



**Tavşanlı
Belediyesi**

2017

FAALİYET RAPORU



2017

FAALİYET RAPORU



(0274) 614 15 10



www.tavsanli.bel.tr



/Tavşanlı-Belediyesi



“Kendiniz için değil bağı bulduğunuz ulus için el birliği
ile çalışınız. Çalışmaların en büyüğü budur.”

M. Kemal ATATÜRK



“Cumhuriyetimizin 100. yılına doğru sahip olduğumuz potansiyeli en iyi şekilde kullanarak, ülkemizi hak ettiği daha yüksek konuma taşımak, milletimize ve Cumhuriyetimize karşı hepimizin sorumluluğu olmalıdır.”

Recep Tayyip ERDOĞAN

“Ülkemiz, kalkınma, ilerleme ve modernleşme yolunda çok önemli mesafeler katetmiş ve bugün modern dünyanın saygın ülkelerinden biri haline gelmiştir..”

Binali YILDIRIM







Yoğun hizmetle geçen bir yılın ardından, bu hizmetlerimizin yer aldığı 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nda belirtilen ilke ve esaslara göre hazırladığımız 2017 yılı faaliyet raporumuzu sizlere sunuyoruz.

Hızla gelişen ve modernleşen Tavşanlı'da vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunmak için göreve geldiğimiz günden bu yana geleceğimizi en iyi şekilde tasarlamaya çalışıyoruz. Projelerimizi hazırlarken kısa ve uzun vadeli planlar yaparak tek tek hayata geçiriyoruz. Vatandaşlarımızın hizmetkarı olarak görev yaptığımız bilincini asla unutmadan, insan odaklı ve halkımızın yaşamını kolaylaştıracak projeler üretiyoruz.

Tavşanlı Belediyesi olarak en alt kademeden en üst kademeye kadar güler yüzlü, nitelikli ve hızlı hizmet anlayışını benimseyerek 7 gün 24 saat vatandaşlarımıza hizmet veriyoruz. İlçemiz genelinde tüm mahalle ve sokaklarda tespit ettiğimiz eksiklikleri, belirli bir program dahilinde gidererek çözüm odaklı çalışmalar yürütüyoruz.

Sosyal belediyecilik kapsamında; eğitim, sağlık, spor, kültür-sanat gibi her alanda programlar gerçekleştiriyoruz. İlçemiz genelinde sosyal tesis çalışmalarına hız vererek halkımızın bir araya gelerek sosyal bağlarını güçlendirmeyi ve kendilerine en iyi hizmeti vermeye amaçlıyoruz.

Göreve geldiğimiz günden bu yana gece gündüz demeden mesai anlayışı benimserken, sorunları çözen bir anlayışla sürdürdüğümüz hizmet standardımızı vatandaşlarımızın da desteğiyle her gün daha da yükseltmekteyiz.

Daha yaşanabilir ve modern bir Tavşanlı için hep birlikte el ele vererek nitelikli ve güzel projelere imza atıyoruz.

Hep birlikte ilçemizin geleceğini inşa ediyoruz..!

Mustafa GÜLER

Tavşanlı Belediye Başkanı / Şehir Plancısı



İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	10-11
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	12
C- İdareye İlişkin Bilgiler	16
1- Fiziksel Yapı	16
2- Örgüt Yapısı	17
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18
4- İnsan Kaynakları	18
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	19

II - AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	21
C- Diğer Hususlar	21

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
3- Birimlere Ait Bütçe Kullanım Oranları	33
4- Mali Denetim Sonuçları	38
5- Diğer Hususlar	38
B- Performans Bilgileri	39
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	39
2- Performans Sonuçları Tablosu	46
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	54
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	54
5- Diğer Hususlar	54

IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	56
B- Zayıflıklar	56
C- Değerlendirme	56

V - EKLER

57



(I) GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Misyon

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” Değişime 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 gelirlilerin 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 muaftır. 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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 işlettmek.

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, işlettmek 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 öden-

mayerek 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 gerektirdiğı 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 estetiğı 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 getirebileceğı 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.

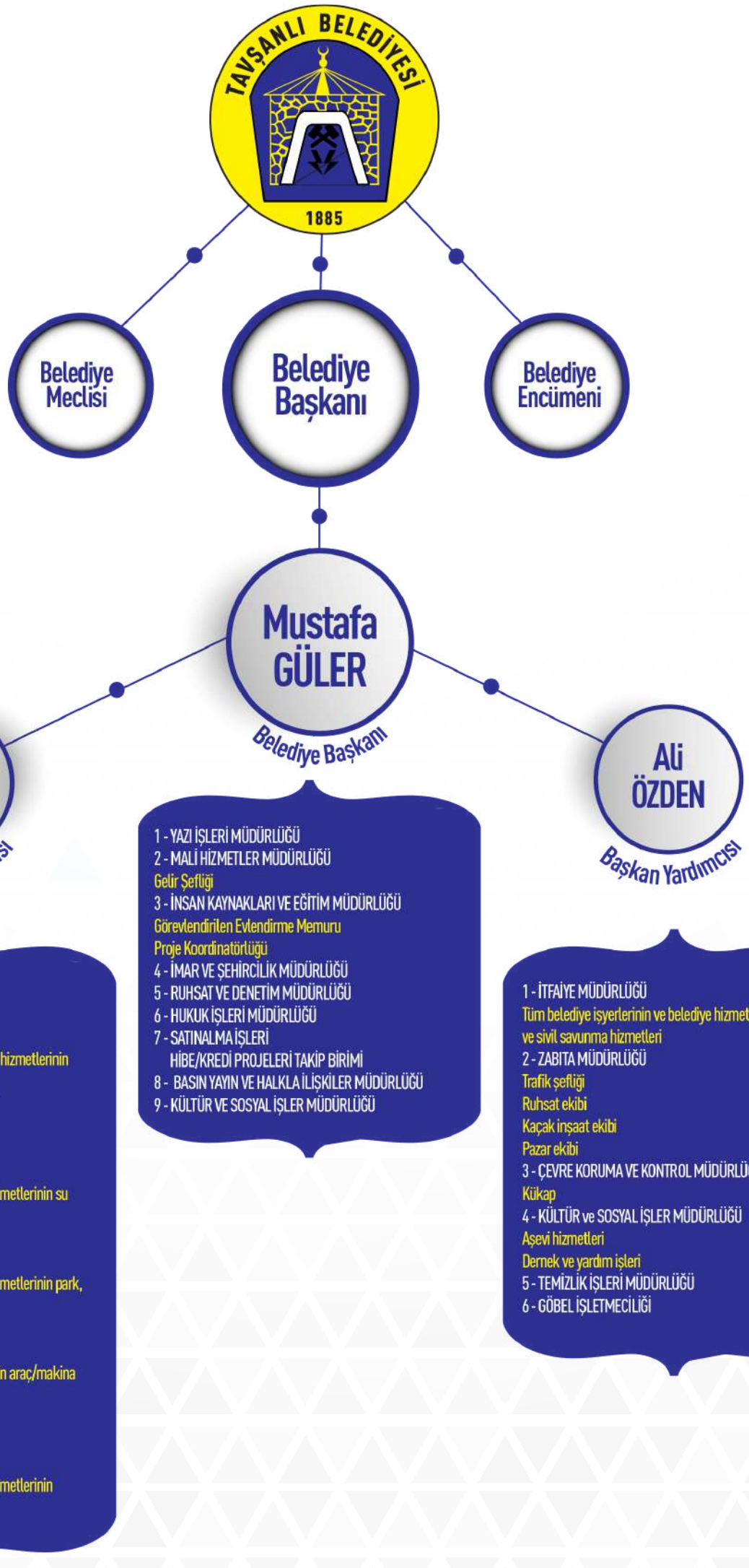
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

- 1 Belediye Hizmet Binası
- 2 Hüsnü Ordu Kültür Sarayı
- 3 Göbel Kaplıcaları
- 4 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası
- 5 Belediye Asfalt Şantiyesi
- 6 Çukurköy Belediye Binası
- 7 Su Arıtma Tesisi
- 8 Sevgi Evi
- 9 Spor Tesisleri (Halı Sahalar)
- 10 Belediye Fırını ve Aşevi
- 11 İtfaiye Binası
- 12 Oto Gar
- 13 Eski Belediye Binası (Müze)
- 14 Gasilhane Binası
- 15 Hayvan Pazarı
- 16 Park Bahçeler Hizmet Binası
- 17 Hotanlı Ana Kaynak Binası
- 18 Düğün Salonları
- 19 Mezbahane
- 20 Belediye Fen İşleri Atölyesi

Ayrıca 380 adet kiraya verilen şehir içinde ve çevresinde bulunan dükkanlarımız mevcuttur.

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin 31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla 71 adet masa üstü bilgisayar, 7 adet Laptop, 63 adet yazıcı, 1 adet server, 1 adet firewall ve 2 adet switch olmak üzere toplam 145 adet Bilgi ve Teknolojik kaynağı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

10.04.2014 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 236 adet ve 118 adet olmak üzere toplam 354 adet olarak verilmiştir. Bu karara göre teşkilat yapısı ve görevlerinde düzenleme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

Belediyemizde 31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla Belediyemizde 70 memur, 63 sürekli işçi, 1 geçici işçi, 2 kısmi zamanlı ve 4 tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 140 personel görev yapmaktadır.

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

Belediye birimlerimizce 2017 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 personelinin 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

BBu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 88 adet resmi araç ve iş makinası ve 11 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 99 araç ve iş makinası vardır

S. NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	ADET
1	OTOMOBİL	4	-	4
2	KAMYONET	14	8	22
3	MİNİBÜS	2	-	2
4	OTOBÜS	1	-	1
5	DAMPERLİ KAMYON	19	-	19
6	KAMYON	1	-	1
7	İŞ MAKİNALARI	19	2	21
8	ASFALT SİLİNDİRİ	1	1	2
9	MOTORSİKLET	8	-	8
10	ASFALT FİNİŞERİ	1	-	1
11	DOZER	1	-	1
12	VİNÇ	2	-	2
13	SU TANKERİ	4	-	4
14	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2	-	2
15	CENAZE ARACI	3	-	3
16	ARAZÖZ	2	-	2
17	TRAKTÖR	3	-	3
18	VIDANJÖR	1	-	1
19	AĞAÇ SÖKME VE DİKME AR	1	-	1
20	HİDROLİK PLATFORMLU K	1	-	1
21	YOL SÜPÜRME ARACI	2	-	2
KULLANILAN TOPLAM ARAÇ		92	11	103
22	HURDAYA AYRILMASI PLAN	28	-	28
TOPLAM		120	11	131



(II) AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik, altyapı, su ve kanalizasyon, ulaşım, park-bahçe hizmetleri gibi temel sorunlarını halletmiş, herkesin hemşehrisi 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

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.

(III)
FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE
DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemiz 2017 yılı Bütçesinin kullanım alanları ve tutarları tablomuzda belirtilmiştir.

Gelirin Kodu				Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2017 Yılı Tahakkuku	Tahsilattan Ret ve İadeler	2017 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
I	II	III	IV								
1				VERGİ GELİRLERİ	8.622.000,00	1.121.045,73	5.901.461,94	3.235,83	5.761.028,14	1.258.243,70	82
1	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	3.420.000,00	753.982,24	2.312.370,72	622,83	2.195.857,22	869.872,91	72
1	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	3.420.000,00	753.982,24	2.312.370,72	622,83	2.195.857,22	869.872,91	72
1	2	9	51	Bina Vergisi	1.500.000,00	366.485,12	1.380.239,66	370,73	1.302.237,56	444.116,49	75
1	2	9	52	Arsa Vergisi	400.000,00	55.267,75	158.800,96	151,72	137.894,00	76.022,99	64
1	2	9	53	Arazi Vergisi	20.000,00	2.339,74	6.377,81	0	5.585,09	3.132,46	64
1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	1.500.000,00	329.889,63	766.952,29	100,38	750.140,57	346.600,97	68
1	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	2.130.000,00	367.063,49	1.151.265,29	0	1.129.957,99	388.370,79	74
1	3	2		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	1.300.000,00	0	823.352,14	0	823.352,14	0	100
1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	50.000,00	0	23.905,23	0	23.905,23	0	100
1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.250.000,00	0	799.446,91	0	799.446,91	0	100
1	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	830.000,00	367.063,49	327.913,15	0	306.605,85	388.370,79	44
1	3	9	51	Eğlence Vergisi	15.000,00	0	2.424,00	0	1.944,00	480	80
1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	15.000,00	0	14.152,42	0	14.152,42	0	100
1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	800.000,00	367.063,49	311.336,73	0	290.509,43	387.890,79	43
1	6			HARÇLAR	3.072.000,00	0	2.437.825,93	2.613,00	2.435.212,93	0	100
1	6	9		DİĞER HARÇLAR	3.072.000,00	0	2.437.825,93	2.613,00	2.435.212,93	0	100
1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	40.000,00	0	0	0	0	0	-
1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	10.000,00	0	0	0	0	0	-
1	6	9	53	İşgal Harcı	1.500.000,00	0	1.215.426,71	2.205,00	1.213.221,71	0	100
1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	40.000,00	0	54.303,30	0	54.303,30	0	100
1	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	10.000,00	0	0	0	0	0	-
1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	2.000,00	0	1.052,60	0	1.052,60	0	100
1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	15.000,00	0	0	0	0	0	-
1	6	9	58	Tellallık Harcı	250.000,00	0	135.212,63	0	135.212,63	0	100
1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	5.000,00	0	7.439,27	0	7.439,27	0	100
1	6	9	99	Diğer Harçlar	1.200.000,00	0	1.024.391,42	408	1.023.983,42	0	100
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	14.783.000,00	1.835.325,54	13.537.976,90	1.850,13	13.204.697,59	2.166.754,72	86
3	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	11.271.000,00	1.265.514,35	10.724.315,39	1.850,13	10.374.652,60	1.613.327,01	87

3	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	601.000,00	0	239.645,62	0	239.645,62	0	100
3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	100.000,00	0	79.456,37	0	79.456,37	0	100
3	1	1	4	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	500.000,00	0	160.189,25	0	160.189,25	0	100
3	1	2		HİZMET GELİRLERİ	10.670.000,00	1.265.514,35	10.484.669,77	1.850,13	10.135.006,98	1.613.327,01	86
3	1	2	2	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelirleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	39	İhale İlan Yayın Geliri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	15.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.800.000,00	396.074,41	2.322.911,96	579	2.240.748,18	477.659,19	82
3	1	2	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	150.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.500.000,00	0	1.929.465,67	0	1.929.465,67	0	100
3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	100.000,00	0	67.700,00	0	67.700,00	0	100
3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	5.500.000,00	747.900,72	4.742.824,38	792,56	4.557.955,78	931.976,76	83
3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	100.000,00	0	61.886,50	0	33.284,81	28.601,69	54
3	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.500.000,00	121.539,22	1.359.881,26	478,57	1.305.852,54	175.089,37	88
3	6			KİRA GELİRLERİ	3.507.000,00	569.811,19	2.813.661,51	0	2.830.044,99	553.427,71	84
3	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	3.502.000,00	569.811,19	2.813.661,51	0	2.830.044,99	553.427,71	84
3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.500.000,00	569.811,19	2.813.661,51	0	2.830.044,99	553.427,71	84
3	6	2		TAŞINIR KİRALARI	5.000,00	0	0	0	0	0	-
3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	5.000,00	0	0	0	0	0	-
3	9			DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.000,00	0	0	0	0	0	-
3	9	9		DİĞER GELİRLER	5.000,00	0	0	0	0	0	-
3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.000,00	0	0	0	0	0	-
4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.513.000,00	0	1.042.749,16	0	1.042.749,16	0	100
4	1			YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.000,00	0	0	0	0	0	-
4	1	1		CARİ	1.000,00	0	0	0	0	0	-
4	1	1	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0	0	0	0	0	-
4	1	2		SERMAYE	1.000,00	0	0	0	0	0	-
4	1	2	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0	0	0	0	0	-
4	2			MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.500.000,00	0	17.459,17	0	17.459,17	0	100

4	2	1		CARİ	500.000,00	0	0	0	0	0	-
4	2	1	1	Hazine Yardımı	500.000,00	0	0	0	0	0	-
4	2	2		SERMA YE	2.000.000,00	0	17.459,17	0	17.459,17	0	100
4	2	2	1	Hazine Yardımı	500.000,00	0	0	0	0	0	-
4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	1.500.000,00	0	17.459,17	0	17.459,17	0	100
4	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	4.001.000,00	0	505.355,32	0	505.355,32	0	100
4	4	1		CARİ	3.000.000,00	0	505.355,32	0	505.355,32	0	100
4	4	1	1	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	2.500.000,00	0	227.784,93	0	227.784,93	0	100
4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	0	277.570,39	0	277.570,39	0	100
4	4	2		SERMA YE	1.001.000,00	0	0	0	0	0	-
4	4	2	1	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0	0	0	0	0	-
4	4	2	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0	0	0	0	0	-
4	5			PROJE YARDIMLARI	1.010.000,00	0	519.934,67	0	519.934,67	0	100
4	5	1		CARİ	505.000,00	0	519.934,67	0	519.934,67	0	100
4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	500.000,00	0	0	0	0	0	-
4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0	0	519.934,67	0	519.934,67	0	100
4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.000,00	0	0	0	0	0	-
4	5	2		SERMA YE	505.000,00	0	0	0	0	0	-
4	5	2	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	500.000,00	0	0	0	0	0	-
4	5	2	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.000,00	0	0	0	0	0	-
5				DİĞER GELİRLER	48.032.000,00	1.403.525,68	44.099.597,78	542,6	43.866.044,22	1.636.536,64	96
5	1			FAİZ GELİRLERİ	610.000,00	0	389.880,59	0	389.880,59	0	100
5	1	8		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	5.000,00	0	0	0	0	0	-
5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.000,00	0	0	0	0	0	-
5	1	9		DİĞER FAİZLER	605.000,00	0	389.880,59	0	389.880,59	0	100
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	600.000,00	0	389.880,59	0	389.880,59	0	100
5	1	9	99	Diğer Faizler	5.000,00	0	0	0	0	0	-
5	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	46.573.000,00	1.094.669,42	43.169.422,62	465	42.889.669,74	1.373.957,30	97
5	2	2		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	43.172.000,00	0	41.172.454,74	0	41.172.454,74	0	100
5	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	43.172.000,00	0	41.172.454,74	0	41.172.454,74	0	100
5	2	4		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	3.100.000,00	1.094.669,42	1.664.518,86	465	1.384.765,98	1.373.957,30	50
5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.100.000,00	705.559,09	946.197,71	0	820.381,21	831.375,59	50
5	2	4	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	750.000,00	0	0	0	0	0	-
5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.000.000,00	354.814,81	603.938,14	150	459.274,00	499.328,95	48
5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	250.000,00	34.295,52	114.383,01	315	105.110,77	43.252,76	71
5	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	300.000,00	0	332.449,02	0	332.449,02	0	100

5	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	50.000,00	0	19.320,48	0	19.320,48	0	100
5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	250.000,00	0	313.128,54	0	313.128,54	0	100
5	2	9		DİĞER PAYLAR	1.000,00	0	0	0	0	0	-
5	2	9	99	Diğer Paylar	1.000,00	0	0	0	0	0	-
5	3			PARA CEZALARI	752.000,00	308.856,26	496.351,57	77,6	549.699,20	255.431,03	68
5	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	150.000,00	242.307,18	144.590,13	0	174.073,97	212.823,34	45
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	150.000,00	242.307,18	144.590,13	0	174.073,97	212.823,34	45
5	3	4		VERGİ CEZALARI	601.000,00	66.549,08	351.761,44	77,6	375.625,23	42.607,69	90
5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	540.000,00	0	355.005,22	50,65	354.954,57	0	100
5	3	4	8	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	10.000,00	0	8,69	0,53	8,16	0	100
5	3	4	9	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	10.000,00	3.158,48	-61,45	0	113,84	2.983,19	4
5	3	4	10	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	10.000,00	4.995,54	-26,42	26,42	315,35	4.627,35	7
5	3	4	11	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	10.000,00	0	385,74	0	385,74	0	100
5	3	4	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	10.000,00	24.708,42	-5.479,04	0	8.132,45	11.096,93	42
5	3	4	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	10.000,00	33.126,54	-9.630,72	0	7.919,30	15.576,52	34
5	3	4	14	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0	0	1,41	0	1,41	0	100
5	3	4	15	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0	0	6.161,74	0	2.717,23	3.444,51	44
5	3	4	16	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0	0	5.396,27	0	1.077,18	4.319,09	20
5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	1.000,00	560,1	0	0	0	560,1	0
5	3	9		DİĞER PARA CEZALARI	1.000,00	0	0	0	0	0	-
5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	1.000,00	0	0	0	0	0	-
5	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	97.000,00	0	43.943,00	0	36.794,69	7.148,31	84
5	9	1		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	97.000,00	0	43.943,00	0	36.794,69	7.148,31	84
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	25.000,00	0	0	0	0	0	-
5	9	1	2	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	1.000,00	0	0	0	0	0	-
5	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	50.000,00	0	0	0	0	0	-
5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	10.000,00	0	43.943,00	0	36.794,69	7.148,31	84
5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.000,00	0	0	0	0	0	-
5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6				SERMAYE GELİRLERİ	1.143.000,00	39.049,51	1.629.612,25	0	1.622.049,25	46.612,51	97
6	1			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	1.011.000,00	39.049,51	1.629.612,25	0	1.622.049,25	46.612,51	97
6	1	3		DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	500.000,00	0	545.182,25	0	537.619,25	7.563,00	99
6	1	3	1	Diğer Bina Satış Gelirleri	500.000,00	0	545.182,25	0	537.619,25	7.563,00	99
6	1	4		ARAZİ SATIŞI	1.000,00	0	0	0	0	0	-

