontrol Müdürü, 2 adet Mimar, 1 adet İnşaat Mühendisi, 2 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Büro Görevlisi
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
6 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı
- 4- İnsan Kaynakları
3 adet kadrolu Memur, 3 adet sözleşmeli Memur, 1 adet Tagtaş personeli
- 5- Sunulan Hizmetler

1. İnşaatlara Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi,
2. Yapı Denetim Disiplini ve İnşaatların kontrolü
3. Mimari ve Statik projelerinin kontrolü ve muayenesi
4. Isı yalıtım kontrolü
5. Yeni yapılacak yapılara kot verilmesi
6. Mimari ve Statik proje üretilmesi ve proje hizmeti alımının yapılması
7. Vatandaş ve Bimer aracılığı ile gelen şikayetler doğrultusunda söz konusu şikayetlerin yerinde incelenmesi
8. Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerinin onayı
- 9.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İlçemizde kaçak ve aykırı yapıların önüne geçerek güncel İmar Kanununa uygun binalar inşa ettirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C-

İlçemiz insanlarının mutlu huzurlu ve sağlıklı bir şekilde yaşamının sağlanması için, yaşayacakları binaların Kanunlar doğrultusunda depreme dayanıklı olarak sağlıklı binalar inşa ettirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

285 adet Yapı Ruhsatı, 70 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 48 Adet Yanan Yıkılan Yapı Formu, 36 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir. Moymul Çarşı Projesi, Makine İkmal Binası Projesi, Göbel Karavan ve Çadır Kampı Projesi, Karakova Yüzme Havuzu Projesi, Göbel Gençlik Merkezi ve Bungalov Evler Projesi, Tescilli Binaların Rölövesi Projesi

VI- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yönetmeliklere hakimiyet, yüksek iş yapabilme kapasitesi, yoğun iş temposuna ayak uydurabilme

B- Zayıflıklar

Mekan yetersizliği, proje inceleme odası, işgaliye, kaçak yapı ve inşaat kontrollerine çıkılabilmesi için araç temini

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
2. Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
3. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak karar ve raporlarını yazmak.
4. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
5. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
6. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından İl Makamına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.
7. Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis başkanı ile Meclis katiplerine defteri imzalatmak.
- 8.

b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- 4.

c) Genel Evrak Kayıt İle İlgili Görevleri:

1. Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
2. Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
3. Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
4. Belediyenin dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, çalışmasını sağlamak.

Yazı İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

1. Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerini uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar.
2. Kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dahilinde Belediye Başkanın verdiği talimatları, havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu yönetmelikte yer alan yetkiler çerçevesinde özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli de düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında görülmesini sağlar.
4. Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasaya istinaden görev yapmaktadır. 5393 sayılı Yasada belirtildiği gibi Belediye Meclisi toplantıları her ayın ilk haftası önceden belirlenen yer, gün ve saatte yapılır. Belediye Meclisine gelen teklif yazıları, Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla Başkan tarafından Meclise havale edildikten sonra meclis evrak defterine kayıt edilir. Yazı İşleri Müdürü Meclis toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlar ve imzasına sunar. Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirtilen gündem maddelerini, Belediye ve Kanunun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca kamuoyunu bilgilendirmek üzere toplantı duyurusunun yapılmasını ve dağıtımının kontrolü yapıldıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır. Görüşülen Teklifler karara bağlanır veya komisyona havale edilir.
5. Belediye Başkanı tarafından Belediye encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Belediye encümeninin gündemini hazırlar, üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte yazılmasını ve kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur haklarının yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını sağlar.
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla çalışma programları hazırlar, başkanlığın onayına sunar.
7. Belediye Başkanlığına; dış kurumlardan, birim ve kişilerden posta veya kurye ile gelen evrakların sevk ve havalesinin yapılması için Belediye Başkan veya sorumlu Başkan yardımcılara gönderilmesi, sevk ve havalesi yapıldıktan sonra evrak kayıta kaydedilip havalesi yapılan Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
8. Dış birimlerden gelen gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
9. Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlar.
10. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmaları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak
11. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12. Yazı İşleri Müdürü Görev ve Hizmetleri nedeniyle Belediye Başkanına karşı sorumludur.
13. Belediye Başkanı Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kendisi ve Yazı İşleri Müdürü kanalıyla Başkan tarafından sevkinin ve havalesinin yapılmasını sağlamak, kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kaydederek, Başkan veya Başkan yardımcıları tarafından havalesine ve vatandaşın talebiyle ilişkili müdürlüğü yönlendirmek
2. Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzeltmek, Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen evrakını kaydetmek ve sonuçlarını sütunlara işlemek.
3. Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak.
4. Meclis ve Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına kaybolmamasına özen göstermek.
5. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırmak.
6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak, evrak mahrumiyetini korumak, kaybolmasından sorumlu olmak
7. Yazı İşleri Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.
8. Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli verilen görevi yasa, yönetmelikler ve kurallara göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