6	1	4	1	Arazi Satışı	1.000,00	0	0	0	0	0	-
6	1	5		ARSA SATIŞI	500.000,00	39.049,51	1.084.430,00	0	1.084.430,00	39.049,51	97
6	1	5	1	Arsa Satışı	500.000,00	39.049,51	1.084.430,00	0	1.084.430,00	39.049,51	97
6	1	9		DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	130.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	1		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	100.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	1	1	Taşınır Satış Gelirleri	100.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	2		TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	2	1	Taşıtların Satış Gelirleri	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	3		STOK SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	3	1	Stok Satış Gelirleri	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	9		DİĞER TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	2	9	99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	10.000,00	0	0	0	0	0	-
6	3			MENKUL KIYMET VE VARLIK SATIŞ GELİRLERİ	1.000,00	0	0	0	0	0	-
6	3	9		DİĞER ÇEŞİTLİ MENKUL VARLIKLAR	1.000,00	0	0	0	0	0	-
6	3	9	99	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar	1.000,00	0	0	0	0	0	-
6	9			DİĞER SERMAYE SATIŞ GELİRLERİ	1.000,00	0	0	0	0	0	-
6	9	9		DİĞER SERMAYE SATIŞ GELİRLERİ	1.000,00	0	0	0	0	0	-
6	9	9	99	Diğer Çeşitli Sermaye Satış Gelirleri	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8				ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1			YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	5		MAHALLİ İDARELERDEN	4.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	5	1	İl Özel İdarelerden	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	5	2	Belediyelerden	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	5	3	Köylerden	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	5	4	Mahalli İdare Birliklerinden	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	6		KAMU TEŞEBBÜSLERİNDEN, DÖNER SERMAYELERDEN, FONLARDAN VE MALİ KURUMLARDAN	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	6	49	Diğer Teşebbüslerden	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	9		DİĞER YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	2.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	9	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlardan	1.000,00	0	0	0	0	0	-
8	1	9	3	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından	1.000,00	0	0	0	0	0	-
9				RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0	0	0	0	0	-
9	1			VERGİ GELİRLERİ	-15.000,00	0	0	0	0	0	-
9	1	2		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	-10.000,00	0	0	0	0	0	-

9	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	1	6		HARÇLAR	-5.000,00	0	0	0	0	0	-
9	1	6	9	Diğer Harçlar	-5.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-36.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	1		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-16.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	1	1	Mal Satış Gelirleri	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	1	2	Hizmet Gelirleri	-6.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	4		KURUMLAR HASILATI	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	4	5	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	6		KİRA GELİRLERİ	-11.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	6	2	Taşınır Kiraları	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	9		DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-8.000,00	0	0	0	0	0	-
9	3	9	9	Diğer Gelirler	-8.000,00	0	0	0	0	0	-
9	4			ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-5.000,00	0	0	0	0	0	-
9	4	4		KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	-5.000,00	0	0	0	0	0	-
9	4	4	1	Cari	-5.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5			DİĞER GELİRLER	-37.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	2		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	2	9	Diğer Paylar	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	3		PARA CEZALARI	-5.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	3	2	İdari Para Cezaları	-2.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	3	4	Vergi Cezaları	-2.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	3	9	Diğer Para Cezaları	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	9		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	-22.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	9	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	9	2	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	9	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	-10.000,00	0	0	0	0	0	-
9	5	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6			SERMAYE GELİRLERİ	-7.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	1		TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	-3.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	1	3	Diğer Bina Satış Gelirleri	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	1	5	Arsa Şatışı	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	1	9	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9					6	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-4.000,00	0	0	0
9	6	2	1	Taşınır Satış Gelirleri	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	2	2	Taşıt Satış Gelirleri	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	2	3	Stok Satış Gelirleri	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
9	6	2	9	Diğer Taşınır Satış Gelirleri	-1.000,00	0	0	0	0	0	-
				TOPLAM	80.000.000,00	4.398.946,46	66.211.398,03	5.628,56	65.496.568,36	5.108.147,57	93

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. 2017 yılı içerisinde Sayıştay denetimimiz olmamıştır.

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 - 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 2017 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- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz 2017 yılı Bütçesinin kullanım alanları ve tutarları tablomuzda belirtilmiştir.

SA	STRATEJİK AMAÇ		STRATEJİK HEDEF
1	Belediyemizin ve İlçemizin yönetiminde şeffaf ve katılımcılığı ön planda tutularak alınan kararlarda katılım sağlamak.	01.Oca	Belediye Meclis toplantılarının düzenli olarak yapılması ve alınan karar özetlerinin halka sunulması
		01.Şub	İlçemizle ilgili alınan kararlarda katılımın sağlanabilmesi için kentimizdeki kamu, kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, STK'larla toplantıların düzenlenmesi
2	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	02.Oca	Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak
		02.Şub	İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi
		02.Mar	Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.
		02.Nis	2017-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması
		02.May	2017-2019 dönemi içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması
		02.Haz	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun artırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.
		02.Tem	Her yıl 2 kez personel memnuniyet anketinin yapılması.
		02.Ağu	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.
3	Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut sistemlerin iyileştirilmesi ve gerektiğinde buna ilaveten yeni ve gelişmiş sistem temin etmek, Bilgi iletişim teknolojilerinin güçlendirilmesi; kent bilgi sistemi ve elektronik belediyecilik kullanımı için altyapı oluşturmak, bilgisayar altyapısının güçlendirilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması elektrikli teknolojileri etkin ve verimli kullanmak	03.Oca	Servislerdeki hizmetlerin daha hızlı sunulabilmesi için bilgisayar altyapısının güçlendirilmesi, 2017-2019 yılları arasındaki ana hedef Belediye Bilgi işlem yapısını her türlü koşulda sağlıklı ve kesinti olmadan çalışmasını sağlamak.
		03.Şub	İhtiyaç dahilinde teknolojik altyapının takviye edilmesi ve bakımlarının yapılması
		03.Mar	Dönem içerisinde Belediyeye ait bina, tesis, park, havuz refüj buna benzer yerlerdeki aydınlatma, enerji ile ilgili teknik işlerin tamir bakımı, binaların ısıtma, aydınlatma, havalandırma, hoparlör, kamera ve sinyalizasyon sistemlerinin etkin ve verimli çalışmasının sağlanması ile diğer elektrik genel hizmetlerinin yapılması
		03.Nis	Kent Bilgi Sisteminin altyapısının oluşturulması

4	Belediye kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak, kaynakları önceliklerine göre tahsis etmek üzere performans planına uygun bütçeleme yapmak ve yıl sonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak. Mevzuata uygun hızlı ve etkili bir şekilde işleyen harcama yönetim sistemi kurmak ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla ; Denk ve gerçekleşme yüzdesi büyük bütçe politikası uygulayarak, tüm harcama belgelerini muhasebeleştirmek, iç dış borç takibini yaparak, yatırımları izlemek.	04.Oca	Gelir ve giderlerin denk olmasını sağlayarak borç oranının azaltılması
		04.Şub	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi
5	Belediye gayrimenkul envanterinin güncel ekonomik şartlara göre en sağlıklı ve verimli şekilde değerlendirebilmek.	05.Oca	Satılmasında fayda görülen taşınmazların satılması
		05.Şub	Kira tahsilat oranını yükseltilmesi ve kira değerlerinin güncel tutulması ile kira gelirlerini artırmak.
		05.Mar	Belediye mülklerine değer katacak çalışmaların yapılması ve kira geliri getirecek yeni yerlerin belediyemize kazandırılması
		05.Nis	Belediye gayrimenkul envanterinin sürekli güncellenmesi
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.	06.Oca	Kamuoyunu bilgilendirici basın/tanıtım toplantılarının düzenlenmesi
		06.Şub	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması
		06.Mar	Kamuoyunu bilgilendirici yazılı ve görsel basın bildirisi, haber, bülten vs. yapılması
		06.Nis	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.
7	Belediyemizin her türlü faaliyetlerinde hukukun üstünlüğü ilkesiyle hareket ederek, vatandaşlarımızla ve diğer kuruluşlarla hukuki sorunların asgariye indirilmesini ve açılan davaların takibi	07.Oca	İcra davalarının takibi
		07.Şub	Birimlerimizden gelen hukuki görüş en kısa sürede cevaplanabilmesi
		07.Mar	Kurumumuza açılan davaların lehimize sonuçlandırılmaya çalışılması
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	08.Oca	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması
		08.Şub	İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemlerinin altyapısı için gerekli hazırlıkları yapmak

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	09.Oca	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi
		09.Şub	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin her yıl belli dönemlerde toplanarak toplu alımlara yönelmek.
		09.Mar	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması
		09.Nis	Birimlerimizin taşıt, araç, işmakinaları için gerekli akaryakıt, madeni yağ v.b temini ve tasarruflu kullanılması
		09.May	Makine ve teçhizatın çalışır durumda olması, bakım ve onarımlarının yapılması, şehir mobilyaları, pervoleler vb. malzemelerin yapılması, birimlerin hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli destek hizmetinin verilmesi
10	İlçenin çarpık yapılaşma alanlarının rehabilite edilerek, modern yaşam alanlarına dönüştürmek, kentte yaşayanların yaşam kalitesini arttırmaya yönelik Kentsel Dönüşüm Projelerini ve İlçemize değer katacak planlamaları gerçekleştirebilmek, imar ve şehircilikte yeni ihtiyaçlara cevap vermek	09.Haz	Belediye Hizmet Binaları ve işyerlerimizin doğalgaz ve / veya kalorifer sistemlerinin periyodik bakım ve onarımlarının yaptırılması, gerekli yerlere kalorifer sistemi döşenmesi veya mevcutlara ekleme yapılması ile doğalgaz abonelikleri ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması
		10.Oca	Şehrimizin genelinde 2 ayrı yerde Kentsel Dönüşüm Projesinin gerçekleştirilmesi
		10.Şub	İlçenin muhtelif yerlerinde 18. madde uygulamalarını yapmak
		10.Mar	Amaç, Hedef ve Faaliyetleri gerçekleştirebilmek için gerekli Kamulaştırmaları Yapmak
		10.Nis	İlçenin ulaşım kabiliyetini artıracak yeni yol planlamaları yapmak, planlanmış yol güzergâhlarının imar uygulama araçları vasıtasıyla kamu eline geçişini sağlamak.
		10.May	Yeni cazibe merkezleri ve yatırım alanları oluşturmak
		10.Haz	İlave imar planı yapmak ve mevcut imar planını revize etmek
		10.Tem	İmar ve Şehircilikte taleplere cevap verme
11	Çarpık ve Kaçak Yapılaşmanın Önlenmesi, takibi ve Planlı Kentleşme için ruhsat ve denetimler	10.Ağu	Numarataj ve Adres veri sisteminin verimli çalışması; kent bilgi sistemi için altyapı hazırlıkları
		11.Oca	Binaların ve İnsanların Güvenliği İçin Denetimler Yapmak
12	Tavşanlı Tarih mirasını korumak, yaşatmak ve gelecek nesillere aktarmak, tarihsel mirasın kent hayatına katılması yönünde çalışmalar yapmak.	11.Şub	Bina Proje Yapım, Yıkım Kontrol Uygulamaları
		12.Oca	Güncellenen envanter listesi ve tarihsel kentsel sit sınırına göre koruma amaçlı imar planı ve revizyonu yapmak
		12.Şub	Kültür Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Tavşanlı Tarihsel Kentsel Sit Sınırı içerisinde sokak sağlıklılaştırmaları yapmak
		12.Mar	Kültür ve Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Röleve, Restorasyon, Restitüsyon çalışmalarının yapılması, AB Fonları ve Kalkınma Ajansları takip edilerek İlçemize katkı sağlayacak projelerin hayata geçirilmesi konusunda talep dosyalarının hazırlanması
		12.Nis	Kültür Turizm Bakanlığı ile işbirliği yapılarak Demirciler Arastası tarihi dokusunu ortaya çıkaran çalışmanın yapılmasını sağlamak.
13	Yeni yerleşim alanlarının modern ve sağlıklı kentleşmesini ve yayılmasını sağlamak	12.May	Kurumlarla ortak çalışma yapılarak Kent Müzesinin oluşturulması
		13.Oca	Daha önce mücavir alana dahil edilen Dedeler, Beyköy Mahallelerinin tamamının İmar Planlarının yapılması.

14	Ulaşım altyapısını her noktaya ulaştırmak ve mevcut altyapıyı en son teknik imkanlardan faydalanarak rehabilite etmek	14.Oca	Kamuya terk edilen imar yollarının altyapı sorunlarının giderilerek ulaşımına açılması
		14.Şub	Mevcut tüm yolların bakım ve onarımının yapılması
		14.Mar	Uygun yol kaplamalarının ve cadde sokak düzenlemelerinin yapılması
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	16.Oca	5 yıl içerisinde İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması
		16.Şub	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları
		16.Mar	Gelen talepler doğrultusunda bina ve tesislerle ilgili projelerin yapılması
		16.Nis	Göbel Termal Tesislerin daha konforlu hale getirilmesi, ziyaretçilerin daha mutlu ve huzurlu vakit geçirebilecekleri ortamlar oluşturulması, sosyal yaşam alanları, tesisleri oluşturmak, Kaplıca hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak
17	İlçemizin sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyu erişiminin sağlanması; atık suların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetiminin gerçekleştirilmesi; Halkımızın su ve kanalizasyon şebekeleri ile ilgili taleplerinin karşılanması; İlçemizin su ihtiyacının kaliteli ve sağlık şartlarına daha uygun olarak kesintisiz karşılayacak kapasitede bulundurulması için kaynağından su temini	17.Oca	Halkımızın su ve kanal bağlantısı taleplerinin en kısa sürede yerine getirilmesi, abone bağlama hizmetleri ve içme suyu arızalarının giderilmesi ve kaçakların en aza indirilmesi içme sularının klorlanması
		17.Şub	Mevcut şebekelerin bakımlarının sürekli yapılarak değişmesi gereken kısımlarının değiştirilmesi, Tavşanlı'nın hızlı büyümesiyle orantılı dönem içerisinde su şebekesi ve kanalizasyon şebeki döşenmesi ve Yağmur suyu , kanalizasyon şebekelerinde ayırık sistem çalışmalarına devam edilmesi
		17.Mar	Alt yapı hizmetlerinin yer altı haritalarının çıkarılması ve dijital ortama geçirilmesi, mevcutlarının güncellenmesi
		17.Nis	Ana kolektör hatlarıyla birlikte Atıksu Arıtma Tesisinin yapılması
		17.May	Kayaboğazı Barajı, Esatlar Su Kaynağından Temiz İçme Suyu Getirilmesi
		17.Haz	Su arıtma tesislerinin ihtiyaçlarının karşılanarak suyun arıtılması
		17.Tem	Su Arıtma tesislerinin arızalarının bakım ve onarım işlerinin yapılması
		17.Ağu	Tavşanlı'nın büyümesiyle orantılı olarak mevcut su deposu kapasitemizin artırılması. Yeni su depolarının yapımı
		17.Eyl	Mevcut su depolarının gerekli bakımlarının yapılarak, güvenlik altına alınması ve geliştirilmesi.
		17.Eki	İlçe merkezi içindeki mevcut dere menfezlerinin ıslahının ilgili kurumlarla koordineli olarak yapılması.
		17.Kas	Su kaynaklarının ve havzaların korunabilmesi için ilgili kurumlarla koordineli çalışmaların yapılması..
18	İlçemizin hizmetlerinin karşılanmasında belediyemize ait araç ve iş makinelerini sürekli çalışır halde tutmak, yenilemek ve genişletmek.	18.Oca	Bakım onarım hizmetlerini en etkin bir şekilde verebileceğimiz fiziki şartları ve ekipmanları ihtiva eden atölyelere sahip olunması
		18.Şub	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi
		18.Mar	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların alınması
		18.Nis	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralanması
		19.Mar	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi
		19.Nis	İhtiyaçlar dahilinde her türlü işaret levhası ve reklam sistemlerinin temin edilmesi ve kullanılması
		20	İlçemizdeki trafik sorunlarını asgariye indirecek düzenlemeleri yapmak, güvenli ve

19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.	19.Oca	İlçe genelindeki binaların dış cephelerinin boyanması ve güzelleştirilmesine yönelik örnek uygulamaların yapılması
		19.Şub	Tavşanlı çarşı merkezindeki ilan ve tabelaların düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması
		19.Mar	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi
		19.Nis	İhtiyaçlar dahilinde her türlü işaret levhası ve reklam sistemlerinin temin edilmesi ve kullanılması
20	İlçemizdeki trafik sorunlarını asgariye indirecek düzenlemeleri yapmak, güvenli ve rahat trafik akışını sağlayacak tedbirleri almak.	20.Oca	İlçe genelindeki trafik sinyalizasyon sisteminin sürekli çalışır tutularak ihtiyaç olan yerlere yenilerinin yapılması
		20.Şub	Kent trafik düzenlemelerinde kullanılabilecek her türlü araç, gereç ve ekipmanın alınarak İlçenin trafik sorunlarının etkin bir şekilde giderilmesi
		20.Mar	Ulaşım Planının hazırlanması, güncellenmesi
		20.Nis	Trafik konusunda halkın özellikle çocukların trafik bilincini artırmak amacı ile gerekli
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	21.Oca	Günümüz itibarıyla sayısı 60 ı bulan park sayısının dönem içerisinde artırılarak her mahalleye herkesin istifade edebileceği yeni parkların yapılması
		21.Şub	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi
		21.Mar	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması
		21.Nis	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi
		21.May	Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması, mevcutlarının genişletilmesi
		21.Haz	Yeni Semt Sahalarının yapılması
		21.Tem	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi
		21.Ağu	Sağlıklı yaşam için, fiziksel aktiviteleri artırmaya yönelik açık mekanlarda spor alanlarının, yürüyüş yollarının oluşturulması.
		21.Eyl	Kavşak, refüj, bulvar vb. yerlere yapılan yeşillendirme ve çiçeklendirmeler
		21.Eki	Her yıl ortalama 15000 bin adet fidan üretiminin yapılması
		21.Kas	Her yıl ortalama 200.000 adet mevsimlik çiçek üretiminin yapılması
		21.Ara	Sulama sistemi bulunmayan yeşil alanlara sulama sisteminin yapılması ve mevcutlarının bakımlarının yapılması
		21.13	Diğer çevre düzenleme faaliyetleri (Okul, cami, kamu binaları vb.)
22	Sürdürülebilir sağlıklı çevre ortamının oluşturulmasını, korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak.	22.Oca	Çevre kirliliği oluşturabilecek işletmelerin denetlenmesi kapsamında denetimin yapılması
		22.Şub	İlçe genelinde çöp ve atıkların düzenli toplanarak İlçenin sürekli temiz kalmasının sağlanması Atık Yönetim Sistemini etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak
		22.Mar	İlçe genelinde haşerelerle mücadele edilmesi

24 25	İnsan ve Çevre sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek unsurları ortadan kaldırmak, sağlıklı, huzurlu, güvenli, düzen içerisinde ve yaşanabilir bir kent ortamı oluşturmak İlçemizin mezarlık ihtiyacını sürekli karşılayabilecek mezarlık alanları oluşturmak ve mezarlık alanlarındaki her türlü alt/üst yapı ihtiyaçlarını gidererek halkımıza kaliteli ve modern hizmet sunmak.	24.Oca	Belediye sınırları içerisindeki sıhhi ve gayrisihhi işyerleri ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin bölgesel sınırlarının tespitini yaparak ruhsatlandırılmasını sağlamak, sürekli denetimlerinin yapılarak insan ve çevre sağlığını tehdit eden unsurları gidermek, ücret tarifi ve etiket denetimlerinin yapılması
		24.Şub	Kamuya ait açık alanlar, cadde, sokak ve kaldırım üzerindeki her türlü engel ve işgallerin kaldırılması ve kent mobilyalarının korunması
		24.Mar	İlçe genelindeki seyyar satıcılar ve işportacılarla ilgili kurum ve STK'larla koordineli çalışmalar yaparak bu sorunun çözülmesi
		24.Nis	Duygu sömürsü yaparak maddi çıkar sağlamaya yönelik her türlü faaliyetlerin engellenmesi
		24.May	Pazaryerlerinde sağlıklı satış ortamlarını oluşturacak standardizasyona gidilmesi
		24.Haz	Kaçak hafriyat dökülmesinin engellenmesi ve kaçak yapılaşma ile mücadele edilmesi
		24.Tem	Hizmet içi eğitimlerle zabıta personelinin değişik alanlarda (sağlık, çevre, trafik vb.) branşlaşmaya gidilmesi, Zabıta personelinin daima zinde ve bilgili olmasının temini
		24.Ağu	İlçe genelinde ahır ve kümes hayvanlarının beslenmesinin önüne geçilmesi
		24.Nis	Duygu sömürsü yaparak maddi çıkar sağlamaya yönelik her türlü faaliyetlerin engellenmesi
26	İlçemize giren yaş sebze, meyve ve su ürünlerinin kaliteli ve sağlık kurallarına uygun olarak halkımızın tüketimine arz edilmesi için, gerekli denetimleri yaparak kayıt dışı alım satımları önlemek.	26.Oca	Denetim noktasının ve seyyar denetimlerinin etkinleştirilerek Kayıt dışı alım satımın önlenmesi
27	Doğal afetlerle karşı karşıya kalındığında, mümkün olan en az zararla ilçemizin durumu atlatmasını sağlamak. Yangınla mücadele ve yangından korunma, kanalizasyon tıkanıklıkları ve su baskınları, baca temizliği, kapı açma, trafik kazaları, kurtarma vb. anında müdahale edebilecek kapasiteye ulaşmak ve bu gücü sürekli hazır bulundurmak	27.Oca	İtfaiye personelinin yangın tatbikatları, sportif faaliyetler, aktiviteler vb. yönde çalışmalarla dinamik bir itfaiye teşkilatını hazır bulundurmak
		27.Şub	İhtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemelerin temini
		27.Mar	Kamu kurum ve kuruluşlarının yangınlara karşı hazırlıklı olmaları amacıyla taleplere göre Yangın eğitimleri verilmesi
		27.Nis	Yakın zamanda binalarda ve işyerlerinde kullanılmaya başlanacak olan doğalgazın güvenli kullanımına ilişkin doğalgaz şirketi ile koordineli olarak önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
		27.May	Afet planlarının sürekli hazır ve güncel tutularak olası doğal afetlere karşı her zaman hazır bulunmak
28	Belediye hizmetlerini teknolojik imkanlardan faydalanarak geliştirmek, kentsel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.	28.Oca	İhtiyaç duyulan alanlarda çözüme yönelik projelerin hazırlanması
		28.Şub	AB ve diğer fonlara yönelik proje ekibinin güçlendirilmesi
			AB ve diğer fonlardan hibe kullanmaya yönelik kentsel gelişim ve planlama projelerinin yapılması

29	Sosyal belediyecilik anlayışının gereği olarak; yoksulluk ve sosyal dışlanma riski altında bulunan kesimlerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, ihtiyaç sahibi aileleri belirleyip, sorunların çözümü noktasında belediye imkanları ve hayırsever insanlarımızın da katkılarıyla ailelere yardımda bulunmak.	29.Oca	Tavşanlı Halkının toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak
		29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması
		29.Mar	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak
		29.Nis	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması
		29.May	Yardıma muhtaç asker ailelerine maddi yardım yapmak
		29.Haz	Yardıma muhtaç ailelere aynı ve nakdi yardımda bulunmak
		29.Tem	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak
		29.Ağu	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması
30	Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması	30.Oca	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması
		30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.
		30.Mar	Binaların, açık alanların, ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak kullanılabilir ve kullanılabılır olması
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 oluşturulması	31.Oca	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi
		31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek
		31.Mar	Gençlerimize milli kültür şuuru vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek
		31.4	Yapılacak Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu, semt sahaları ve mevcut tesislerimizden azami ölçüde yararlandırılması, birlik beraberlik ruhunun gelişmesi, Tavşanlı'da faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek
		31.May	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları düzenlemek
		31.6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlı'mızı, 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
		31.Tem	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması
		31.Ağu	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak
		31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması
32	İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları ilçemize getirmek	32.1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak

33	Sosyal sorumluluk ilkesi çerçevesinde sosyal ve toplumsal yapının geliştirilmesine yönelik projeleri geliştirmek, takip etmek ve uygulamak	33.1	İlgili STK ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde Sosyal gelişime yönelik projelerin yapılması, AB ve diğer fonlardan hibe kullanmaya yönelik sosyal ve toplumsal yapının geliştirilmesi projelerinin yapılması
34	Hayvansal gıdaların kontrolünün ilgili diğer kurumlarla koordineli olarak denetlenerek halkımızın sağlıklı ürünlere sahip olmasını sağlamak	34.1	Hayvansal gıdaların satıldığı pazar ve işyerlerinde denetimlerin yapılması
		34.2	Hayvansal gıdaların satıldığı yerlere ve satıcılara modern ve hijyen şartları sağlayacak standart normların getirilmesi çalışmalarının yapılması
35	İlçemizde bulunan sahipsiz hayvanların (özellikle sahipsiz kedi, köpek) kontrollerinin yapılarak, hayvan barınağında rehabilite etmek.	35.1	Şehre uzak bir noktada yeni ve modern daha geniş bir kapasiteye sahip hayvan barınağının yapılması (Çevre ve Orman Bakanlığı %40 hibe destekli Barınak Projesi onaylanmıştır.)
		35.2	Şehir merkezindeki tüm başıboş hayvanların rehabilite edilmesi
36	Merkezi İdare ve diğer kişi/kuruluşlarca ilçemizde gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi düşünülen projeleri takip etmek, yeni projelerin yapılarak, Tavşanlı'nın kalkınması, gelişimi ve İstihdam alanlarının artması	36.1	Rehabilite edilen başıboş hayvanların sahiplendirilmeye çalışılması
		36.2	Küçük Sanayinin Gelişimi için ucuz arsa temini
		36.3	Osb ve Osb Alanının Genişlemesi ve Yeni Yatırımlar
		36.4	Dağçeşme Toki Konutları
		36.5	Galericiler Sitesi
		36.6	Eğitim Kampüs Alanı
		36.7	Cezaevi Yapımının takibi

2 - Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2015-2019 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda ulaşılması öngörülen hedeflere 2017 yılı itibarıyla 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 2017 yılında da büyük bir özveri ile gerçekleştirilmiştir.

Sonuç olarak; 2017 yılı Tavşanlı Belediyesi'nin vizyon projelerinin büyük bir bölümünün hayata geçirildiği, yeni projelerin planlandığı yoğun bir yıl olmuştur. Stratejik amaç ve hedeflerimiz açısından 2017 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

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.1 Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak			
Performans Hedefi	P2.1 Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak			
Faaliyetler				
2.1.1	Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst düzeye yükseltilebilmesi amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, mevzuat değişiklikleri, kolektif çalışma kültürü, mesleki eğitimler vb. konularda eğitim ihtiyacının tespit edilip % 20 sinin eğitileceği temel ve geliştirme eğitimleri düzenlemek			
2.1.2	En az 3 yönetici ve çalışanın kurum dışındaki seminerlere gönderilmesi			
Performans Göstergeleri		2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	Planlanan Gerçekleşme Sonucu
SH-2.1.1/5	Eğitim Konu Sayısı	30 Eğitim (225 Kişi)	Yapıldı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi Eğitimi, Koruyucu Ruh Sağlığı Eğitimi, İtfaiye Eğitimi, İş Pedagojisi Eğitimi, Mesleki Eğitim, Yöneticilere Yönelik Personel Mevzuatı Eğitimi, Kişisel Gelişim Eğitimi, TBB Uzaktan Eğitimleri	%100
	Verilen Eğitim Sayısı	30 Eğitim	Yapıldı	%100
SH-2.1.2/5	Eğitim Verilen Personel Yüzdesi	Yapılması	Yapıldı	%100
	Envanter çıkarılması	Yapılması	Yapıldı	%100
SH-2.1.3/5	Seminere Katılan kişi sayısı	Yapılması	14 kişi	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	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			
Hedef	2.2 İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi			
Performans Hedefi	P2.2 İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi			
Faaliyetler				
2.2.1	Güncel verilerin eksiksiz olarak dijital ortamda arşivlenmesi			
2.2.2	Yazışmaların en doğru ve hızlı bir şekilde birimlere ulaştırılması			
Performans Göstergeleri		2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.2.1/18	Müdürlük Sayısı	16	Yapıldı	%100
	Dijital Arşivi olan Müdürlük Sayısı	16	Yapıldı	%100
SH.2.2.2/18	Gelen Evrak Kayıt Sayısı		322	%100
	Giden Evrak Sayısı		648	%100
	Yazılı Dilekçe Başvuru Sayısı		76	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	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		
Hedef	2.3 Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.		
Performans Hedefi	P2.3 Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.		
Faaliyetler			
2.3.1	Tavşanlı Belediyesinde görev yapan tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri (Terfi, atama, izin, v.b) tahakkuk işlemlerini zamanında ve eksiksiz yapmak		
Performans Göstergeleri	2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.3.1/5			% 100
SH.2.3.1/5	Yapılan Atama Sayısı	5	
	Görevlendirme Sayısı	113	
	Personel İzin İşlem Sayısı	1174	
	Terfi ve İntibak İşlem Sayısı	86	
	Düzenlenen Personel Kimlik Kartı Sayısı	8	
	Hizmet Cetveli Düzenlenen Personel Sayısı	86	
	Sgk Kapsamında İşlem Sayısı	86	
	İşten Ayrılan Personel Sayısı	4	
	Diğer Özlük İşlem Sayısı	86	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	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.		
Hedef	2.4 2015-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması.		
Performans Hedefi	P2.4 2015-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması.		
Faaliyetler			
2.4.1	Dönem içerisinde gerekli ihdas, iptal, değişiklik kadro cetvellerinin düzenlenerek meclise sunulması, meclis kararları doğrultusunda kadro cetvellerinin güncellenmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.		
Performans Göstergeleri	2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılması , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.4.1/5	Kadro İhdas Hareket Sayısı	9	
	Kadro İptal Hareket Sayısı	9	
	Güncellenen Mevcut Kadro	10	
	Durum Sayısı		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	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		
Hedef	2.5 2015-2019 dönemi içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması		
Performans Hedefi	P2.5 Yıl içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması		
Faaliyetler			
2.5	Yıl içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması		
Performans Göstergeleri	2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılması , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.5/5	Emeklilik İşlemi Yapılan Personel Sayısı	4	
	Emeklilik İşlemi hatasından geri dönen dosya sayısı	0	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak		
Hedef	2.6 Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.		
Performans Hedefi	P2.6 Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.		
Faaliyetler			
2.6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.		
Performans Göstergeleri	2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.6/5	Personele Yönelik Aktivite Sayısı	1	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak		
Hedef	2.7 Her yıl personel memnuniyet anketinin yapılması.		
Performans Hedefi	P2.7 Personel memnuniyet anketinin yapılması.		
Faaliyetler			
2.7	Personel memnuniyet anketinin yapılması.		
Performans Göstergeleri	2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH-2.7/5	Personel Memnuniyet Anket Sayısı	1	%100
	Personel Memnuniyet Yüzdesi		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeterek, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.		
Hedef	2.9 Emekli işçi ve memur personellerimize hizmetlerinden dolayı “Teşekkür Plaketi, Fincan Takımı vb. ” verilmesi.		
Performans Hedefi	P2.9 Emekli işçi ve memur personellerimize hizmetlerinden dolayı “Teşekkür Plaketi, Fincan Takımı vb. ” verilmesi.		
Faaliyetler			
2.9	Emekli işçi ve memur personellerimize hizmetlerinden dolayı “Teşekkür Plaketi, Fincan Takımı vb. ” verilmesi.		
Performans Göstergeleri	2017 Hedeflenen	2017 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH-2.9/5	Teşekkür Plaketi Verilen Personel Sayısı	-	%100
	Fincan Takımı Verilen Personel Sayısı	4	

**(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 turizmüne yapılan yatırımlar.
- 6-İlçeizin 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 alanının 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 itibarıyla; 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.



EKLER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - Genel Bilgiler

A - Misyon ve Vizyon

MİSYON: 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.

VİZYON: Belediye çalışanlarının niteliklerini en üst seviyeye çıkarmak, kurumsal kimlik bilinci yüksek, bilgili, duyarlı, teknolojiyi iyi kullanan, 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 verilerinin ve personel hareketlerinin zamanında, güncel olarak Devlet Personel Başkanlığına web ortamında bildirmek.
- 17) Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
- 18) Sözleşmeli personelin sözleşme işlemlerini yapmak.
- 19) Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
- 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 çalışmalarını yapmak, Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.
- 22) Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
- 23) Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.
- 24) Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 25) Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
- 26) Personel izinlerinin takibini yapmak.
- 27) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- 28) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- 29) Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek
- 30) Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak.

- 31) Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 32) Evlendirme Memurluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 33) Plan, Program ve Proje ve Koordinasyon Toplantılarının Koordinatörlüğünü yapmak.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tavşanlı Belediyesi Ana Hizmet Binası 3. Katta faaliyetini sürdürmekte, Hizmet İçi Eğitimleri Belediye Hizmet Binası üçüncü katta bulunan toplantı salonunda ve daha büyük organizasyonlarda ise Belediye Kültür Sarayında yapılmaktadır.

2.Örgüt Yapısı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şemasında direk olarak Belediye Başkanına bağlı birimdir. Birimin faaliyetleri 1 müdür, 2 memur, 1 işçi personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

3-Sunulan Hizmetler:

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

MALZEME ADI	ADETİ
BİLGİSAYAR	5
YAZICI	4
TELEFON	3
CEP TELEFONU	2
PROJEKSİYON(Eğitim Salonu için)	1
KLİMA (Eğitim Salonu)	1
KLİMA (Birim)	1

4. İnsan Kaynakları:

UNVANI	ÖĞRENİM DURUMU	CİNSİYETİ	KIDEMİ	YAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Lisans (İşletme Fakültesi Mezunu)	Bayan	29 yıl	49
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yüksek Lisans (Kamu Yönetimi Mezunu)	Bayan	8 Yıl	30
Memur	Lisans (İşletme Fakültesi Mezunu)	Erkek	13 Yıl	35
Büro Personeli	Endüstri Meslek Lisesi Mezunu	Erkek	17 Yıl	43

2- 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 faaliyetleri yürütmek.

C- Diğer Hususlar

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde 2 memur 1 büro işçisi personel ile birlikte ilgili mevzuatlar çerçevesinde kurumumuz Stratejik Planı ve Performans Programlarında belirlenen Müdürlüğümüz kriterleri kapsamındaki faaliyetlerini sürdürmektedir.

1. 2017 yılı içerisinde Belediyemizde 77 memur, 53 sürekli işçi, 1 kısmi zamanlı ve 16 tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 147 personel istihdam edilmektedir.

2. 2017 yılı içerisinde 4 işçimiz emekli olmak suretiyle kurumumuzdan ayrıldı.

3. 2017 yılı içerisinde mevcut 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel ve 11 tam zamanlı personelin sözleşmeleri yenilenmiş olup, 5 tam zamanlı personel alınmıştır.

4. 2017 yılı içerisinde emekli olan memur bulunmamakta olup farklı kurumdan 1 memur Kurumumuza katıldı.

5. 2017 yılı içerisinde 693 memur izin belgesi, 481 işçi izin belgesi, 113 görevlendirme belgesi düzenlendi.

6. 2017 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 67 ve 68. maddelerine istinaden 77 memurun derece ve kademe ilerleme işlemi gerçekleştirildi.

7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Tavşanlı Belediyesindeki bazı Müdürlüklerin Kamu Hizmet Standartları güncellenerek Belediyemizin İnternet sitesinde yayınlanmak ve ilan tahtalarına asılmak suretiyle kamunun bilgilene-mesi sağlandı.

8. Belediyemizde staj yapmak isteyen 32 üniversite öğrencisinin staj işlemi tamamlandı.

9. Belediyemizde staj yapmak isteyen 23 Meslek Lisesi öğrencisine staj imkânı tanınarak Mesleki Beceri Eğitimi ile staj işlemleri tamamlandı.

10. Kurumumuza 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 92. Maddesi gereği açıktan atama yoluyla katılan 1 memur personelin intibakı, personel hareket onayı ve atama işlemi yapılarak, SGK ve Hizmet Takip Programına girişi yapıldı. Mevcut 8 memur personelin intibak/durum değişikliği işlemi yapılmıştır.

11. Geçmiş yıllarda olduğu gibi bu faaliyet döneminde de yönetici ve birim sorumlusu personellerimiz 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 katılım sağlanmıştır.

12. Tüm memur personelimizin hizmet cetvelleri hazırlanarak, hizmet birleştirmeleri ile ilgili askerlik ve eğitimle ilgili intibaklarının gerektirdiği iş ve işlemler yapılarak tüm memur personel kayıtlarının kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ve zamanında Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Sistemine özlük, eğitim, unvan, askerlik, borçlanma ve diğer bilgilerin girişi yapıldı.

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

14. Memur ve Sözleşmeli Personel ile Sosyal Denge Anlaşması yapılmıştır.

15. Zafer Kalkınma Ajansı 2017 yılı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı kapsamında "Ada Mesireliği Canlanıyor" isimli proje hazırlanarak hibe için Zafer Kalkınma Ajansına sunulmuş olup projemiz onaylanarak 817.047,01 TL hibe almaya hak kazanmıştır. Proje süresi 18 ay olan projemiz için mücbir sebeplerle altı ay uzatma talep edilerek Eylül ayı itibarıyla tamamlanmıştır.

16. Hizmet Kalitesinin Artırılması amacıyla; Kurumumuz birimlerinde görev yapan amirler ve diğer personelin görevlerini etkin ve başarılı bir şekilde yönetebilmeleri için bulundukları görev ile ilgili kişisel gelişimlerini sağlamaya yönelik; Her görev için uygun personelin atanmasına ve mevcut personelin bu görevlere uygunluğuna yönelik; personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasına yönelik; her birimin işlerin yapılması aşamasında belirleyeceği veya sonradan çıkan risklere karşı önleyici, kontrol sistemleri oluşturmaya yönelik; birimler tarafından yapılacak işin veya görevin yapılması aşamasında belirlenen kriterler ve ilgili dokümanların hazırlanmasına yönelik; birimlerin standart dosyalama sistemini benimseyerek doğru olarak öğrenmelerine ve uygulamalarına yönelik 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. Müdürlüğümüzce 2017 yılı Performans Programı dâhilinde hedeflenen çalışmalarımız devam etmektedir.

17. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan Evlendirme Memurumuz tarafından 2017 Yılı içerisinde 516 nikah, 12 yabancı uyruklu evlilik, 24 evlenme izin belgesi işlemi yapılmıştır.

18. Kurumumuz ve Tavşanlı İşkur Hizmet Merkezi Müdürlüğü işbirliğinde düzenlenen Toplum Yararına Program kapsamında; 9 ay süre ile 80 kişi çalışmıştır. Ayrıca 80 kişilik İŞKUR TYP çalışanına 304 saat mesleki ve kişisel gelişim eğitimi verilmiştir.

4-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Birim Personelinin eğitim seviyesinin yüksek oluşu
Eğitim Salonunun birime yakın ve yeterli donanıma sahip oluşu
Müdürlük Personelinin kapasitesi yüksek ve gelişime açıktır.

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 gerekli olan hususlar ile ilgili olarak 2015-2019 yılı stratejik planında gerekli hedef ve faaliyetler planlamış ve uygulamaya başlamıştır.

HUKUK SERVİSİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

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

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

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Hukuk Servisi ; 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.

- Belediyenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak,
- Belediyemizin taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek,
- Belediyemiz personeli ve çalışanları hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Belediyemiz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak,
- Belediyemiz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,
- Belediyemiz internet sitesinde yayımlanan mevzuatı güncellemek.

1.Fiziksel Yapı

Hukuk Servisi Belediye binasında tahsis edilen 1 odadan oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

2.Hukuk Servisinin Örgüt Yapısı

Halihazırda birimde bir kısmi zamanlı avukat ve bir büro personeli ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları (İdari Personel)

Kadro Unvanı: Büro Personel (Birsen GÖÇMEN)

5.Adli ve İdari Hizmetlerimiz

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.

İdari 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.

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

2 - TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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.

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.

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Performans Sonuçları

1.1. Başarı Oranları

İcra Dosyaları: Toplam Dosya (1145) Devam Eden Dosya (819) Sonuçlanan Dosya (2017) (326)

B. DİĞER HUSUSLAR

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

4 - 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.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

MİSYON; 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."

VİZYON; 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."

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak.
- Bütçede yer alan gelirleri zamanında tahsil ve takip etmek.
- Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip etmek.
- Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek.
- Vergiler (Emlak, İlan, Reklam, Eğlence ... v.b), harçlar (İmar ile ilgili, işgal harcı vb.) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek.
- Zamanında ödenmeyen vergi, resim harçlarla ilgili takip yapmak, ödeme emri göndermek ve haciz işlemleri yapmak.
- Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
- Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak.
- Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı KDV tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak.
- Veraset ve intikal vergisi kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek.
- Vergi Usul Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde Organize Sanayi ile ilgili kanunun uygulamasında belediyeyi ilgilendiren işlemleri yapmak.
- İcra, İflas Kanununa göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak.

- 3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak.
- 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapmak.
- Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek.
- Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak. Bu çerçevede aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek.
- 480 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre hakediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergisi devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek.
- 197 Sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanununa göre belediyenin envanterinde bulunan taşıtların işlemlerini yürütmek.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre kurumda çalışan işçi statüsündeki personelin mali yönden işlemlerini takip etmek.
- Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak.
- Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek.
- Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak.
- Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

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

2. 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 servisleri; Ana hizmet binası içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğünde konumlanmış durumda 1 Adet IBM System.x 3685 M3 server ve bu server üzerinde Linux tabanlı olarak çalışan işletim sistemi mevcuttur. Server içerisinde SQL yapı olarak IBM DB2 sistemini kullanmaktadır. Birimimiz bünyesinde tamamı yeni nesil işlemci ve donanıma sahip 13 adet bilgisayar üzerine kurulu 13 adet Windows XP işletim sistemi bulunmaktadır. Ayrıca 13 yazıcı ve 4 tarayıcı mevcuttur.

3. İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personelimiz Memur, İşçi ve hizmet alımı olarak çalışanlardan oluşmaktadır. Müdürlüğümüz 2017 yılı itibarıyla bütün istihdam türlerinin toplamı 21 kişidir. Bunlar 15 memur, 2 işçi ve 4 hizmet kişilik hizmet alımından oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

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

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yoldan 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.