Evlendirme Memurunun Görev ve Sorumluluğu

1. Yasa gereği Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin hazırlıklarını yapmak.
2. Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal müdürlüğünden alınmasını sağlamak, resmi evrak seri numarasına göre kaydını yapmak.
3. Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul etmek, kanunla ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kontrol etmek.
4. Alınan evrakların kontrolünü yapmak eksikse tamamlanmasını sağlamak.
5. Beyan imzalarını almak.
6. Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışına taşımak isteyen çiftlere evlenme izni vermek.
7. Nikâh akdini gerçekleştireceği tarihi ve zamanı belirlemek.
8. Ücretlerin ödenmesinin takibini yapmak.
9. Günlük ve hafta sonu nikâhlarının organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
10. Nikâh defterlerini ve aile cüzdanını doldurmak.
11. Belediye Başkanının kendisine verdiği yetki ile nikâh kıymak.
12. MERNİS evlendirme bildirimlerini hazırlamak ve yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlemesi için Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
13. Resmi yazışmalara cevap yazılmasını sağlamak.

14. Nikâh işlemlerini ve nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini yapmak.
15. Nikâh işlemleri ile ilgili yasa ve yönetmelik değişikliklerini takip ederek yasalara uygun işlem yapılmasını ve nikâh kıyılmasını sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ:

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Adet Müdür, 3 Adet Memur ve 19 Adet İşçi Kadrosu ile Evrak Kayıt ve Özel Kalem İşlemleri yürütmektedir.

KAYIT ve YAZI İŞLERİ:

1-Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde; Gelen ve Giden Evrak Kayıt defteri tutulup evraklar Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından havale edilmek suretiyle kayda alınarak ilgili servislere zimmetle teslimi yapılmaktadır.

2-Belediyemize diğer teşekküllerden 01. 01. 2022 Tarihi ile 31. 12. 2022 Tarihleri arasında resmi olarak **6032** Adet resmi evrak gelmiş olup, gerekli kayıt işlemleri yapılarak ilgili servislere tebliğ edilmiştir.

3-Aynı şekilde Belediyemizden çıkan her türlü yazışmalar da yine Başkan tarafından imzalandıktan sonra Posta Zimmet veya Evrak Zimmet Defterine gerekli kayıt yapılarak ilgili yerlere gönderilmektedir.

4-Belediyemizce diğer teşekküllere 01. 01. 2022 Tarihi ile 31. 12. 2022 Tarihleri arasında **5025** adet evrak çıkışı yapılarak bunların posta, şahsen, zimmet veya kep sistemi ile teslimi sağlanmıştır.

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞLER

Belediye Meclis Toplantılarına ilişkin uygulama **5393** Sayılı Belediye Kanununun **20.**maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin **6.**maddesi çerçevesinde aynı Kanununun **21.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **8.**maddesi hükümlerine göre Başkan tarafından hazırlanan meclis gündemi en az **5** gün içerisinde meclis üyelerine tebliğ edilerek toplantıya katılmaları sağlanmakta ve ayrıca ilan edilmek suretiyle halka duyurulmaktadır.