2-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2.1. Üstünlükler

- Mevzuata hakim personel.
- Müdürlük bünyesinde çalışanların koordineli çalışması
- Belediyemiz öz gelirlerinin çok olması.
- Tahsilat oranının yüksek olması.

2.2. Zayıflıklar

- Sürekli değişen mevzuat

2.3. Değerlendirme

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

3-ÖNERİ VE TEDBİRLER

3.1. Öneri ve Tedbirler

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

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	548.738,22	0,00	548.738,22	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	36.055,84	0,00	36.055,84	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.873.315,74	0,00	1.873.315,74	0,00
830	05	Cari Transferler	1.626.894,07	0,00	1.626.894,07	0,00
TOPLAM			4.085.003,87	0,00	4.085.003,87	0,00

Tablo 8: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	665.259,62	0,00	665.259,62	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	114.530,50	0,00	114.530,50	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	424.549,10	0,00	424.549,10	0,00
TOPLAM			1.204.339,22	0,00	1.204.339,22	0,00

Tablo 9: İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	200.968,91	0,00	200.968,91	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	33.311,44	0,00	33.311,44	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.470,24	0,00	250.470,24	0,00
TOPLAM			484.750,59	0,00	484.750,59	0,00

Tablo 10: Yazı İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	670.488,83	0,00	670.488,83	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	90.611,95	0,00	90.611,95	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.432.050,88	0,00	3.432.050,88	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	77.994,66	0,00	77.994,66	0,00
TOPLAM			4.271.146,32	0,00	4.271.146,32	0,00

Tablo 11: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	1.937.835,94	3.952,44	1.933.883,50	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	315.419,28	534,43	314.884,85	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.623.978,09	0,00	17.623.978,09	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	8.889.372,88	0,00	8.889.372,88	0,00
TOPLAM			28.766.606,19	4.486,87	28.762.119,32	0,00

Tablo 12: Fen İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	237.535,75	0,00	237.535,75	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.775,43	0,00	21.775,43	0,00
830	05	Cari Transferler	856.797,74	0,00	856.797,74	0,00
TOPLAM			1.835.689,65	0,00	1.835.689,65	0,00

Tablo 13: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	627.328,85	0,00	627.328,85	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	81.011,37	0,00	81.011,37	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	41.326,62	0,00	41.326,62	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	15.717,60	0,00	15.717,60	0,00
TOPLAM			765.384,44	0,00	765.384,44	0,00

Tablo 14: İtfaiye İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	284.928,02	0,00	284.928,02	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	41.200,08	0,00	41.200,08	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	106.117,85	0,00	106.117,85	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	764.055,80	0,00	764.055,80	0,00
TOPLAM			1.196.301,75	0,00	1.196.301,75	0,00

Tablo 15: İmar İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.764.781,05	0,00	1.764.781,05	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	1.205.537,86	0,00	1.205.537,86	0,00
TOPLAM			2.970.318,91	0,00	2.970.318,91	0,00

Tablo 16: Kaplıca İşleri Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	394.075,63	0,00	394.075,63	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	73.911,02	0,00	73.911,02	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.644.980,10	0,00	2.644.980,10	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	1.689.226,88	0,00	1.689.226,88	0,00
TOPLAM			4.802.193,63	0,00	4.802.193,63	0,00

Tablo 17: Park Ve Bahçe İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	718.881,80	0,00	718.881,80	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	133.957,07	0,00	133.957,07	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.081.748,20	0,00	1.081.748,20	0,00
830	04	Faiz Giderleri	949.497,20	0,00	949.497,20	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	14.597.891,24	0,00	14.597.891,24	0,00
TOPLAM			17.481.975,51	0,00	17.481.975,51	0,00

Tablo 18: Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	128.690,30	0,00	128.690,30	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	21.237,29	0,00	21.237,29	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.966.268,14	0,00	6.966.268,14	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	28.365,01	0,00	28.365,01	0,00
TOPLAM			7.144.560,74	0,00	7.144.560,74	0,00

Tablo 19: Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	169.732,29	0,00	169.732,29	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	23.000,76	0,00	23.000,76	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.022,32	0,00	8.022,32	0,00
TOPLAM			200.755,37	0,00	200.755,37	0,00

Tablo 20: Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	969.208,12	0,00	969.208,12	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	139.665,10	0,00	139.665,10	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.421,20	0,00	68.421,20	0,00
TOPLAM			1.177.294,42	0,00	1.177.294,42	0,00

Tablo 21: Zabıta İşleri Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ

2017

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01	Personel Giderleri	368.696,20	0,00	368.696,20	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	68.011,68	0,00	68.011,68	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.727.221,69	0,00	1.727.221,69	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	358.914,50	0,00	358.914,50	0,00
TOPLAM			2.522.844,07	0,00	2.522.844,07	0,00

Tablo 22: Elektrik ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Bütçe Kullanım Tutarı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Görev Tanımı

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, Belediye suçlarının işlenmesi önleyecek tedbirleri almakla ve işlenmiş olan suçların 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 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 işler yapılmaktadır.

B - İdareye İlişkin Bilgiler

PERSONEL DURUMU :

- 1 Zabıta Müdürü
- 11 Zabıta Memuru
- 1 Trafik Memuru (Trafik Şefi V.)
- 1 Büro İşçisi
- 6 Yardımcı Hizmet Destek Personeli Fiilen-(Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde çalışmaktadır.)

ARAÇ DURUMU

- FORD TOURNEU 2005 Model 43 U 4933
- RENAULT KANGO 2013 Model 43 U 3452
- RENAULT KANGO 2017 Model 43 U 7931

Müdürlüğümüzün daha önceden uzun vadede belirlenmiş işleri bulunmamakta olup, yasa ve yönetmeliklerle belirlenen görevler yanında Başkanlık makamınca uygun görülen emirler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

C - Yetki Görev ve Sorumluluklar

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan ve devamlı olarak denetlenmesi toplum ve çevre sağlığı açısından gerekli olan Sıhhi Müesseseler (Bakka, Market, Kasap, Lokanta, Berber, Tost ve Döner Salonları, Büfeler, Mağazalar, Çay Ocakları, Pastaneler, Unlu Mamüller Satış Yerleri vb. işyerleri) Gayri Sıhhi 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 kurumlarda 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 Toplam: 99.243-TL idari para cezası uygulanmıştır.

Denetimlerimiz esnasında son kullanma tarihi geçmiş gıda maddeleri ilgili kurumlarda 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 (Erotik ve Porno yayınlar, Terör Siteleri vb. siteler) Filtre yazılım

programı kullanımı kullanıp kullanmadıkları ekiplerimiz tarafından denetlenmektedir. Kontrolü amacıyla Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan denetim ekibine teknik personel ve kolluk desteği sağlanmaktadır.

Yasal mevzuatın Belediyeye tanıdığı yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Trafikle ilgili olarak gerekli olan altyapı çalışmaları yapılmakta ve ilgili kurumlarla işbirliğine gidilerek şehir merkezindeki Trafik akışını 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 için 38 adetten 50 Adede çıkartılmış ve devamlı olarak denetlenmektedir. Servis araçları yönetmeliği kapsamında servis taşımacılığı yapan araçlar kontrol edilerek "S" servis plakası almaları sağlanmaktadır. İlçe sınırlarımız dahilinde ağır tonajlı araçların (kamyon ve otobüs) park etmek suretiyle yapmış oldukları füzuli 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 111 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 22 adet dilenci toplanarak şehir dışına gönderilmiştir.

Ekonomik durumlarının uygun olmamasından ötürü, Belediyemizden Maddi Yardım talebinde bulunan 73 kişinin Ekonomik ve Sosyal durumları araştırılarak,yardıma muhtaç olduğu tespit edilen 18 kişinin talepleri Belediye Encümenine sevk edilerek yardım alınması sağlanmıştır.

Belediyemize erzak yardımı ve Kırtasiye yardımı talebinde bulunanların Ekonomik ve Sosyal durumları araştırılarak, yardıma muhtaç olduğu tespit edilenlere yardım yapılması sağlanmaktadır. 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 yaşta ki çocuklar Ailelerine teslim edilmektedir. İlçemizde sürüler halinde gezen, insanlara saldıran başı boş 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.

Belediyemize yazılı ve şifahi olarak bildirilen şikâyetlere bakılarak sonuçlandırılmaktadır.

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 çalışsak 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.Belediyenin Kolluk kuvveti olan Zabıta Teşkilatı,çalışmalarında Beldenin esenlik,huzur,sağlık ve düzenin sağlanmasında üstüne düşen görevleri layıkıyla yapmaya çalışmaktadır.

İTFAİYE AMİRLİĞİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A-Misyon, ve Vizyon

MİSYON: Meydana gelen her türlü İtfai 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.

VİZYON: Bilim ve teknolojiye uygun araç, gereç ve eğitilmiş personeli ile örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

B - Değer ve İlkeler

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

İLKELERİMİZ: Yönetimde hızlılık ve güvenirlilik, İnsana değer vermek, Güvenli hayat ve gelecek için çalışılacaktır, Sorumluluk duygusu içinde hareket edilecektir, Ekip çalışması esas alınacaktır.

2 - FAALİYETLER

1 - OCAK AYI FAALİYETLERİ (Toplam 2,870,00 TL kazanç sağlanmıştır.)

CENAZE NAKİL	23
SU VERME	2
KANAL AÇMA	45
KURTARMA	4
BACA YANGINI	9
SU ÇEKME	6
EV YANGINI	1
OT ARAZI YANGINI	2
ÇÖP YANGINI	2
BACA TEMİZLEME	3
ARAÇ YANGINI	2
TRAFİK KAZASI	6
TATBİKAT	1
SEPETLİ ARAÇ	5



2 - ŞUBAT AYI FAALİYETLERİ (Toplam 3,270,00 TL kazanç sağlanmıştır.)

CENAZE NAKİL	37
SU VERME	19
KANALİZASYON	35
KURTARMA	2
BACA YANGINI	13
SU ÇEKME	3
EV YANGINI	2
OT ARAZI YANGINI	9
ÇÖP YANGINI	2
BACA TEMİZLEME	8
İŞYERİ YANGINI	1
TRAFİK KAZASI	2
TATBİKAT	3
SEPETLİ ARAÇ	6



3 - MART AYI FAALİYETLERİ (Toplam 1,800,00 TL kazanç sağlanmıştır.)

CENAZE NAKİL	21
SU VERME	29
KANAL AÇMA	20
KURTARMA	4
BACA YANGINI	3
SU ÇEKME	1
EV YANGINI	2
OT ARAZI YANGINI	21
ÇÖP YANGINI	4
BACA TEMİZLEME	1
ODUNLUK KURULUK	8
YANGINI	2
TRAFİK KAZASI	4
TATBİKAT	17
SEPETLİ ARAÇ	9

**4 - NİSAN AYI FAALİYETLERİ (Toplam 1,165,00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

CENAZE NAKİL	29
SU VERME	19
KANAL AÇMA	1
KURTARMA	3
BACA YANGINI	5
SU ÇEKME	5
EV YANGINI	1
OT ARAZI YANGINI	10
ÇÖP YANGINI	6
BACA TEMİZLEME	2
ARAÇ YANGINI	3
TRAFİK KAZASI	3
İŞ YERİ YANGINI	1
SEPETLİ ARAÇ	6

**5 - MAYIS AYI FAALİYETLERİ (Toplam 1,267,00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

CENAZE NAKİL	31
SU VERME	19
KANAL AÇMA	1
KURTARMA	8
BACA YANGINI	2
SU ÇEKME	6
EV YANGINI	2
OT ARAZI YANGINI	2
ÇÖP YANGINI	5
BACA TEMİZLEME	3
ARAÇ YANGINI	4
TRAFİK KAZASI	2
TATBİKAT	3
SEPETLİ ARAÇ	6



6 - HAZİRAN AYI FAALİYETLERİ (Toplam 360,00 kazanç sağlanmıştır.)

CENAZE NAKİL	20
SU VERME	4
KURTARMA	17
BACA YANGINI	1
SU ÇEKME	1
TRAFO YANGINI	1
ÇÖP YANGINI	3
BACA TEMİZLEME	1
TÜP YANGINI	1
TRAFİK KAZASI	6
TATBİKAT	2
SEPETLİ ARAÇ	8

**7 - TEMMUZ AYI FAALİYETLERİ (Toplam 1,832,00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

CENAZE NAKİL	22
SU VERME	19
KURTARMA	8
DAM – SAMANLIK YANGINI	2
SU ÇEKME	12
TRAFO YANGINI	1
ÇÖP YANGINI	5
BACA TEMİZLEME	3
TÜP YANGINI	2
TRAFİK KAZASI	2
TATBİKAT	
SEPETLİ ARAÇ	12
OT – ARAZİ YANGINI	17
EV YANGINI	1

**8 - AĞUSTOS AYI FAALİYETLERİ (Toplam 2,750,00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

CENAZE NAKİL	25
SU VERME	18
TRAFO YANGINI	1
KURTARMA	5
BACA YANGINI	2
SU ÇEKME	6
İŞ YERİ YANGINI	1
OT ARAZİ YANGINI	27
ÇÖP YANGINI	4
BACA TEMİZLEME	2
ARAÇ YANGINI	2
TRAFİK KAZASI	5
TATBİKAT	3
SEPETLİ ARAÇ	6



9 - EYLÜL AYI FAALİYETLERİ (Toplam 2,870,00 TL kazanç sağlanmıştır.)

CENAZE NAKİL	21
SU VERME	13
İŞ YERİ YANGINI	2
KURTARMA	6
BACA YANGINI	1
SU ÇEKME	4
EV YANGINI	1
OT ARAZİ YANGINI	31
ÇÖP YANGINI	6
BACA TEMİZLEME	3
ARAÇ YANGINI	6
TRAFİK KAZASI	4
TATBİKAT	1
SEPETLİ ARAÇ	11
DAM – SAMANLIK YANGINI	2

**10 - EKİM AYI FAALİYETLERİ (Toplam 2,870,00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

CENAZE NAKİL	26
SU VERME	20
KURULUK ODUNLUK YANGINI	1
KURTARMA	6
BACA YANGINI	3
SU ÇEKME	5
EV YANGINI	1
OT ARAZİ YANGINI	3
ÇÖP YANGINI	6
BACA TEMİZLEME	8
ARAÇ YANGINI	1
TRAFİK KAZASI	3
TATBİKAT	1
SEPETLİ ARAÇ	8

**11 - KASIM AYI FAALİYETLERİ (Toplam 2,767,00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

CENAZE NAKİL	20
SU VERME	21
İŞ YERİ YANGINI	1
KURTARMA	6
BACA YANGINI	6
ODUNLUK YANGINI	1
EV YANGINI	1
OT ARAZİ YANGINI	12
ÇÖP YANGINI	7
BACA TEMİZLEME	10
ARAÇ YANGINI	3
TRAFİK KAZASI	3
TATBİKAT	2
SEPETLİ ARAÇ	9
BARAKA YANGINI	2
KAMU BİNASI YANGINI	2



12 - ARALIK AYI FAALİYETLERİ (Toplam 2,280,00 TL kazanç sağlanmıştır.)

CENAZE NAKİL	19
SU VERME	7
İŞ YERİ YANGINI	1
KURTARMA	7
BACA YANGINI	4
EV YANGINI	3
OT ARAZI YANGINI	6
ÇÖP YANGINI	9
BACA TEMİZLEME	5
ARAÇ YANGINI	2
TRAFİK KAZASI	1
TATBİKAT	2
SEPETLİ ARAÇ	5

**2017 YILI TOPLAM İTFAİYE FAALİYETLERİ (Toplam 22.951.00 TL kazanç sağlanmıştır.)**

KANALİZASYON	102
CENAZE	294
SU VERME	190
SEPETLİ ARAÇ	91
KAMU BİNASI YANGINI	2
TRAFO YANGINI	4
OT – ARAZI YANGINI	140
BARAKA	2
EV YANGINI	15
ARAÇ YANGINI	26
SU ÇEKME	41
BACA YANGINI	47
BACA TEMİZLEME	48
İŞ YERİ YANGINI	7
ÇÖP YANGINI	59
TÜP DOĞAL G. YANGINI	3
KURTARMA	76
TATBİKAT	34
DAM – SAMANLIK YANGINI	4
TRAFİK KAZASI	41
ODUNLUK KURULUK YANGINI	4



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A-Misyon, ve Vizyon

MİSYON;

Yapı ve fiziki mekân ölçeğinde 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 bekle-dığımız özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

VİZYON:

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzel-likleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

•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.

•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

•Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dol-madan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,

•Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması

•Net alan hesabı yapılması ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi,

•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 kısım-larına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi

•İlgili meslek odalarına ve SGK'ya aylık yapı ruhsat, yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapı formu verilerinin gönderil-mesi,

•Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgelerinin, talep olduğunda suret olar-ak verilmesi,

•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 nü-shasının da inşaata asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması

•Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için bir ay süre verilir.Bu süre içinde uygun hale getir-medığı takdirde 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesi gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebligat ile bildirilmesi

•Tebliğatin vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım kararının uygulan-ması için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,

•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.

•4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında; hizmet bedellerinin

ödenebilmesi için yapının belirli seviyelerde tespitinin yapılması,

- Denetim hizmet bedeline ait hakediş raporunun kontrolünün yapılması,
- Hakediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlanması,
- Yılsonu tespit tutanaklarının hazırlanması,
- İş bitirme evraklarının düzenlenmesi,
- Yapı Denetim (Hakediş) hakkındaki tüm yazışmaların yapılması, işlemlerini yürütür.

C-ladareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı: Ruhsat ve Denetim Müdür Odası, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Servisi Odası,

Örgüt Yapısı :Ruhsat ve Denetim Müdürü, 1 adet Mimar, 1 adet İnşaat Mühendisi, 2 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Büro Görevlisi

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: 5 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı

İnsan Kaynakları: 3 adet kadrolu Memur, 2 adet sözleşmeli Memur, 1 adet Hizmet alımı personeli

Sunulan Hizmetler:

İnşaatlara Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi, Yapı Denetim Disiplini ve İnşaatların kontrolü, Mimari ve Statik projelerinin kontrolü ve muayenesi, Isı yalıtım kontrolü, Yeni yapılacak yapılara kot verilmesi

Mimari ve Statik proje üretilmesi ve proje hizmeti alımının yapılması, Vatandaş ve Bimer aracılığı ile gelen şikayetler doğrultusunda söz konusu şikayetlerin yerinde incelenmesi, Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerinin onayı

2 - AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri: İlçemizde kaçak ve aykırı yapıların önüne geçerek güncel İmar Kanununa uygun binalar inşa ettirmek

Temel Politikalar ve Öncelikler: İlçemiz insanların mutlu huzurlu ve sağlıklı bir şekilde yaşamının sağlanması için, yaşayacakları binaların Kanunlar doğrultusunda depreme dayanıklı olarak sağlıklı binalar inşa ettirmektir.

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

283 adet Yapı Ruhsatı, 185 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 71 Adet Yanan Yıkılan Yapı Formu, 60 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir. Bedesten Projesi, Cami Tuvalet projeleri, Ada Mesireliği Projeleri

4 - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler: Yönetmeliklere hakimiyet, yüksek iş yapabilme kapasitesi, yoğun iş temposuna ayak uydurabilme

Zayıflıklar: Mekan yetersizliği, proje inceleme odası, işgaliye, kaçak yapı ve inşaat kontrollerine çıkılabilmesi için araç temini

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

MİSYON; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir ve hizmet kalitesini arttırmaktır.

VİZYON; halka hizmet hakka hizmet düsturu ile hakim yönetim anlayışından hadim hadim yönetim anlayışı amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Gelen ve Giden Evrak Kayıt defteri tutmak, Vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt edip ilgili yönlendirmeleri yapmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereği Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarını yapmak.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye ana binasının 2. katında ve 2 odayla hizmet vermektedir.
- 2- Örgüt Yapısı: Bld. başkanına bağlı Yazı İşleri Müdürü ve bağlı memurlardan oluşmaktadır.
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: 3 bilgisayar ve büro malzemeleri.
- 4- İnsan Kaynakları: 1 Müdür ve 2 Memur.
- 5- Sunulan Hizmetler: Evrak ve dilekçe kaydı yapmak, meclis ve encümen toplantılarını koordine etmek.
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

D - Diğer Hususlar

2- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri: Adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler: Hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermek.

C- Diğer Hususlar

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

4 - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler: Belediyemize gelen evrakların ve dilekçelerin kayıt işlemleri yapılarak ivedi bir şekilde ilgili birimlere sevkini sağlamak.

B- Zayıflıklar: EBYS sistemine geçilmemiş olması sebebiyle yazılan evrakların imzalanmasında iş yoğunluğu nedeniyle karşılaşılan zorluklar.

C- Değerlendirme: EBYS sistemine geçilebilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

KAYIT ve YAZI İŞLERİ:

1-Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde; Gelen ve Giden Evrak Kayıt defteri tutulup evraklar Başkan tarafından havale edilmek suretiyle kayda alınarak ilgili servislere zimmetle teslimi yapılmaktadır.

Belediyemize diğer teşekküllerden 01.01.2017 Tarihi ile 31.12.2017 Tarihleri arasında resmi olarak 2617 Adet Evrak gelmiş olup, gerekli kayıt tarama işlemleri yapılarak ilgili servislere tebliğ edilmiştir.

2-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.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünden 01.01.2017 Tarihi ile 31.12.2017 Tarihleri arasında 495 Adet evrak çıkışı yapılmıştır.

3-Belediyemize Vatandaşlar tarafından yazılan dilekçeler bilgisayar ortamında Başkan tarafından havale edilmek suretiyle kayda alınarak ilgili servislere teslimi yapılmaktadır.

azı İşleri Müdürlüğünden 01.01.2017 Tarihi ile 31.12.2017 Tarihleri arasında vatandaşlardan gelen 8308 adet dilekçe kayda alınarak ilgili servislere 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 01.01.2017 Tarihi ile 31.12.2017 Tarihleri arasında 13 kez toplantıya çağrılarak yapmış olduğu 16 birleşim sonucu 165 Maddelik 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 Çarşamba günleri Saat:14.00 de toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanunun 35.Maddesi gereğince 01.01.2017 Tarihi ile 31.12.2017 Tarihleri arasında 51 kez toplanarak 478 maddelik hususu karara bağlamıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

MİSYON: Fen İşleri 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.

VİZYON: 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 İlçe olmak için her türlü maddi ve manevi imkânları zorlayarak dolu dolu çalışmak.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tavşanlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü: Fen İşleri Bürosu; Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi; Fen İşleri Atölyeleri ve alt birimlerinden oluşur.

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. Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak; iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak
6. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
7. Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
8. Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
9. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki 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
10. Araçların hızını kesmek amacıyla yollara hız kesicilerin yapılmasını sağlamak; kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
11. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
12. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
13. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
14. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak

15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. 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
17. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
18. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
19. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
20. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
21. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
22. 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
23. 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
24. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
25. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
26. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
27. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
28. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
29. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
30. 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
31. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
32. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
33. 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)
34. 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)
35. Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
36. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak

37. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
38. İlgili mer'i mevzuat gereği İlçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne intikal ettirmek
39. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
40. Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
41. Tavşanlı ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak; yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
42. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

1.1 - Hizmet Araçları: Müdürlüğümüzdeki toplam 52 adet aracın 41 adedi resmi; 11 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1	Damperli kamyon	13	-	13
2	Otobüs	1	-	1
3	Lastik tekerlekli yükleyici	1	-	1
4	Yükleyici	2	-	2
5	Pikap	2	-	2
6	Kepçe	4	-	4
7	Greyder	2	-	2
8	Lastik tekerlekli hidrolik ekskavatör	1	-	1
9	Lastik tekerlekli ekskavatör	1	-	1
10	Paletli ekskavatör	1	1	2
11	Finişer	1	-	1
12	Dozer	1	-	1
13	Silindir	1	1	2
14	Vinç	2	-	2
15	Traktör	2	-	2
16	Kamyonet (Panelvan)	1	-	1
17	Otomobil (AC Steysin)	1	-	1
18	Traktör forklift	1	-	1
19	Forklift	-	1	1
20	Motorsiklet	1	-	1
TOPLAM		39	3	42

1.2 - Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, Belediyemiz Ana Binasında; Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyesinde; Makine İkmal Müdürlüğü Fen İşleri Kısmı + Marangozhane yürütülmektedir. Hizmetlerin yürütüldüğü kısımlar sayfa 8' deki tabloda sunulmuştur.

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

1.3 - Fiziki Kaynaklar:

1.3.1 - Ana Bina Müdür Odası:

1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 1 adet TV, 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 Birimi Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet fonksiyonlu siyah-beyaz büyük yazıcı, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 2 adet masa telefonu, 7 adet masa, 7 adet koltuk, 6 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

1.3.3 - Asfalt, Beton, Büz Şantiyesi

Depo 1 (Çimento, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Elektrik Servisinin malzemeleri), Depo 2 (Yağ, conta), Depo 3, WC, Banyo, Vestiyer, İşçi Oturma Odası, Kısım 1 (Beton parke-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), 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, 1 adet masa telefonu, 2 adet masa, 1 adet koltuk, 3 adet misafir sandalyesi ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)]

1.3.4 - Makina İkmal Fen İşleri Bölümü

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

1.1.1. Marangozhane

- 1 adet matkap takımı
- 1 adet çift tamburlu dönen kesici
- 1 adet inşaat duvar kalıbı takımı
- 1 adet taşlama makinesi
- 1 adet zincirli matkap

- 1 adet sunta kesme makinesi
- 1 adet planya tezgâhı
- 1 adet testere
- 1 adet şerit silme makinesi
- 1 adet motor zımpara
- 2 adet motorlu testere
- 1 adet bordür boyama makinesi

1 - ÖRGÜT YAPISI

Fen işleri müdürüne bağlı:

- 1- Fen işleri birimi
- 2- Asfalt, beton parke-bordür-büz imalat şantiyesi
- 3- Marangozhane

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	4
5	Televizyon	1
6	Masa telefonu	5
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
TOPLAM		29

4- İNSAN KAYNAKLARI

1.1. Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 114 personelle yürütülmektedir. Bu personelde 3 kişi kadrolu memur, 3 kişi sözleşmeli memur, 20 kişi kadrolu işçi ve 88 kişi personel hizmet alımı ihalesi yoluyla istihdam edilen geçici işçidir.

1.2. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu

Personelimizin 71'i ilköğretim 34'ü lise 3 Üniversite Ön Lisans 6 Lisans şeklindedir.

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'î 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, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
- ❖ Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki 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; 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, ma-

kine 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'î 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 İlçe 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 icrası

6 - YÖNETİMSEL ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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 dahili 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 Müdürlüklerle 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. Planlardan 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 temasları, çalışmaları, sonuçları belirten anlaşılabilir üslup ve düzende bir rapor hazırlar. Bu raporu Başkanlık Makamı'na sunar.
23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina 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:

1. Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm konularda Fen İşleri Müdürü'ne yardımcı olarak görev yapar.
2. Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlayıp yazışmaları yapar.
3. Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
4. Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
5. Teknik ölçümleri yapar.

6. Hakediş raporları düzenler.
7. Yapı maliyet hesaplarını yapar.
8. Belediyemiz tarafından yaptırılan yol, üstyapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmalarını takip eder.
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Asfalt, Beton Parke-Bordür-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 Çavuşlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fen İşleri Müdürlüğü' nün çalışma programlarını uygulamak
2. Çalışan ekiplerin çalışmalarını takip ve kontrol etmek
3. İşlerin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak
4. Çalışmalar konusunda üstlerine rapor vermek
5. Birimlerin yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

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

1. Belediye sınırları içerisinde bulunan imar yollarının, altyapı durumuna ve yoğunluğuna göre Müdür- lüğün emirleri doğrultusunda asfalt ve kaplamasını yaptırtmak
2. Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırtmak
3. Kullanılan alet, edevat, ekipman ve makinelerin çalışır durumda olmalarını sağlamak ve iş güvenlik- lerini 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

Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Başşoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak
2. Her sabah, ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinelerini ve araçları görev yerlerine dağıtmak
3. İş makinelerinin ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak
4. Operatör, şoför ve yağcılarının teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak

5. Müdürlük bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
6. Araçların gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirtmak ve iş güvenliğini sağlamak
7. Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak
8. Bakım ve arıza için gönderilen iş makinesi ve araçların bakım ve arıza sürelerini takip etmek ve üstlerine bilgi vermek
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Şoförün 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

Operatörün 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

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

7 - AMAÇ ve HEDEFLER

7.1 - Birimin Amaç ve Hedefleri

1. Vatandaş ayrımı 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.
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 karşılaştığı 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 kont. hizmetlerini sunmak.

2017 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

ALAN ADI	AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER	GEÇEKLEME
SPA-1	SA-4	Belediye kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak; kaynakları önceliklerine göre tahsis etmek üzere performans planına uygun bütçeleme yapmak ve yılsonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak. Mevzuata uygun hızlı ve etkili bir şekilde işleyen harcama yönetim sistemi kurmak ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla denk ve gerçekleşme yüzdesi büyük bütçe politikası uygulayarak tüm harcama belgelerini muhasebeleştirmek; iç-dış borç takibini yaparak yatırımları izlemek	SH-4.2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi	E
SPA-1	SA-8	Belediye yönetiminde stratejik planlama sürecini ve kültürünü yerleştirmek; iç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH-8.1	Stratejik plan ve performans programlarının yasal mevzuattan çok, kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	E
			F-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi	E
			F-8.2.2	Vatandaşın daha hızlı hizmet alabilmesi için hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının danışma noktasında ve birimde bulundurulması; ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	E
			F-8.2.3	Hizmetlerini gösteren iş akım şemalarının basit ve en kısa sürede Fen İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanması; mevcutlarının kontrolü ve güncellenmesi	E
			F-8.2.4	Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait hizmet standartlarının oluşturulması, Belediyemizin web sayfasında yayınlanması; yılsonu envanterlerinin çıkarılması	E
			F-8.2.5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerinin sorumlu personel tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi	E
SPA-1	SA-9	İlçemize ve halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personeli; her türlü ekipmanı, makineyi, teçhizatı, malzemeyi, araç-gereci optimum seviyede bulundurmak ve temin etmek. Makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak; arızalarını gidermek; Belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH-9.1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	E
			SH-9.2	Fen İşleri Müdürlüğü'nün yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin her yıl belli dönemlerde toplanması ve toplu alım yapılması	E
			SH-9.3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	E
			SH-9.4	Fen İşleri Müdürlüğü'ne ait taşıt, araç, iş makinesi vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve bunların tasarruflu kullanılması	E
SPA-2	SA-14	Ulaşım altyapısını her noktaya ulaştırmak ve en son teknik imkânlardan faydalanan mevcut altyapıyı rehabilite etmek	SH-14.1	Kamuya terk edilen imar yollarının altyapı sorunlarının giderilerek ulaşımına açılması	E
			F-14.1.1	Ham yol, stabilize yol çalışmaları	E
			F-14.2.1	Bozulan yolların bakım ve onarımı	E
			F-14.2.2	Karla, buzla mücadele ve tuzlama çalışmaları	E
			F-14.3.1	Asfaltlama, kaldırım, beton parke-bordür, tretuvar vb. yol çalışmaları	E

SPA-2	SA-15	Belediyemizin alt ve üstyapı hizmetlerinde ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek; ihtiyaç fazlası malzemeleri Belediye Meclisince belirlenen bedel üzerinden satmak	SH-15.1	Asfalt plenti ve beton parke-bordür-büz tesislerinin ekipman ile takviyesi ve bakımı	E
			SH-15.2	Tüm alt ve üst yapı malzeme ihtiyacının sürekli karşılanabilir halde tutulması	E
SPA-2	SA-16	İlçemize vizyon katacak - halkımızın sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını giderecek - diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisler yapmak, yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekânlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH-16.1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis, bina, yapı vb. yapılması	E
			SH-16.2	Mevcut tesis ve binaların, Belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları	E
			SH-16.3	Gelen talepler doğrultusunda bina ve tesislerle ilgili projelerin yapılması	E
SPA-2	SA-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 şekilde verebileceğimiz fiziki şartları ve ekipmanları ihtiva eden atölyelere sahip olmak	E
			SH-18.3	Dönem içerisindeki faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinesi ve araçların alınması	E
			SH-18.4	Dönem içerisindeki faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinesi ve araçların kiralanması	E
SPA-2	SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek	SH-19.1	İlçemiz genelindeki binaların dış cephelerinin boyanması ve binaların güzelleştirilmesine yönelik örnek uygulamaların yapılması	E
			SH-19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere konulması	E
SPA-2	SA-21	Kentimizi tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle yaşam kalitesi yüksek bir İlçe haline getirmek	F-21.1.1	Yeni parkların yapılması	E
			F-21.5.2	5 yıllık dönemde Ada Mesireliği Botanik Bahçesi ve Hayvanat Bahçesi yapımı	E
			SH-21.6	Yeni semt sahalarının yapılması	E
			F-21.8.2	Yeni yürüyüş yollarının oluşturulması	E
			SH-21.13	Diğer çevre düzenleme faaliyetleri (Okul, cami, kamu binaları vb.)	E
			F-21.13.1		
SPA-2	SA-28	Belediye hizmetlerini teknolojik imkânlardan faydalanarak geliştirmek; kentsel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak	SH-28.1	İhtiyaç duyulan alanlarda çözüme yönelik projelerin hazırlanması	E
			SH-28.2	AB ve diğer fonlara yönelik proje ekibinin güçlendirilmesi	E
SPA-3	SA-30	Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak; engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliği sağlamak	SH-30.3	Binaların, açık alanların, ulaşım ve bilgilen-dirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknoloji-sinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olması	E
SPA-3	SA-35	İlçemizde bulunan sahipsiz hayvanları (özellikle sahipsiz kedi, köpek) hayvan barınağında rehabilite etmek	SH-35.1	Şehre uzak bir noktada yeni, modern ve daha geniş bir kapasiteye sahip hayvan barınağının yapılması (Çevre ve Orman Bakanlığı % 40 hibe destekli Barınak Projesi onaylanmıştır.)	E
SPA-4	SA-36	Merkezi İdare ve diğer kişi/kuruluş-larca İlçemizde gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi düşünülen projeleri takip etmek; yeni projelerin yapılarak Tavşanlı'nın kalkınması, gelişmesi ve istihdam alanlarının artması	SH-36.4	Galericiler Sitesi	E

- İlçemiz Ada Mesireliği'nde çalışmalar devam ediyor.



- Tavşanlı Bedesten' in ihale hazırlıkları devam ediyor.



- İlçemiz Ada Mesireliği'nde çalışmalar devam ediyor.



- Tavşanlı Bedesten' in ihale hazırlıkları devam ediyor.



- Yıldırım Beyazıt Mahallesi D    n Salonu'nda  al   malar devam ediyor



-   merbey Mahallesi D    n Salonu'nda ve   ardaklı Mahallesi D    n Salonu'nda  al   malar devam ediyor.



- İlçemizin muhtelif mahallelerdeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara beton parke taşı ve beton bordür döşendi ve döşenmeye devam ediliyor.



- Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyemizde üretilen asfalt ile İlçemizin muhtelif mahallelerinde ekiplerimizce asfalt çalışması yapıldı.



- Moymul Mahallesiindeki Tarihi Hamamın restorasyonu için gerekli olan röleve, restorasyon ve restitüsyon çalışmaları devam ediyor



- Mülâyimtepe' deki ahşap restoranda çalışmalar tamamlandı.



- Belediyemiz şantiyesinde asfalt, kilitli beton parke taşı, beton bordür ile beton boru ve ekipmanları üretimi devam ediyor.



- İş güvenliği için temin edilen tüm malzemeler, personelimizce kullanılmaya devam ediliyor.



- Eski Meteoroloji sahasında, Çukurköy Mahallesi ve Göbel Kaplıcası'nda ekiplerimizce istinat duvarları yapıldı.



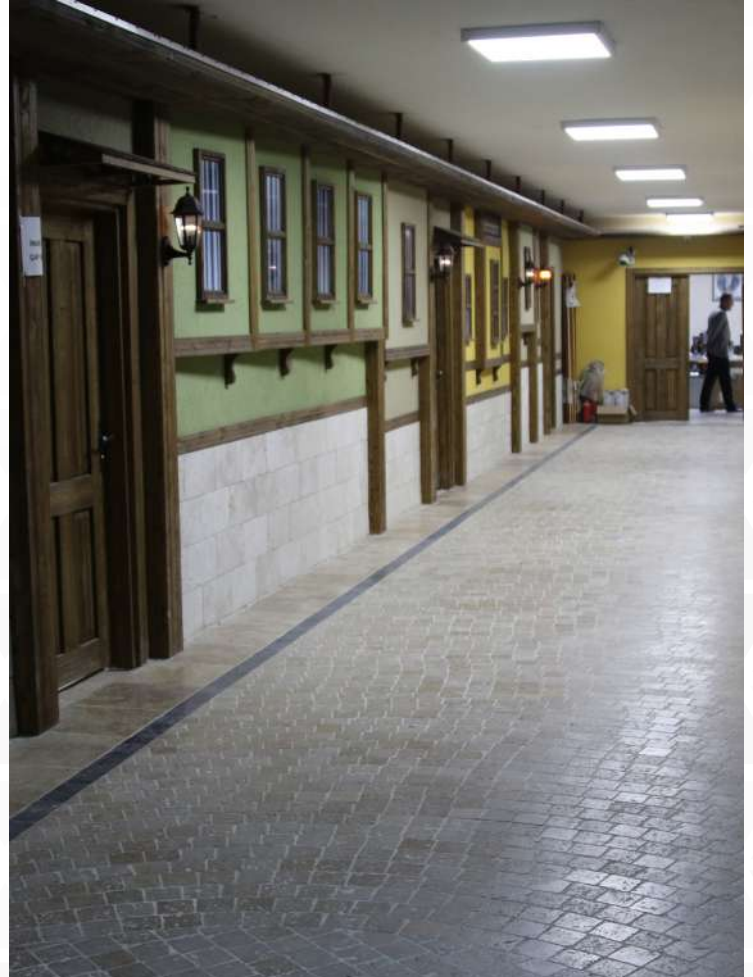
- Durak Mahallesi eski Uzun Çatı karşısında Domaniç Caddesi ile Etiler Sokağın birleştiği köşebaşı alana 4 adet dükkân, 2 adet ofis ve 6 adet apart daireden oluşan bina yapıldı.



- Tavşanlı Canlı Hayvan Pazarı içersine Kesimhane yapıldı



- Belediyemiz hizmet binasının dış cepheleri ve koridorları yenilendi.



- Belediyemiz hizmet binasının koridorlarında renovasyon çalışması devam ediyor.



- İlçemiz Cezaevi karşısındaki dinlenme binasında çalışmalar tamamlandı.
- Tavşanlı Belediyesi Mezbahası alanındaki padoklarda çalışmalar tamamlandı.
- Göbel Kaplıcası' ndaki su deposunda çalışmalar tamamlandı.
- Karakova Mahallesinde muhtelif sokaklarda imar yolları açıldı.
- Tepecik Beldesi ile Derecik Köyü arasında stabilize yol yapıldı.
- İlçemizin muhtelif mahallelerinde asfalt tamiratları ile parke taşı ve bordür tamiratları yapıldı.
- İlçemiz Sarıcasu yolunun alt ve üst temeli ekiplerimizce yapıldı.

- İlçemiz Sarıcasu yolunun alt ve üst temeli ekiplerimizce yapıldı.



- Beyköy Mahallesi'nde ekiplerimizce sosyal tesis binası yapıldı



- Karakova Mahallesi'nde ekiplerimizce Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Binası yapıldı.



- Şaban Dede Mesireliği güreş alanında ekiplerimizce soyunma binası yapıldı



- Yeni Mahalle İstiklal Caddesinde “Tavşanlı Leblebici” temalı ahşaptan kulübe yapıldı.



- İlçemiz eski otogar binasının “Üretici Bayanlar için Mağaza” ya dönüştürülmesi çalışmaları devam ediyor.



2017 yılı içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne ait aşağıdaki tabloda ayrıntıları verilen 11 adet ihale yapıldı.