Belediye Meclisi **5393** Sayılı Belediye Kanununun **22.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **11.**Maddesi gereğince 01.01.2022 Tarihi ile 31.12.2022 Tarihleri arasında **11** kez toplantıya çağrılarak yapmış olduğu **16** birleşim sonucu **144** adet hususu karara bağlamış,aynı Kanununun **23.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **17.**Maddesi gereğince idari yargıya başvurulmaksızın alınan kararlar kesinleşmiştir.

BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞLER

Belediyemiz Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanununun **33.**Maddesi uyarınca Belediye Başkanının Başkanlığında meclis üyeleri arasından gizli oyla seçilen **2** üye ile birlikte Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği **2** memur üye olmak üzere toplam **5** üyenin iştiraki sonucu aynı Kanununun **35.**maddesi gereği haftanın Cuma günleri Saat:11:00'de toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

Belediye Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanunun **35.**Maddesi gereğince 01.01.2022 tarihi ile 31.12.2022 Tarihleri arasında **53** kez toplanarak **393** maddelik hususu karara bağlamıştır

EVLENME İŞLERİ:

Belediyemiz Evlenme İşlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Ahmet PİRE ile Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli Mehmet YEŞİL tarafından ifa edilmekte olup, **01. 01. 2022** Tarihinden **31. 12. 2022** Tarihine kadar **393** Çiftin Nikâh Akitleri icra edilmiştir ve **10** Çifte de Evlenme izin belgesi verilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYON VE VİZYON

Zabıta yönetmeliği ve Belediyemiz organları (meclis ve encümen) kararları doğrultusunda Halkın düzen, sağlık ve huzurunu sağlayarak , şeffaf bir müdürlük olmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

Halkın düzeni, sağlığı ve huzurunu günümüz şartlarında en uygun şekilde ve diğer birim ve kurumlarla koordineli olarak çalışarak sağlayabilmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Ülkemizde artan nüfusun bir kısmı, şehirlerde kamu hizmetlerinin daha düzenli yapılması, hayat şartlarının daha yüksek olması, eğitim işsizlik vb. nedenlerle şehirlere akın etmektedirler. Artan göçle birlikte kentleşme sorunları beraberinde Belediye sorumluluklarının ve özellikle de Zabıta Hizmetlerinin artmasına yol açmaktadır.

5393 Sayılı Belediye kanununun 51 maddesine göre “Belediye Zabıtası, Belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular” denilmektedir

Zabıta hizmetleri; belediye sınırları içinde beldenin ve belde halkının düzen, sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, kabahatlerin işlenmesini önleyecek tedbirleri almakla ve işlenmiş olan kabahatlerin yasa ve yönetmeliklere göre işlemlerini yapmakla görevlidir. Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı Belediye Trafik Şefliği tarafından, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun ve Yönetmeliği’nin Belediye tarafından yapılmasını öngördüğü Trafik ile ilgili işlemler yerine getirilmektedir.

Günün 24 saatinde görevli olan Zabıta personeli aynı zamanda Dini ve Resmi bayramlar ile Hafta tatillerinde de haftanın 7 (Yedi) gününü kapsayacak şekilde fiilen çalışıp, şikayetlere bakılmakta denetim, takip ve kontrol hizmetleri yerine getirilmekte rutin olarak yapılması gereken bürosal işlemler ve işler yapılmaktadır.

PERSONEL DURUMU : 1 Zabıta Müdürü

1 Zabıta Amir V.

14 Zabıta Memuru

1 Büro İşçisi

10 Yardımcı Hizmet Destek Personeli

Fiilen-(Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde çalışmaktadır.)

ARAÇ DURUMU : 4 Adet

-FORD TOURNEU 43 U 4933

-RENAULT KANGO 43 U 3452

-RENAULT KANGO 43 U 7931

-FORD TRANSİT PİKAP 43 UN 295

İşyeri Acma ve Çalışma Ruhsatı işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olup, Müdürlüğümüzün daha önceden uzun vadede belirlenmiş işleri bulunmamakta, yasa ve yönetmeliklerle belirlenen görevler yanında Başkanlık makamınca uygun görülen görevler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan ve devamlı olarak denetlenmesi toplum ve çevre sağlığı açısından gerekli olan **Sihhi Müesseseler** (Bakkal, Market, Kasap, Lokanta, Berber, Tost ve Döner Salonları, Büfeler, Mağazalar, Çay Ocakları, Pastaneler, Unlu Mamüller Satış Yerleri vb. işyerleri) **Gayri Sihhi Müesseseler** Her Türlü Gıda İmalathaneleri, Unlu Mamüller Üretim Yerleri, İmalathaneler, Tamirhaneler, Fabrikalar, Akaryakıt LPG İstasyonları vb. işyerleri, **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri** (Kahvehane, Kırathane, Kafe, İnternet Salonu, Elektronik Oyun Salonu, İçkili Restaurant, Bar vb. işyerleri) ilgili diğer kurumlarla da işbirliğine gidilerek sürekli olarak denetlenmekte, aksaklıklar ikaz yoluyla giderilmeye çalışılmakta, mevzuata aykırı faaliyetlerinde ısrar eden işyerleri hakkında gerekli yasal mevzuat uygulanmak suretiyle haklarında Ceza-i takibat yapılmaktadır. **1608 Sayılı Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ilgililerine 311 Adet Toplam: 113.415,00 idari para cezası uygulanmıştır.**

Denetimlerimiz esnasında son kullanma tarihi geçmiş gıda maddeleri ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak toplanıp imha edilmekte, şüpheli görülen gıda maddelerinden numuneler alınarak İlçe Tarım Müdürlüğüne havale edilmektedir.

Kişilerin vede özellikle de gençlerin beden ve ruh sağlıkları açısından sürekli denetlenmesi gereken **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri** (İnternet Salonu, Elektronik Oyun Salonları, Kahvehane, İçkili Yerler vb. işyerleri) sürekli denetlenerek kontrol altında tutulmaktadır. Ayrıca İnternet Salonlarında bulunan Bilgisayarlarda zararlı sitelere girilmemesi için (Gayri Ahlaka Mugayir yayınlar, Terör Siteleri vb. siteler) Filtre yazılım programı kullanımı kullanıp kullanmadıkları ekiplerimiz tarafından denetlemekte olup, bu amaçla Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan denetim ekibine teknik personel ve Zabıta desteği sağlanmaktadır.

Yasal mevzuatın Belediyeye tanıdığı yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Trafikle ilgili olarak gerekli altyapı çalışmaları yapılmakta ve ilgili kurumlarla işbirliğine gidilerek şehir merkezindeki Trafik akışının düzenli olarak seyrine yardımcı olunmaktadır. Bununla paralel olarak Trafik İşaret ve Levhalarının değiştirilme çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca şehir içindeki tek yön, çift yön uygulamasına geçilmesi gereken yerler İlçe Trafik Komisyonuna öneri olarak götürülmektedir. Toplu taşımayla ilgili olarak, Belediyemiz denetiminde Şehir İçi Minibüsü halkımızın daha rahat ve huzurlu bir ortamda seyahat etmeleri denetlenmektedir. Servis araçları yönetmeliği kapsamında servis taşımacılığı yapan araçlar kontrol edilerek “S” servis plakası güzergah izin belgesi ve özel izin belgesi almaları sağlanmaktadır. İlçe sınırlarımız dahilinde ağır tonajlı araçların ve asit kamyonlarının (kamyon ve otobüs) park etmek suretiyle yapmış oldukları fuzuli işgalleri önleme çalışmaları yapılmıştır.