Sıra No	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Türü
1	2017/82361	YILDIRIM BEYAZIT MAHALLESİNE DÜĞÜN SALONU YAPIM İŞİ	Yapım İşi
2	2017/101693	UZAY ÇATI KÖŞEBAŞI BİNA YAPIM İŞİ	Yapım İşi
3	2017/125001	BELEDİYEMİZİN MUHTELİF İNŞAAT İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE HAZIR BETON ALIM	Mal Alımı
4	2017/189297	ÖMERBEY VE ÇARDAKLI MAHALLELERİNE BİRER ADET DÜĞÜN SALONU YAPIM İŞİ	Yapım İşi
5	2017/224481	CANLI HAYVAN PAZARI İÇERİSİNE KESİMHANE YAPILMASI İÇİN MAL-ZEME ALIMI VE MONTAJI	Mal Alımı ve Montajı
6	2017/207306	BEDESTEN BİNASI YAPIM İŞİ	Yapım İşi
7	2017/301111	MOYMUL MAHALLESİNE DÜĞÜN SALONU YAPIM İŞİ	Yapım İşi
8	2017/347134	BELEDİYE HİZMET BİNASI KORİDORLARI RENOVASYONU VE SİLİKON CEPHE GİYDİRME ÇALIŞMASI YAPIM İŞİ	Yapım İşi
9	2017/451128	MUHTELİF EBATLARDA MICIR VE PMT ALIM	Mal Alımı
10	2017/520639	BELEDİYEMİZ KADROLU İŞÇİLERİNE DAĞITILMAK ÜZERE 105 TON +18 MM YIKANMIŞ, TORBALANMIŞ GLİ (TUNÇBİLEK) KÖMÜRÜ VE 33 TON 10-18 MM TORBALANMIŞ GLİ (TUNÇBİLEK) KÖMÜRÜ ALIM	Mal Alımı
11	2017/481001	İLÇEMİZİN MUHTELİF MAHALLELERİNDEKİ ALTYAPI ÇALIŞMALARI TAMAMLANAN MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARA BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR DÖŞENMESİ YAPIM İŞİ	Yapım İşi
12	2017/709207	İLÇEMİZ ADA MAHALLESİNE 2 ADET SENTETİK ÇİM FUTBOL SAHASI, TRİBÜN VE SOYUNMA BİNASINDAN OLUŞAN TESİS YAPIM İŞİ	Yapım İşi

1. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Sıra No	Projenin Adı	Projenin		Proje Tutarı (₺)	2017 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	AÇIKLAMALAR	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1	Adranos Yaşam Merkezi Yapım İşi	31.12.2015	22.08.2017	1.890.000,00	2.079.000,00 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
2	İlçemizin Muhtelif Mahallelerindeki Altyapı Çalışmaları Tamamlanan Muhtelif Cadde ve Sokaklara Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Döşenmesi Yapım İşi İKN: 2017/41400	19.04.2017	30.11.2017	3.091.900,00	3.577.048,46 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
3	Tarihi Moymul Hamamı Restoresi	30.09.2012	31.12.2018	1.250.000,00	0,00	PROJE AŞAMASINDA	0
4	Mülayimtepe' de Ahşap Restoran Yapım İşi	29.08.2017	28.12.2017	1.340.000,00	1.455.426,41 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
5	Yıldırım Beyazıt Mahallesi Düğün Salonu Yapım İşi	17.04.2017	02.03.2018	1.082.800,00	545.336,75	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	80

6	Uzay Çatı Köşebaşı Bina Yapım İşi	20.04.2017	25.12.2017	595.000,00	606.245,82 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
7	Ömerbey ve Çardaklı Mahallelerine birer adet Düğün Salonu Yapım İşi	24.07.2017	18.02.2018	949.400,00	271.788,57	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	42
8	Canlı Hayvan Pazarı İçerisine Kesimhane Yapılması için Malzeme Alımı ve Montajı	14.07.2017	28.08.2017	120.080,00	120.080,00	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
9	Bedesten Binası Yapım İşi	01.08.2017	09.10.2019	23.920.000,00	1.088.228,90	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	13
10	Moymul Mahallesi Düğün Salonu Yapım İşi	09.08.2017	12.09.2018	2.079.000,00	219.579,13	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	35
11	Belediye Hizmet Binası Koridorları Renovasyonu ve Silikon Cephe Giydirmesi Çalışması Yapım İşi	24.08.2017	16.02.2018	445.000,00	286.661,09	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	45
12	İlçemizin Muhtelif Mahallelerindeki Altyapı Çalışmaları Tamamlanan Muhtelif Cadde ve Sokaklara Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Döşenmesi Yapım İşi İKN: 2017/481001	06.12.2017	08.06.2019	3.669.843,75	0,00	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	12
TOPLAM:				40.433.023,75	10.249.395,13	2017 Yılı Sonuna Kadar Olan Toplam Nakdi Harcamaların Toplam Proje Tutarına Oranı:	% 25,2

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ASFALT, PARKE TAŞI, BORDÜR VE BÜZ İMALAT ŞANTİYESİ

Malzeme – Üretim Elemanları Girişi ve Sarfiyat Durumu

(01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arası)

Sıra No	Cinsi	Giriş Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktar	Genel Miktar
1	30' luk Büz	10164	8679	1485	1488
2	30' luk Büz Entegreli	9791	7521	2270	2561
3	40' lık Büz	1123	0	1123	1123
4	40' lık Büz Entegreli	930	0	930	938
5	50' lik Büz	1181	1266	-85	0
6	60' lık Büz	614	71	543	632
7	30' luk Baca	773	536	237	357
8	40' lık Baca	8	8	0	46
9	60' lık Beton Baca	83	23	60	66
10	50' lik Beton Baca	105	29	76	77
11	35' lik Bilezik	94	171	-77	179
12	60' lık Bilezik	385	310	75	167

13	8' lik Kilitli Parke Taşı	13730	12090	1640	7595
14	6' lık Düz Parke Taşı (10*20)	3260	1910	2100	3150
15	Mantar Duba	170	191	-21	84
16	20/50 Ağaç Bordürü	6230	5750	480	1940
17	Parsel Bacası	141	47	94	120
18	27*60 Boyun Bileziği	938	612	326	381
19	Beton Oluk Bordürü	25390	417	24973	25390
20	Dökme Çimento (Ton)	2137	2130	7	15
21	Asfalt Üretimi (Ton)	8743	8743	0	0
22	0,50*1 Beton Kapak	980	731	249	330
23	1*1 Beton Kapak	167	110	57	68
24	30*50 Beton Bordür	7600	6332	1268	1740
25	30' luk Parsel Bileziği	93	32	61	102
26	60' lık Parsel Bileziği	678	173	505	553
27	Beton Konik	850	677	173	287
28	30' luk Beton C Elemanı	547	310	237	387
29	50' lik Büz Entegreli	839	88	751	797
30	50*70 Penetrasyonlu Bitüm (Ton)	283	283	0	40
31	MC30 Bitüm (Ton)	19	19	0	10
32	20' lik Beton Baca	45	17	28	46
33	50' lik Beton C Elemanı	59	0	59	115
34	40' lık Beton C Elemanı	0	0	0	16
35	Barbekü	0	21	-21	62

2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

3. 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.

I- 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 personelin hizmet alımı yoluyla çalıştırılabiliyor 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

- Teknik eğitim ve seminerlerin sayıca azlığı
- Arşivleme sisteminin tam olarak oluşturulamaması
- Hizmet araçlarımızın modellerinin düşük olması

II- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yol üst kaplaması işine girmeden önce, ilgili birimlerce altyapı ile ilgili işlerin ivedilikle bitirilmesi ve yolun bir an önce hizmete sunulması
- Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyemize laboratuvar kurulması
- Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyesi ve Makine İkmal Müdürlüğü' ndeki tüm malzemelerimiz ile araç ve makinelerimizin dış tehditlerden korunması

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

A- MİSYON VE VİZYON

Park ve Bahçeler 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 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

C- 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, 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 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.

D- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 13 adet aracın 12 adedi resmi; 1 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1-	Damperli kamyon	3	-	3
2-	Pikap	-	1	1
3-	Kepçe	3	-	3
4-	Su Tankeri	3	-	3
5-	Kamyonet panelvan	1	-	1
6-	Motorsiklet	1	-	1
7-	Ağaç Sökme ve Dikme Makinesi	1	-	1
TOPLAM		12	1	13

1.2. 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 Oda 1	15	1
3-	Fidanlık Personel Odası	15	1
4-	Makine İkmal Yazı İşleri	15	1

Fiziki Kaynaklar:

1.2.1. 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.)

1.2.2. Ana Bina Oda 1

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

1.2.3. 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.)

1.2.4. Makine İkmal Yazı İşleri

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

2. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1-	Dizüstü bilgisayar	1
2-	Masaüstü bilgisayar	3
3-	Renkli yazıcı	2
4-	Siyah-beyaz yazıcı	1
5-	Masa telefonu	4
6-	Fotoğraf makinesi	1
7-	Kamera kontrol kutusu	1
8-	Kameraların kontrolü için monitör	1
	Toplam	14

4. İNSAN KAYNAKLARI**4.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu**

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 81 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 1 kişi müdür, 1 kişi peyzaj mimarı, 1 kişi çavuş, 1 Birim yazıcısı, 21 kişi TYÇP (Toplum Yararına Çalışma Programları) ve 56 kişi personel hizmet alımı ihalesi yoluyla istihdam edilen geçici işçidir.

5. 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 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.

6. 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:

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda Park ve Bahçe Müdürü' ne yardımcı olarak görev yapar.
- 2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlar.
- 3) Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
- 4) Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
- 5) Teknik ölçümleri yapar.
- 6) Belediyemiz tarafından yaptırılan park, yeşil alan ve çocuk oyun alanları vb. çalışmaları takip eder.
- 7) 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 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:

- 1) Araçları daima göreve hazır halde bulundurmak
- 2) Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumunda tutulmasını sağlamak
- 3) Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
- 4) Aracı, kullanma talimatlarına uygun ve güvenli bir şekilde kullanmak
- 5) Kum, çakıl 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

Operatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan park, yeşil ve çocuk oyun alanları vb. işlemlerinde görev almak
- 2) Heyelan, sel, deprem vb. doğa olayları sonucunda yollarda ortaya çıkan taş, toprak, çakıl gibi maddelerin yollardan arındırılması görevinde bulunmak
- 3) İş makinesini, kullanma talimatlarına uygun olarak ve itina ile kullanmak; gerekli güvenlik tedbirlerini almak
- 4) İş makinesini daima göreve hazır halde bulundurmak

- 5) İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
- 6) İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
- 7) 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

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 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.

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 personelini 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.

I- AMAÇ VE HEDEFLER

A- 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 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 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 ayrımı 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

- Bağlık Mahallesi Yunus Emre Caddesi Düğün Salonu Yanı Park Yapımı:



- Bağlık Mahallesi Yeni Filiz Sokakta Bulunan Parkın Yapımı



- Subaşı Mahallesi Yeni Doğan Caddesi (Sefer Sokak ve Vadi Sokak Arası) Park Yapımı



- Subaşı Mahallesi Yeni Doğan Caddesi İle Toki 2 Konutları Arasındaki Dere Yatağı Ağaçlandırma Çalışması



- Milli Eğitim Müdürlüğü Bahçesi Peyzaj Düzenleme Çalışması



- İstasyon Mahallesi İpek Sokak Parkı Çevre Düzenleme Çalışması:



- Ulucami Mahallesi Yukarı Çimen Caddesi Park Düzenlemesi:



- Moymul Mahallesi Tunçbilek Caddesi Yeşil Alan Çalışması



- Dekoratif park ve yol aydınlatma çalışmaları







- OSB Hizmet Merkezi Çevre Düzenlemesi



- Atıksu Arıtma Merkezi Çevre Düzenlemesi



- Ada Mesire Alanı 2. Etap Çevre Düzenlemesi



- Kavaklı Mahallesi Mutlular Caddesi Çevre Düzenlemesi





YAPIMI DEVAM EDEN PROJELER

- Yıldırım Beyazıt Mahallesi Karaca Parkı Peyzaj Düzenleme Projesi



- Karakova Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası ve Sera Kurulum Çalışması



• 13 Adet Okul bahçesi peyzaj düzenleme çalışması

- 1- İstiklal İlköğretim Okulu
- 2- Tavşanlı İlköğretim Okulu
- 3- Yıldırım Beyazıt İlköğretim Okulu
- 4- Hanımçeşme İlköğretim Okulu
- 5- Aslanbey İlköğretim Okulu
- 6- Çırçır çeşme İlköğretim Okulu
- 7- 75. Yıl İlköğretim Okulu
- 8- Bağlık İlköğretim Okulu
- 9- Taktak İlköğretim Okulu
- 10- Ömerbey İlköğretim Okulu
- 12- Beyköy İlköğretim Okulu
- 13- 3 Eylül İlköğretim Okulu
- 14- Tarhan İlköğretim Okulu





BAKIM ÇALIŞMASI YAPILAN MEVCUT PARKLAR

- Üç Eylül Parkı Bakım Çalışmaları



- Mezarlıkların Temizlenmesi



- Kültür Sitesi  evre Düzenleme  alışması



- 4- Avcı Parkı Çevre Düzenleme Çalışması



- Kükürtlü Parkı Çevre Düzenleme Çalışması



- Akın Sitesi Parkı Düzenlemesi



ÇİÇEK PARTERLERİ DÜZENLEME VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI





AĞAÇ SÖKME MAKİNESİ İLE AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI



BUDAMA VE AĞAÇ KESİM ÇALIŞMALARI

- Arıtma tesisi, budama ve kesim çalışmaları
- Beyköy altı refüj, budama ve kesim çalışmaları
- Balıkesir köprüsü refüj, budama ve kesim çalışmaları
- Tunçbilek Caddesi, budama ve kesim çalışmaları
- Akşemsettin parkı, budama ve kesim çalışmaları
- 164 evler 1. sokak , budama ve kesim çalışmaları
- Ada kavaklığı dere ıslahı, budama ve kesim çalışmaları
- Hasenat camii, budama ve kesim çalışmaları
- Mutlular caddesi Kavaklı Kuran Kursu arkası, budama ve kesim çalışmaları
- Moymul mezarlığı, budama ve kesim çalışmaları
- Çukurköy sanayi sitesi, budama ve kesim çalışmaları
- Subaşı ilkokulu, budama ve kesim çalışmaları
- Karakova engelliler okulu, budama ve kesim çalışmaları
- Orman İşletme Müdürlüğü alt tarafı, budama ve kesim çalışmaları
- Derecik-Tepecik arası tren yolu kenarları, budama ve kesim çalışmaları
- Salı pazarı refüj, budama çalışmaları
- Yeni doğan caddesi, budama ve kesim çalışmaları
- Mülayim tepe, budama ve kesim çalışmaları
- Moymul mahallesi mülayim caddesi, budama ve kesim çalışmaları
- Eski cezaevi karşısı refüj, budama ve kesim çalışmaları
- Asri mezarlık, budama çalışmaları
- Sarp sokak, budama çalışmaları
- Yıldırım Beyazıt caddesi ercan sokak, budama ve kesim çalışmaları
- Meteoroloji binası, budama ve kesim çalışmaları
- İkizler sokak, budama çalışmaları
- Üçsan önü, budama çalışmaları
- Ekrem ödemiş bulvarı, budama ve kesim çalışmaları
- Şaban Dede, budama ve kesim çalışmaları
- Hasçelik oto sauna önü, budama ve kesim çalışmaları
- İstasyon mahallesi ipek sk. park ve günaydın sk., budama ve kesim çalışmaları
- Ada mahallesi lider sokak ve yeni yol yaya yolu, budama çalışmaları
- Çırçırçeşme mahallesi cami yanındaki park, budama ve kesim çalışmaları
- Kaymakamlık lojman karşısı park, budama ve kesim çalışmaları
- Hotanlı caddesi, budama ve kesim çalışmaları
- Dost kalpler parkı, budama ve kesim çalışmaları
- Göbel yol yapım çalışması, budama ve kesim çalışmaları
- Yörem ekmek önü, budama ve kesim çalışmaları
- Yeni mahalle gülseven ve öz sokak, budama ve kesim çalışmaları
- Çevre yolu gürsoy ticaret karşısı, budama ve kesim çalışmaları
- Tedaş parkı, budama ve kesim çalışmaları
- Avcı parkı, budama ve kesim çalışmaları
- İtfaiye bahçesi, budama ve kesim çalışmaları
- Kurşunlu cami arakası, budama ve kesim çalışmaları
- Kurşunlu cami tümpa karşısı, budama ve kesim çalışmaları
- Göbel eski hamam önü, budama ve kesim çalışmaları
- Eski otogar, budama ve kesim çalışmaları
- Kale kafe, budama ve kesim çalışmaları
- Karakova Park ve Bahçeler Md. Binası önü, budama ve kesim çalışmaları
- Hayrettin Karaca parkı, budama ve kesim çalışmaları
- 15. Temmuz Şehitleri Anadolu Lisesi, budama ve kesim çalışmaları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

MİSYON: Tavşanlı'nın kentsel gelişim seviyesini ve Tavşanlı halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak. Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kurumlardır. Belediyeler de kamu yönetiminin yerel alandaki örgütlenmesidir. Dolayısıyla; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır.

Tavşanlı Belediyesi kendi misyonunu "Tavşanlı'nın kentsel gelişim seviyesini ve Tavşanlı halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak" biçiminde belirleyerek varlık sebebini açıklamıştır.

VİZYON: Belediyecilikte öncü ve örnek olmak. Tavşanlı Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğer belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için; Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanların ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş; sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediye, şeffaf, katılımcı, verimli, sosyal sorumluluk sahibi, adil bir belediye yönetimi, fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir Tavşanlı oluşturmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

İlkeler

- I. Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- II. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- III. Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- IV. Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- V. Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş - belediye - çalışanlar işbirliği ile Katılımcılık.
- VI. Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- VII. Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- VIII. Kent ve kentli için Sürdürülebilir Kalkınma.
- IX. ARGE ve Eğitim Çalışmalarına öncelik vermek.
- X. Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile Koordinasyon.

Açıklama :

Tavşanlı Belediyesi kentin gelişimini ve kent halkının yaşam seviyesini artırmak; öncü ve örnek bir belediye olabilmek için "Yeni Kamu Yönetimi" anlayışı çerçevesinde ilkelerini belirlemiştir. Bu ilkeler belediyemizin karar ve uygulamalarda bir yandan sınır belirleyici olurken, diğer yandan da yol gösterici olacaktır.

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununda Bilgi İşlem Servislerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen düzenlemeler vardır.

A - Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

SERVİS	KONUMU / YERİ	ODA SAYISI	ALANI m ²
--------	---------------	------------	----------------------

Bilgi İşlem Servisi	Tavşanlı Belediye Başkanlığı Binası 1.Kat	2	44 m2
---------------------	---	---	-------

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Adı	Adet
PC	71
Laptop	7
Yazıcı	63
Server	1
Firewall	1
Switch	2

3- İnsan Kaynakları

Genel Mevcut Durum	Kadro Durumu			
	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Şirket
3	2	1	0	0

4- Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Servisi

- Belediye personelimizin bilgisayar donanımı problemleri ilgili destek faaliyetleri
- Belediye personelimizin bilgisayar yazılımları problemleri ilgili destek faaliyetleri
- Belediyemiz personelinin bilgi teknolojilerini daha etkin kullanımına yönelik yazılım ve donanım çalışmaları
- Halkımızın belediye hizmetlerinden en iyi şekilde faydalanmasına yönelik hizmetler
- Belediyemizin sahip olduğu verilerin pratik kullanım, ulaşım ve güvenli bir şekilde depolanmasına yönelik faaliyetler
- Belediyemizde kullanılan teknolojik kaynakları en üst düzeye çıkarmaya yönelik faaliyetler
- Belediyemiz hizmetlerinin mümkün olduğunca elektronik ortamdan da ulaşılabilir olmasına yönelik faaliyetler
- Personelimize yönelik eğitim faaliyetleri

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Servisi'nde yönetim faaliyetleri, Destek Hizmetleri Müdürü ve Müdürün gerekli gördüğü yerlerde Birim Sorumlusuna yetki devriyle yerine getirilmektedir. Ön Mali Kontrol, Birim Sorumlusu tarafından yapıp, harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

2 - AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- 1- Kent bilgi sisteminin kurulması
- 2- Yönetim bilgi sisteminin kurulması
- 3- Etkin kullanımın temini
- 4- E-belediyeciliğin kurulması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Bir felaket anında sistemin zaafa uğramadan, kesilmeden devamlılığı için sistem ünitelerinin bir yedeğinin aktif olarak belediyenin başka bir lokasyonunda kurulu hale getirilmesi
- Dijital arşiv çalışmalarının tamamlanması
- Belediye otomasyon sistemlerinin tam entegrasyonunun sağlanması
- Personelin bilgi işlemi ilgilendiren problemlerine cevap süresinin ve bunun akabinde problemin çözüm süresinin minimum bir süreye ve standarda oturtulması

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elektronik İmza Kullanımı:Satın Alınan ve kurulumu tamamlanan Nitelikli elektronik sertifikalar ve akıllı kart okuyucular ile EBYS sisteminin etkin bir biçimde kullanılması sağlanmıştır.

2-Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi altyapısı tamamlanmış olup, aktif kullanımına başlanmıştır. EBYS ile, gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse ileriki dönemde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak;

- * Yazışmaların standartlaşması,
- * Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması,
- * Harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi,
- * Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi, hedeflenmektedir.

3-Dijital Analog Santral Kurulumu

Açık kaynak kodlu ve güvenlik zaafiyeti oluşturabilecek eski santral sisteminin yerine, lisanslı ve entegre güvenlik duvarına sahip Yerli ve Milli Santral sistemi kurulmuştur. Entegre yazılım sayesinde sistem çökmelerine karşı korumalı, çağın gerekliliklerine göre genişletilebilecek şekilde modüler, sonraki aşamada görüşmeleri kayıt altına alabileceğimiz, çok fonksiyonlu robot operatör fonksiyonlarını gerçekleştirebilen Dijital-Analog santral kurulumu yapıldı.

4-Coğrafi Bilgi Sistemi Sunucusu Upgrade İşlemi

Daha önce CBS sisteminin çalıştırılması için temin edilen sunucunun donanım yükseltmesi yapılmıştır. Yapılan yükseltme sonucunda oluşan ek sistem kaynağı ile sunucu sanallaştırılması gerçekleştirilmiş olup, belediye iç ihtiyaçlarında kullanılmak üzere dosya sunucusu, kimlik doğrulama sunucusu gibi ihtiyaçlar ek bir yatırım maliyeti olmadan karşılanabilecektir.

5-Yeni Otogar IP Kamera Sistemi

Yeni yapılan otogar binası ve çevresi yüksek çözünürlüklü (2 MP) kameralarla donatılması için gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmış, montaj aşamasına geçilmiştir. Böylelikle mümkün olan en üst düzeyde güvenlik ve emniyet tedbirleri alınmış olacaktır. Sistemin 2017'nin ilk aylarında tamamlanması hedeflenmektedir.

6-Kablosuz Link Hatlarının Periyodik Bakımı

İlçe Genelinde bulunan kablosuz link hatlarının bakımları yapılarak internet ve belediye işlerindeki aksamaların önüne geçilmiş, sistemin stabil ve sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

7-Elektrik Servisi Faaliyetleri

- 1-Göbel kaplıcası yeni hamam için kamera ve ses sistemi yapıldı.
- 2-Makine ikmal tesislerinin kamera sistemi yenilendi.
- 3-Şabandede güreş alanı için sulama pompası bağlandı.
- 4-Şaban dede güreşleri için yıkanma kabinlerine şofben ve jeneratör tesisatı yapıldı.
- 5-Şabandede parkı aydınlatma arızaları yapıldı.
- 6-Şabandede hayvan barınağı için direk ve havai hat ile elektrik verildi.
- 7-Belediye binasındaki ofis ve işyeri değişiklikleri için tesisatlar yenilendi.
- 8-Akıncılar yanı yeni dükkanlar ve WC tesisatları yapıldı.
- 9-Ekmekçi dede ilave binalara tesisat işleri yapıldı.
- 10-Ekmekçi dede aydınlatma arızaları yapıldı.
- 11-Muratgazi parkında bahçe aydınlatmaları ve havuz için tesisatlar yapıldı.
- 12-Kavaklı camii önündeki havuz için tesisat yapıldı.
- 13-Leblebi ve tuğra anıtları için aydınlatma ve neon led çalışması yapıldı.
- 14-Yeni otogar dış aydınlatma-kamera -hoparlör ve doğalgaz tesisatları için çalışma yapıldı.
- 15-Katı atık arıtmaya jeneratör bağlandı.