İlçemize bağlı köy minibüsleri ve yakın ilçelere çalışan otobüslerin ve Minibüslerin durumu ve güzergâhı uygun durumda bulunanların otogara giriş yapmaları sağlanmış, güzergâh bakımından uygun durumda olmayanların, şehrin ekonomik potansiyeli de göz önünde bulundurularak belli alanlarda toplanılmasına çalışılmıştır. Ayrıca yeni otogara uygun trafik düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına dair Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre **130** adet İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı verilmiştir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, ilgili Mevzuat ve Zabıta talimatının **204.** maddesine aykırı olarak dışarıdan gelerek çeşitli yerlerde halkın merhamet duygularını istismar ederek ve el açarak dilenen **37 adet dilenci** toplanarak şehir dışına gönderilmiştir.

İlçemizde Kış Aylarında yaşanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla diğer kurumlarla da işbirliğine gidilerek Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü koordineli olarak Kaloriferli binaların yakıtları ve yakma sistemleri mevsimsel şartlara göre denetlenmektedir.

Pazar yerlerinde çeşitli nedenlerle ailesini kaybetmiş küçük yaştaki çocuklar Ailelerine teslim edilmektedir.

İlçemizde sürüler halinde gezen, insanlara saldıran başıboş ve zararlı hayvanların toplanarak zararsız hale getirilme çalışmaları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır.

Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü olarak yaptıkları ihbar, şikayet ve müracaatlar en kısa sürede yerine getirilmeye çalışılıp, sonuçlarından müracaat sahibine bilgi verilmektedir.

İlçemizde Perşembe günleri kurulmakta olan Hayvan pazarında kaçak ve hastalıklı hayvanların Pazar yerine girmemesi için devamlı olarak Menşe kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca Salı – Perşembe - Cuma ve Cumartesi günleri kurulan Sebze, meyve ve Tuhafiye pazarında fiyat etiketi ve terazi kontrolleri devamlı olarak yapılmakta, pazarcı esnafı kayıt altına alınmakta, pazarların düzen ve intizamı sağlanmaktadır.

Ayrıca Mülki idare tarafından yapılması istenen çalışmalar, Belediyemizin diğer birimleri ile beraber yapılması gereken işler, Törenlerde, Bayramlarda ve Belediyenin Organizasyonlarında Zabıta tarafından yürütülmesi gereken hizmetler yapılmaktadır. Ana hatlarıyla toparlamaya çalışırsak Zabıta Teşkilatı Kanunların, Yönetmeliklerin, Tüzüklerin ilgili yasal mevzuatın verdiği sorumluluk ve yetki çerçevesinde Belediye sınırları ve Mücavir alanında üstüne düşen görevleri yerine getirmekte, Başkanlık Makamı tarafından uygun görülen görevleri yapmakta, Belediye Karar organları tarafından uygulanması istenen iş ve işlemleri yürütmekte olup Belediye emir ve yasaklarına uyulup uyulmadığını kontrol etmekte alınmış olan kararların yasal çerçevede takibi yapılmaktadır.

2020 mart ayında ülkemizde görülmeye başlayan Koronavirüs salgın hastalığı nedeniyle Cumhurbaşkanlığı kararları, İçişleri Bakanlığı kararları, İl ve ilçe Hıfzıssıhha kurulu kararlarında belirtilen denetim ve kontroller yapılmıştır. Çok yoğun bir süreç geçirilmekte olup, personelimiz üstün gayretleri ile verilen görevler en iyi şekilde yapmışlar ve yapmaya da devam etmektedirler. Bu pandemiden dolayı gerek işyeri denetimi, gerek şikayetler gerekse başka görevlerimizde aksamalar olmuştur.

Belediyenin Kolluk kuvveti olan Zabıta Teşkilatı, çalışmalarında Beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasında üstüne düşen görevleri layıkıyla yapmaya çalışmaktadır.