- 16-Katı atık arıtma tesisine gelen yüksek gerilim direk ve hattı için çalışma yapıldı.
- 17-Bağlık spor kulübü bahçe aydınlatma-sayaç panosu ve havuz için tesisat yapıldı.
- 18-Ada mesire alanında aydınlatma ve kamera işleri için çalışma yapıldı.
- 19-Tarhan ilköğretim okulunda tesisat yenileme çalışması yapıldı.
- 20-Belediye halı saha aydınlatma çalışması yapıldı.
- 21-Üçeylül parkında aydınlatma çalışması yapıldı.
- 22-Moymul ve beyköy camii WC lavabo tesisatları için çalışma yapıldı.
- 23-Çardaklı imam lojmanı elektrik ve kalorifer tesisatı yapıldı.
- 24-İtfaiye siren ve haberleşme tesisatı yapıldı.
- 25-Kule direk aydınlatmaları için çalışma yapıldı.
- 26-Aşevi ve fırın ana panosu ve ana hattı için çalışma yapıldı.
- 27-Aşevine ilave yapılan soğuk hava deposu için tesisat çalışması yapıldı.
- 28-Saat kulesi için dış aydınlatma ve duvar boyama tesisatı yapıldı.
- 29-Saat kulesi iç tesisatı yapıldı.
- 30-Göbel kaplıcasındaki yenileme çalışmaları için tesisatlarda değişiklik yapıldı.
- 31-KYK yurdu dış aydınlatma arızalarına bakıldı.
- 32-Haciveyis camii alt geçidi kamera tesisatı için çalışma yapıldı.
- 33-Mülayim tepe-Makine ikmal-belediye binası-şantiye yüz tanıma cihazları için elektrik ve data kabloları döşendi.
- 34-Boşaltılan eski TEDAŞ binasında tesisat çalışması yapıldı.
- 35-Ada mahallesi muhtarlık binası tesisatı- abonelik ve anahat çalışması yapıldı.
- 36-Çevreyolu ve şehiriçi kavşak sinyalizasyon led modül giydirmeler yapıldı.
- 37-Hastane depo-telsiz binası ve göbel kaplıcasında paratoner direkleri dikildi.
- 38-Kütüphane karşısına ağaç aydınlatmalar yapıldı.
- 39-Cezaevi karşısındaki binanın anahattı ve elektrik tesisatı yapıldı.
- 40-Cezaevi girişine merkezi ezan sistemi bağlandı.
- 41-Tunçbilek yolu üzerindeki kayakim dış aydınlatmaları yapıldı.
- 42-Tunçbilek yolu üzeri beyköy girişi benzinlik reklam panolarına elektrik bağlandı.
- 43-Ömerbey spor kulübü yeni binaya tesisat yapıldı.
- 44-Çukurköy malzeme depolarında kamera ve elektrik tesisatı çalışması yapıldı.
- 45-Eski uzay çatı yanı boşaltılan dükkanların elektrikleri söküldü.
- 46-Cumhuriyet meydanı havuz tesisatları söküldü.
- 47-Cumhuriyet meydanı havuz ana panosunun yeri değiştirildi.
- 48-Bağlık Esentepe cami yanı yıkılan halısaha tesisatları düzenlendi.
- 49-Ufuk caddesi ve hotanlı caddesi aydınlatma direklerine topraklama yapıldı.
- 50-Dağçeşmedeki yeni okullar için depo kontrol telsiz sistemi bağlandı.
- 51-Göbel kaplıcası lojmanlara kartlı giriş sistemi bağlandı.
- 52-Hastane depoya kamera sistemi bağlandı.
- 53-Askerlik şubesi aydınlatma ve elektrik tesisatlarındaki sıkıntılar giderildi.
- 54-İlçe jandarma komutanlığı aydınlatma ve tesisatlarındaki sıkıntılar giderildi.
- 55-Göbel köyü kaplıca yol ayrımı reklam levhası aydınlatıldı ve güneş panelli led flaş lambaları bağlandı.
- 56-Güvenlik personeli için ada ve mülayim parkına bekçi tur takip sistemi bağlandı.
- 57-Çevreyolu mobese kameralarının arızalarına bakıldı.
- 58-Çevreyolunda oluşan kazalar sonucu zarar gören trafik lambaları yenilendi.
- 59-Çevreyolu Balıkesir istikametindeki kaza sonucu devrilen mobese sistemi söküldü.
- 60-Yeni otogar girişindeki takın elektrik tesisat işleri yapıldı.
- 61-Emirler caddesi ve belediye binası üstüne kuş kovucu cihaz bağlandı.
- 62-Çukurköy eski belediye önü refüj aydınlatma direkleri söküldü.
- 63-Telsiz binasındaki devrilen anten direkleri yenilendi.
- 64-Emet sinyalizasyon kavşağına yıldırım düşmesi sonucu zarar gören sistem yenilendi.
- 65-Çukurköy eski belediye avlusunda aydınlatma çalışması yapıldı.
- 66-Asri mezarlık gasilhane üstüne acil durum görüntüleme merkezi yapıldı.
- 67-Karakovada park bahçeler için yapılan binalar için direk ve anahat çalışması yapıldı.

- 68-Moymul spor ve balıklı parkındaki elektrik ve aydınlatma arızalarına bakıldı.
- 69-Beyköy şehitlikte bayrak aydınlatma yapıldı.
- 70-Gençlik spor sahasındaki aydınlatma arızaları yapıldı.
- 71-Ada parkı girişindeki ahşap taklar için demo aydınlatma çalışması yapıldı.
- 72-Hasenat ve orman camilerinde WC tesisatları için çalışma yapıldı.
- 73-Uzay çatı yıkım işlemleri için elektrik panosu ve bağlantısı yapıldı.
- 74-Yeni otoparkta taksi durağı anahattı çekildi.
- 75-Orman binası bahçesinde ağaç aydınlatma çalışması yapıldı.
- 76-Mülayim tepe altındaki yeni bina için pano ve bağlantısı yapıldı.
- 77-Tekke camisi elektrik tesisatlarında değişiklik yapıldı.pürüzler giderildi.
- 78-Muhtarlar derneği sayaç ve panosu dışarı alındı.
- 79-Makine ikmal araç parkına aydınlatmalar bağlandı.
- 80-İhtiyaç olan parklara kule aydınlatma direkleri dikildi.
- 81-Her ay düzenli olarak abonelik endeksleri yazılıp takip edildi.
- 82-Telsiz anons sistemi arızalarına gelen şikayet doğrultusunda devam edildi.
- 83-Seslendirme işlerine devam edildi.
- 84-Belediyemiz sorumluluğunda tüm işyerlerindeki meydana gelen arızalara müdahaleye devam edildi.

Faaliyetlerden Bazı Görseller

Web sitesi yenilendi

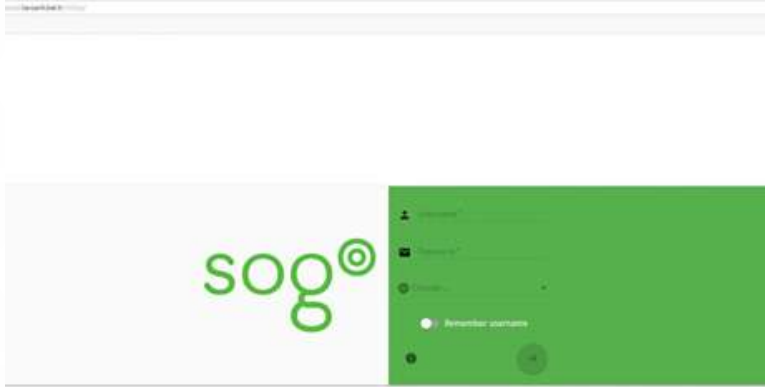


IP Santral Yenilendi



Yeni Sunucu Alımı Yapıldı





Mail Sunucusunun Taşınması



Milli Eğitim Bahçe Aydınlatması



Cumhuriyet Meydanı Aydınlatma



Göbel Otel Otomasyonu Kurulumu

ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

MİSYON: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu yasa ve yönetmelikler ile Tavşanlı Belediyesine verilen yetki çerçevesinde üzerine düşen görevleri itina ile yerine getirmek-tir.

VİZYON: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.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak
- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak
- Kent içindeki boş arsaların temizlenmesini yapmak
- 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
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak
- Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle kaynakta azaltılması, 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
- Haşerelere karşı mücadele çalışmaları yaparak bunlara karşı alınacak tedbirler hakkında halka uyarıcı bilgilendirme çalışmaları yapmak
- Belediye Strateji Planlarının hazırlanmasında katkı sağlamak amacıyla, Müdürlüğün amaç ve hedeflerini belirleyerek rapor hazırlanmasını sağlamak
- Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak

2 - AMAÇ ve HEDEFLER

- Ambalaj atıkları kaynağında ayrı toplanması
- Bitkisel atık yağların geri kazanımı
- Evsel atıkların, küllerin ve gübrelerin kaynağında ayrı toplanması
- Kullanım ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması
- Atık pillerin toplanması
- Karasinek ve sivrisinek ile larva ilaçlamaları
- Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin kontrolü
- Sahipsiz sokak hayvanlarının bakımı ve rehabilitasyonu
- Hafriyat toprağı ,İnşaat yıkıntı atıkları kontrol yönetim planı hazırlamak ve bu plan doğrultusunda çalışmaları sürdürmek
- Çevre denetim ve gözlem
- Çevre Bilincinin Geliştirilmesi ve Çevre Sağlığının Korunmasının Sağlanması
- Çevre Etkinlikleri Düzenlemek

3 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

- Ege bölgesinde ve Türkiye’de ilk kez evsel atık, kül ve ambalaj atıklarını ayrı toplamaya başlayan Tavşanlı Belediyesi olarak 2010 yılında başladığı uygulama 2017 yılında devam etmektedir.2017 yılında bölgemizde 23.138,420 ton evsel atık,9.073,960 ton kül,4.046,940 ton gübre,1.703,070 ton ambalaj atığı ile 70 TON bitkisel atık yağ kaynağında ayrı olarak toplanmıştır.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak yaptığımız ilaçlama çalışmalarında sadece ergin zararlılarla değil, yılın 12 ayının tamamında larva ve kışlak mücadelesi yapılmaktadır

Kullanılacak ilaçların, T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından bu konuya yönelik olarak ruhsatlandırılmış olmasına dikkat edilmektedir. Zararlılarla mücadelede, larva ve erginler için farklı ilaçlar kullanılmasına, direnç gelişimini önlemek açısından farklı gruplardan ürünlerin tercih edilmesine önem verilmektedir. İlaçlar hedef dışındaki canlılara ve çevreye karşı en az derecede zarar verecek ürünlerden seçilmektedir(LD 50değeri yüksek olmalıdır).Kullanılan olan ürünler, üretici firmaların önermiş olduğu dozlarda ve uygulama aralıklarında kullanılmaktadır

- 250 Adet yeni bayat ekmek toplama sepeti alınarak eskiyen bayat ekmek toplama sepetleri yenileri ile değiştirildi.
- Belediyelerin çoğunlukla hayvanlarla uğraşmayı külfet görerek, sırf görev icabı hayvanları ilkel yollarla toplayarak gözden irak tutmaları tezini çürüten Hayvan Barınağı projesi kapsamında Orman ve Su İşleri Bakanlığının %40 hibe desteğiyle başlatılan Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım ve Tedavi Merkezi tamamlanarak hizmete açılmıştır. Bölgenin örnek projesi olan Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım ve Tedavi Merkezi 12000 Metrekarelik bir alanda inşa edildi. Hayvanların yaşantılarını geçirecek alanlar dışında tedavi merkezi ve sahiplendirme çalışmalarının da yapılacağı tesiste 500 adet hayvan kalabilecek. 2017 yılı içinde Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi

Merkezinde Ana sponsor Actiezwerfhonden derneğinin Türkiye’de ki kardeş derneği Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği işbirliğince 600 hayvan kısırlaştırılmıştır.Çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.Ayrıca 2017 yılında 65 adet köpek sahiplendirildi

- Çevreye gelişi güzel atılan inşaat atıkları ve moloz gibi benzeri atıkların çevreye gelişi güzel atılmaması için Belediyemizce gerekli önlemler alınmış olup uyarı levhaları şehrin belirli alanlarına konulmuştur. Yasağa uymayanlar hakkında 6989 TL cezai işlem uygulanmaktadır. 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.2017 yılı içinde 134 adet arsa kazı izni, 64 adet bina yıkım izni verilmiştir.
- Konutların Isınma Sistemleri ve Yakıt Denetimleri her yıl düzenli olarak katı yakıt kullanımı konusunda yayımlanan yönetmelikle 110 adet Kamu Kurum ve Kuruluşları ve siteler denetlenmiş olup, Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikayetlerle de apartmanların kalorifer kazan görevlilerinin ateşçi belgeleri kontrol edilmekte torbalanmamış ve menşei belgesi bulunmayan kömürlerin kullanımına izin verilmemektedir.
- 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 70 TON bitkisel atık yağların geri dönüşümü sağlanmıştır.
- Tavşanlı MYO işbirliğince düzenlenen plastik pet şişe toplama kampanyası ile bir özürülü vatandaşımıza akülü sandalye alındı.
- Yıl içinde düzenlenen etkinlikler ile gelecek nesillere çevre bilinci ile geri dönüşüm konusunda bilgilendirme yapılırken İlk ve Orta okullar arasında düzenlenen Çevre konulu proje yarışmasında dereceye giren okullara ödülleri Çevre Şenliğinde dağıtıldı.
- 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.
- İlçe merkezinde farklı noktalara konulan Giysi Ayakkabı Kumbarası ile 2017 yılında 70 TON kullanılmış eşya toplandı. Kullanılabilecek olanlar Belediye Sevgi Çarşısında değerlendirilirken kullanılamayacak olanların geri dönüşümü sağlanarak ekonomiye katkı sağlandı.
- Kitap ve Oyuncak kumbarası ile kullanılabilecek kitaplar okullara dağıtılırken toplanan oyuncaklar ise ihtiyaç sahibi çocuklarımıza dağıtılmak üzere Sevgi Çarşısına alındı.
- İlçe esnaflarımızla ortaklaşa düzenlenen Pet şişe toplama kampanyası sonrası ihtiyaç sahibi vatandaşlara 10 adet tekerlekli ve 1 adet akülü sandalye alındı.
- Pet şişe toplama kampanyası sonrası ihtiyaç sahibi 5 vatandaşımıza hasta yatağı alındı.
- Geleneksel hale gelerek 5 Haziran Dünya Çevre günü nedeniyle düzenlenen ve 3 gün süren ÇEVRE ŞENLİKLERİ ile halkımızı çevre konusunda daha bilinçli hale gelmeleri sağlandı.

PARANIN DEĞİL AMBALAK ATIKLARININ GEÇERLİ OLDUĞU Çevre Şenliğinde kurulan stantlarda getirilen atıklara cinslerine göre puanlama yapılarak “NE KADAR ÇOK ATIK O KADAR ÇOK PUAN” sloganıyla şenliklere katılanlara hediyeler dağıtıldı.3 gün süren şenlikte 30 TON Ambalaj Atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır.

- Çevre ile ilgili 439 talep ve şikâyet başvuru dilekçesi hakkında gerekli iş ve işlemleri yapılmıştı

FAALİYETLERİMİZ ATIK PİL TOPLAMA



HAYVAN BARINAĞI



GİYSİ KUMBARASI



HASTA YATAĞI



KATI YAKIT DENETİMİ



MYO MAVİ KAPAK PROJESİ



YILDIRIM BEYAZIT ETKİNLİK



SOKAK TEMİZLEME ÇALIŞMALARIMIZ



MUHTELİF PARK TEMİZLİK İŞLERİ



PİKNİK ALANLARI TEMİZLİĞİ



PİL TOPLAMA FAALİYETLERİ



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

Encümene Havale Edilen İşler

Encümende görüşülen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden havale edilen işlemlerden 80 adedi tevhit (birleştirme) işlemi , 31 adedi ifraz (ayırma) işlemi, 65 adedi yola terk işlemi, 17 adedi şuyulu veya hisseli arsa satışı işlemi, 5 adeti 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine istinaden re'sen ve vatandaş isteği üzerine yapılan imar uygulamalarına ait işlemler, 22 adedi kamulaştırma ve 8 adet yoldan ihdas işlemleridir.

Belediye Meclisine Havale Edilen İşler

Gerek vatandaş talepleri ve gerekse Belediye hizmetleri açısından yapılması gereken plan değişiklikleri ile ilgili Toplam: 51 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 232 adet çıkarılmıştır.
- Yazışmalar : Resmi Dairelerden, Mahkemelerden ve Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikayetler cevaplandırılmış bunun yanı sıra Belediyemiz ve Şehrimiz ile ilgili yazışmalar Resmi Dairelere ve ilgili yerlere düzenli olarak yapılmıştır. Toplam 1057 adet Resmi yazı dairemizden çıkmıştır.
- Aplikasyon : En önemli işlemlerden biriside yapılan imar uygulamalarının takip edilerek zemine uygulamasıdır. Terkleri yapılan yolların zemine aplike edilip alt yapı ve üst yapılarının tesisi sağlanır. Yeşil alan, park vb.sosyal donatılarda zemine elektronik ölçüm aletiyle ve GPS ile aplike edilerek imar planlarındaki konumlarını kazandırarak İnsanımızın hizmetine sunulmaktadır.
- Eski Eserler : İlçemizde Kentsel Sit Alanı içinde ve dışında olmak üzere 185 adet tescilli Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı ve 36 adet Dinsel Kültürel Yapı bulunmaktadır. Gerek tescilli binalara ve gerekse tescilli binalara bitişik ya da komşu parsellerin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda görüşülmesi gereken konularına ait 19 adet konu Kurula havale edilmiş ve Belediyemizce takibi yapılmıştır.

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

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

B-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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 ve Arıtma tesisi ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
4. Su Şebekesi, Arıtma Tesisi ve Göbel Kaplıcaları için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
5. Gerektiğinde su arızalarının tamir ve takibi için Su ve Kanalizasyon Şebeke Amirliği 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 İşlerinde 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 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

Görevin Yürütülmesi

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

SU VE KANALİZASYON ŞEBEKE AMİRİ

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,

GÖBEL TESİSİ SORUMLUSU:

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 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 is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.

19. Çalışan personelin hafta sonu ve aksam mesailerini is durumuna göre hazırlamak.

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

İÇME SUYU ARITMA TESİSİ SORUMLUSU

Görev yetki ve sorumlulukları:

1. Su İşleri Müdürüne, 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. Laboratuar 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 is sağlığı ve is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak
24. Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini is durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.
25. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tavşanlı Belediyesinin hizmet alanı 191.21 km² coğrafi alanı kapsamaktadır. Hizmet verilen nüfus Adrese dayalı nüfus sayım sonuçlarına göre toplam nüfus yaklaşık 68.216 kişidir. Mahallelere göre nüfus sayıları;

YENİ MAHALLE	13273
DURAK MAHALLESİ	5554
ULUCAMI MAHALLESİ	8030
MOYMUL MAHALLESİ	8380
KAVAKLI MAHALLESİ	2790
ADA MAHALLESİ	1013
ÇARDAKLI MAHALLESİ	701
ÇİRÇİRÇEŞME MAHALLESİ	1085
DAĞÇEŞME MAHALLESİ	2794
H.ÇEŞME MAHALLESİ	5983
İSTASYON MAHALLESİ	3942
KARAKOVA MAHALLESİ	798
ÖMERBEY MAHALLESİ	827
SUBAŞI MAHALLESİ	3773
Y.BEYAZIT MAHALLESİ	4690
ÇUKURKÖY MAHALLESİ	3602
BAĞLIK MAHALLESİ	2254
DEDELER MAHALLESİ	411
BEYKÖY MAHALLESİ	1154

2. Örgüt Yapısı

Tavşanlı Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Su İşleri Müdürü, Birim Amirleri, teknik büro personeli ve Su İşleri Çavuşundan 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	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANI
MEHMET ATABAY	BAŞKAN YARDIMCISI
ALİ ÖZDEN	BAŞKAN YARDIMCISI
YÜKSEL ŞENER	SU İŞLERİ MÜDÜRÜ
MESUT GÜNEŞ	ÇEVRE MÜHENDİSİ
İLYAS DURMUŞ	HARİTA TEKNİKERİ
MUSTAFA KARAKUŞAK	İÇMESUYU ARITMA TESİSİ SORUMLUSU
SEZAI ÇELİK	GÖBEL TERMAL TESİSLERİ SORUMLUSU
ALİ SEZGİN	İŞÇİ ÇAVUŞ
HALİL SARI	SU TAHAKKUK SORUMLUSU
İSMAİL GÜLER	BETON BÜZ ŞANTIYESİ SORUMLUSU

3. İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı

Memur	9
İşçi	8
Sözleşmeli Memur	1
Hizmet Alımı	75
Toplam	93

Öğrenim Durumlarına Göre Personel Sayıları

	Memur	İşçi	Sözleşmeli Memur	Hizmet Alımı
Üniversite	3	-	1	-
Önlisans	1	-	-	1
Lise ve Dengi	5	9	-	22
Ortaokul	-	1	-	17
İlkokul	-	1	-	30

Personel Görev Dağılım Sayısı

Müdür	1
Mühendis	2
Tekniker	1
Çavuş	1
Operatör	4
Şöför	6
Büro Elemanı	3
Su ve Kanalizasyon Arıza Personeli	25
Göbel Kaplıcası Personeli	26
İçmesuyu Arıtma Tesisi Personeli	9
Su Endeks Personel	15

4. Sunulan Hizmetler

İçme Suyu Hizmetleri Hakkında

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 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.

Esatlar Ana Kaynaktan alınacak olan Tavşanlı İçme Suyu İsale Hattı DŞİ ile ortak çalışma ile yapılan maliyeti 26.557.932.00 TL olan GELİŞİM İNŞAAT TURİZM SAN.VE TİC.LTD ŞTİ. Firmasına ihale edilen Eylül 2018 tamamlanması planlanan İçme suyu isale hattındaki çalışmaları takip etmek.





Kalizasyon ve Yağmur Suyu Hizmetleri Hakkında

- Kanalizasyon ve Yağmursuyu plan ve projelerinin oluşturulması,
- Kanalizasyon ve Yağmursuyu yatırımlarının gerçekleştirilmesi
- Kanalizasyon ve Yağmursuyu sisteminin işletilmesi
- Kanalizasyon ve Yağmursuyu şebekesi denetim, control ve ruhsatlandırmalarının yapılması,
- Vidanjör hizmetlerinin kontrolü ve takibi
- İlk defa kanalizasyon bağlantısı yapılacak yapılarda, ana hat kanalizasyon hattına olan bağlantı tesisatını kontrol etmek için yapılan tüm organizasyon ve işgücü hizmetleri.

Mahallere göre kanalizasyon ve yağmur suyu hat uzunlukları



Mahallelere Göre Kanalizasyon ve Yağmursuyu Hatlarının Uzunluğu

MAHALLE	KANALİZASYON (KM)	YAGMURSUYU (KM)
BEYKÖY	8795 m	5900 m
ÇARDAKLI	4590 m	2270 m
ADA	9114 m	9114 m
BAĞLIK	6000 m	1960 m
ÇIRÇIRÇEŞME	6350 m	1750 m
DAĞÇEŞME	28160 m	350 m
DEDELER	2440 m	-
DURAK	12675 m	12675 m
HANIMÇEŞME	12731 m	4600 m
KARAKOVA	12090 m	1225 m
İSTASYON	11025 m	9000 m
KAVAKLI	17570 m	1900 m
ÇUKURKÖY	14375 m	4000 m
MOYMUL	17970 m	7300 m
ÖMERBEY	1350 m	800 m
SUBAŞI	12645 m	8430 m
ULU CAMİ	12725 m	8300 m
Y.BEYAZIT	18015 m	3200 m
YENİ	20900 m	16000 m

Atıksu Arıtma Tesisi Hizmetleri Hakkında

Tavşanlı Belediye Başkanlığı tarafından yaptırılan ve İller Bankası Tarafından finance edilen İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi Beyköy Mahallesi Bent Arası Mevkiinde yapılmakta olup 1. Ve 2. Kademedan oluşmaktadır. 1. Kademedan yapılacak olan üniteler

1-Kaba ve ince Izgara Üniteleri

2-Terfi merkezi

3- Havalandırma Kum Tutucular

4-Anaerobik Havuzlar

5-Havalandırma Havuzları

6-Çökertme Havuzları

7-Çamursusuzlaştırma Üniteleri

ATIKSU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

Tavşanlı Belediye ile İller Bankası tarafından ortak çalışma ile yapılan maliyeti 13.673.526,24 TL olan ihalesi YILDIRIM İNŞAAT TURİZM SANAYİ VE TİCARET A.Ş., AR-TEMİS ARITMA İNŞ.MAK.SAĞLIK DAN.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ firması tarafından yapılan İleri Biyolojik Atıksu Arıtma tesisi tamamlanmış olup 07.12.2017 Tarihinde geçici kabulü yapımlarak faaliyete alınmıştır. İhale kapsamında 1 Yıl tesisin işletilmesi yüklenici firma tarafından yapılacak olup 07.12.2018 tarihinde işletilmesi ile birlikte Belediyemize devredilecektir.



İçme Suyu Arıtma Tesisleri Hakkında

İçme suyu arıtma tesisi 1994 yılında hizmete girmiş olup, Vetaş İnşaat tarafından ve İller Bankası finansörlüğü ile yapımı tamlanmıştır.

İçme suyu arıtma tesisi üniteleri:

- 1-Giriş vana odası
- 2-Giriş havalandırma yapısı
- 3-Hızlı ve yavaş karıştırıcılar
- 4-Filtre binası
- 5-Klorlama binası
- 6-İdari bina
- 7-Temiz su tankı
- 8-İdari bina
- 9-Son klorlama ve temiz su tankları
- 10-Lojman

İçme Suyu Arıtma Tesisinde Aylara Göre Üretilen İçme Suyu Miktarı (m ³)	
AYLAR	m ³
OCAK	890.400
ŞUBAT	806.400
MART	892.800
NISAN	792.000
MAYIS	880.800
HAZİRAN	832.800
TEMMUZ	892.800
AĞUSTOS	892.800
EYLÜL	861.600
EKİM	892.800
KASIM	859.200
ARALIK	892.800
TOPLAM	10363.200



2017 Yılı Tarife Bazında Abone Sayıları

AKARYAKIT	11
BAHÇE	27
BANKALAR	17
FABRİKA	6
İNŞAAT	1621
KALORİFER	184
LOKANTA-BAR	85
MARKET	59
MESKENER	28353
OKUL	96
POLİKLİNİK	7
OTEL	5
RESMİ DAİRE	71
KAMU İKTİSADİ	2
SICAK MESKEN	2307
ŞANTIYE	501
ŞEHİT VE GAZİLER	70
ŞEHİT VE GAZİLER (SICAK)	5
TİCARETHANE	2767
TİCARETHANE (SICAK)	20
KASAPLAR HALİ	12
DİĞER İŞLETMELER	3
TOPLAM	36229

2017 Yılı Mahalle Bazında Abone Sayıları ve Tüketim Miktarları

MAHALLE	ABONE SAYISI	TÜKETİLEN SARFIYAT
BEYKÖY	466	44129
ÇARDAKLI	315	35922
ADA	433	38581
BAĞLIK	915	83208
ÇIRÇIR ÇEŞME	510	45626
DAĞÇEŞME	1311	116444
DEDELER	134	11762
DURAK	4252	212197
HANIMÇEŞME	2722	241548
KARAKOVA	393	35572
İSTASYON	1669	11711
KAVAKLI	1835	154545

ÇUKURKÖY	1514	150654
MOYMUL	4603	296893
ÖMERBEY	353	37670
SUBAŞI	1581	141449
ULU CAMİ	4019	333621
Y.BEYAZIT	1678	150871
YENİ	7959	587661
TOPLAM	36662	2730064

Göbel Termal Tesisleri

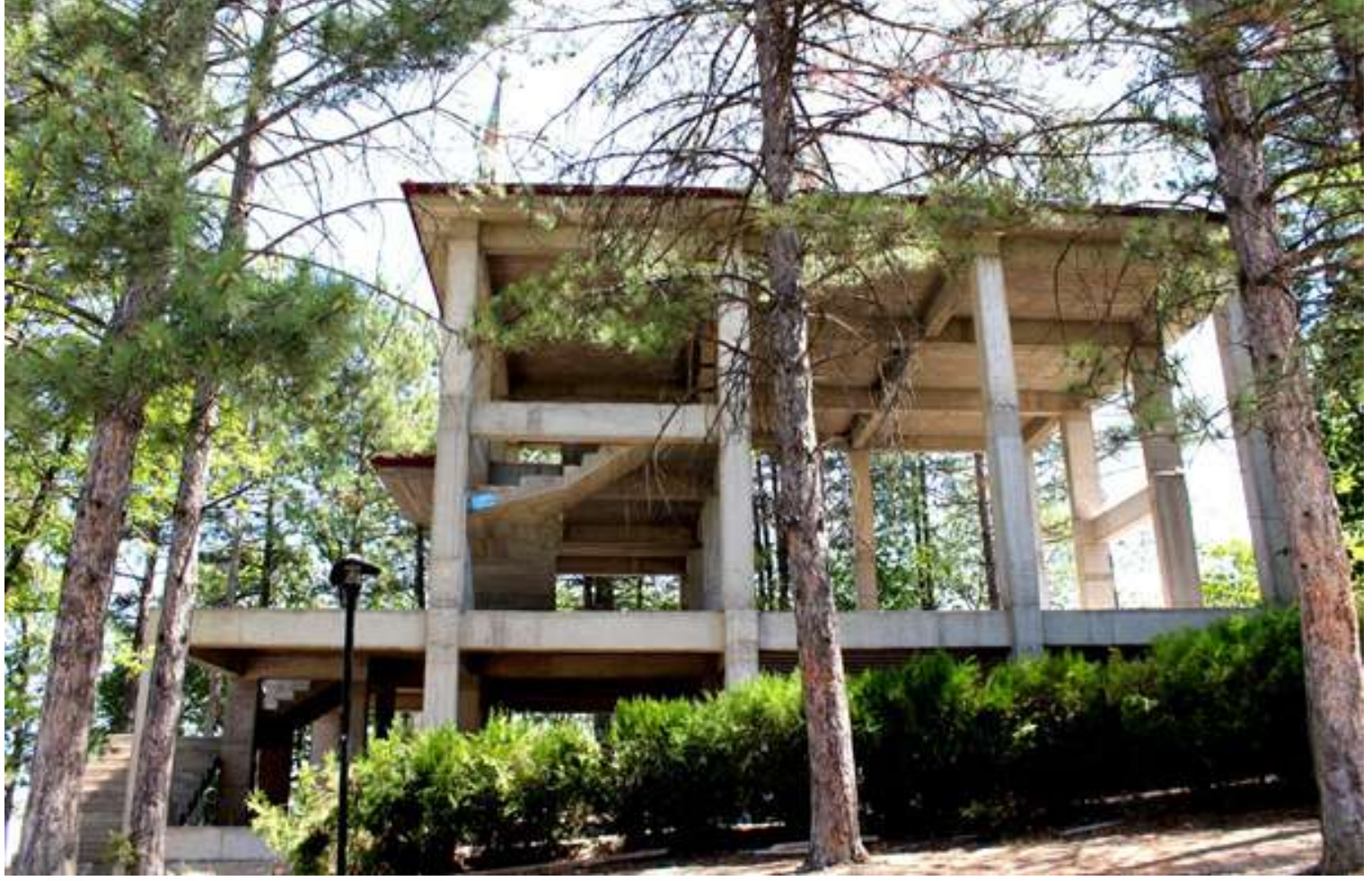
Göbel Kaplıcamız Ege Bölgesinde bunaltıcı sıcaklığı olmayan iklimi ile yeraltı sıcak mineralli suları Göbel Kaplıcamız Ege Bölgesinde bunaltıcı sıcaklığı olmayan iklimi ile yeraltı sıcak mineralli sularının şifa etkinliği yüksek bir kaplıcadır. Hava sıcaklığı Mayıs ve Eylül dönemlerinde 25 -30 derece değişimindedir.

Kaplıca suyu, 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.

Göbel termal Tesisimiz;
 Simetrik şekilde bay ve bayanlar olmak üzere 2 adet yarı olimpik yüzme havuzu,
 2 adet Türk hamamı,
 2 adet çocuk havuzu,
 2 adet Sauna,
 Kondisyon Merkezi,
 Dinlenme Salonu,
 20 adet özel banyosu ile şifa kaynağıdır.

Tesisimizde doğalgazlı ve yarım pansiyon olarak hali hazırda 20 adet Dublex Villa, 8 adet Apart Daire ve 18 Oda ile hizmet vermektedir. 2017 yılında inşaatına başlanan 6 adet havuzlu lüks apart dairelerimizin inşaat aşamasında sona yaklaşmış olup 2018 yılında hizmete açılacaktır.







TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kurumsallaşma ve Verimlilik

Kurumsal yapının iyileştirilmesi ,yönetmelik 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 erişimde 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

*Gerekli personelin hizmet yoluyla yapılıyor olması

*Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (Banka,Vezne, Otomatik Ödeme)

* Gerekli iş makinelerin ve araçların hizmet alımı ile yapılabilen olması

*Personelin uyum içinde özverili çalışması, genç ve dinamik olması

*Mevcut Yerleşim yerlerinin tamamına yakınında içme suyu kanalizasyon yapılmış olması

*Öz bütçemizin olması

*Su analiz laboratuvarının olması

*Altyapının büyük oranda yenilenmiş olması sebebiyle,su kayıpları ile arızanın giderek azalıyor olması

*İdari ve mali açıdan güçlü bir yapıya sahip olması,

B-ZAYIFLIKLAR

- *Elektronik arşivlemenin olmaması
- *Personele dayalı lokal ve kreşlerin olmaması
- *Ekipman eksikliği
- *Hizmet binalarının yetersiz olması
- *Alt yapı bilgilerinin bulunduğu haritaların tamamının dijital ortama aktarılamamış olması

C- DEĞERLENDİRME

* Kayaboğazı barajının sulama barajı olarak inşa edilmesi ve 25 yıllık ömrünü doldurması ve işme 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 olacaktır.

*Kayıp-kaçak ilgi çalışmalara çok yönlü ve kararlılıkla devam edilecektir.

*Yeni su isale hattının yapılması sonucu Enerji maliyetinin düşürülmesi sağlanacaktır.

*Yeni teknoloji ve gelişmelere paralel olarak hizmet kalitesi ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalara devam edilecektir.

*Halkla ilişkilerin güçlendirilmesine,hizmet verilen abonelerin öneri ve şikayetlerine karşılık gerekli tedbirleri almaya, duyarlı olmaya ve kurum hizmetleri hakkında bilgilendirilmeye devam edilecektir.

*Personelin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.

DİĞER HUSUSLAR

2017 Yılı içerisinde Tavşanlı genelinde 21500 metre Kanalizasyon hattı ıslah çalışması, 11500 metre Yağmursuyu hattı ıslah çalışması yapılmıştır.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

MİSYON: Öncü uygulamalarla İlçemiz insanının kültürel ve sosyal gelişimini sağlamak; bilgiye dayalı yüksek standartta hizmet üretmektir.

VİZYON: Kültürel ve Sosyal açıdan gelişen, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sağlamaktır

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B - Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜR YETKİSİ: İlgili mevzuatlarla Tavşanlı Belediyesi'nce hazırlanan Kültür ve Sosyal Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği'nce verilen hak ve yetkileri kullanarak görev yapılmaktadır.

1) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

3) 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.

4) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak.

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

6) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

7) Üniversite ve Okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler. Öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlar.

8) Anne ve babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemdeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreşler açar.

9) Kültür merkezleri, halk müzeleri, sanat merkezi yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili

Makamlarla iş birliğine gider.

10) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar. Öğrencilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve öğrencilerin eksikliklerini giderir veya giderilmesi için katkıda bulunur.

11) Gençler, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur. Gençlerin ve Hanımların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.

12) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

a)Konferanslar

b)Paneller

c)Açık oturumlar

d)Seminerler

e)Sergiler

f)Defileler

g)Multivizyon ve sinevizyon gösterileri

h)Çeşitli konser ve gösteriler

ı) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları

k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri

l) Halk müziği ve halk oyunları kursları

m) Türk sanat müziği kursları

n) Çeşitli kampanya ve törenler ile diğer kültürel faaliyetleri düzenler.

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

14) İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir.

15) Kurum içi ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

16) Halka yönelik beceri kursları açar. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

17) Yaşlılarla ilgili olarak; onların bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmet sunar, çeşitli etkinlikler düzenler.

18) Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

19) Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.

20) Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

21) Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenler.

22) Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürlüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanlara yardımcı olur.

- 23) Ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
- 24) Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlar. Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması.
- 25) Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılması.
- 26) 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 yapar.
- 27) Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
- 28) Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
- 32) Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
- 33) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
- 34) Spor Kompleksleri ve semt sahalarını oluşturup gençlerin beden ve ruh sağlığını geliştirici programları yürürlüğe koyarak gelecek nesillerin zararlı ortam ve alışkanlıklardan korunmasını sağlamakla beraber onları spor ve kültür etkinliklerine teşvik etmek.
- 35) Belediyemiz sınırlarında yer alan her türlü amatör spor kulüplerimize ödül vererek turnuva ve yarışmalar düzenleyerek kulüplerin aktivitelerini desteklemek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- 36) Halkımızın spor faaliyetlerine ilgi ve katılımını sağlamak amacıyla halkı teşvik edici projeler geliştirmek, Amatör Spor kulüpleri ile dayanışma içinde bulunarak kitle sporunu özendirici yarışma, turnuva, festival, şenlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak.
- 37) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.
- 38) Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.
- 39) Gerekliğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
- 40) 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 ilçemizde yapılmasının özendirilmesi konularında yayınlar, organizasyonlar yapmak.

41) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumlarıyla yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

43) Yurtiçi ve Yurt dışından sosyal, kültürel ve sportif etkinlik düzenlemek yada şehrimizde yapılan etkinliklere katılmak üzere gelen şahısların konaklama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla misafirhaneler kurmak bunların işletilmesini sağlamak ve tahsisini koordine etmek.

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

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 ve Sosyal tesis binası ile kendisine tevdi edilen tüm görevleri yerine getirmek için çalışmaktadır.

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/NU	DONANIM TÜRÜ	KULLANILAN MAKAM	ADET
1.	Masaüstü Bilgisayar	Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü	3 Adet
		Sevgi Çarşısı	1 Adet
2.	Dizüstü Bilgisayar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Makam Odası	1 Adet
3.	Yazıcı	Kültür ve Sosyal İşler Servisi	1 Adet
		Sevgi Çarşısı	1 Adet
4.	Büro Telefonu	Kültür ve Sosyal İşler Servisi	2 Adet
		Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Makam Odası	1 Adet
		Sevgi Çarşısı	1 Adet
		Belediye Aşevi	1 Adet
5.	Cep Telefonu	Kültür ve Sosyal İşler müdürü	1 Adet
		Kültür ve Sosyal İşler Servisi	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 1 Memur ve 2 sözleşmeli personeli görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye Aşevi hizmetlerini yürütmek amacıyla 4 işçi 2 geçici işçi personel, Sevgi Çarşısı hizmetlerini yürütmek için de 4 işçi 1 geçici işçi personel, Kültür merkezi hizmetlerini yürütmek için 1 işçi 1 geçici işçi personel, Sosyal Tesis hizmetlerini yürütmek 1 işçi 6 geçici işçi müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Muhtaç ve dar gelirli ailelere sıcak yemek hizmeti veren Belediye Aşevi hizmetleri,
- Muhtaç ve dar gelirli ailelere giyim, ev eşyası, erzak, ilaç vb. yardım hizmetleri veren Sevgi Çarşısı hizmetleri,
- İlçe halkının kültürel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla etkinlik organizasyonları,
- İlçe halkının spora teşvik edilmesi, genç nesillerin spor ile büyümesine katkı sağlamak amacıyla spor turnuvaları ve spor kursları,
- Belediyemizin ve ilçemizin çeşitli platformlarda tanıtımı,
- Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler,
- Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi,
- Engelli vatandaşlarla ilgili işlemler,
- İlçemizin yerel ve ulusal alanda tanıtımının yapılması amacıyla çeşitli organizasyonların düzenlenmesi,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D - Diğer Hususlar

2 - AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal Gelişimin Sağlanması, Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi, Halkla İlişkilerin Gelişimi, Toplumsal Gelişimin Sürdürülmesi, Toplum Sağlığının Korunması, Çocukları ve Madde Bağımlısı Gençlere Yönelik Çalışmalar Yapılması, Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi, Sosyal ve Kültürel Tesislerin Yapılması, Kültürel Etkinlikler Yapılması, Kurslar Verilmesi, İlçe Ekonomisi ve Ticaretin Geliştirilmesi, Tanıtımının Yapılması, Çevrenin Korunması, Çevre Bilincinin Geliştirilmesi, Sportif Hayatın Geliştirilmesi, Sportif Etkinliklerin Düzenlenmesi, Spor Kulüplerine Destek Verilmesi, İlçe Eğitimine Katkıda Bulunulması, Öğrencilere Yönelik Eğitim ve Yardım Çalışmaları Yapılması Eğitime Destek Hizmetleri Verilmesi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hedefleri; Tavşanlı Belediyesi'nin stratejik planında belirtilen hedeflere ulaşmasını sağlamak. Kültürel ve Sosyal açıdan gelişen, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2017 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- Kültür ve Sosyal    ler Müdürlüğü Hizmetleri Gençlere  ocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,
- Bas nla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında boardların hazırlanması,
- A evi hizmetlerinin yürütülmesi,
- Kurslar ve sergiler düzenlenmesi,
- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Festival düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinlikler düzenlenmesi,
- Özürlülere karşı hizmetler,
- Resmi ve bilgi edinme yazı malarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Sosyal yardımlar (erzak, kırtasiye vb),
- Tanıtım ve fuarlar
- Ya lı ve muhtaçlara karşı hizmetler,

C- Diğer Hususlar

3 - FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Adı :				TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ									01.01.2017 - 31.12.2017	
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	02	01	1	1	00	5	01				Personel Giderleri	548.738,22
46	43	16	02	01	1	1	00	5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	36.055,84
46	43	16	02	01	1	1	00	5	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.873.315,74
46	43	16	02	01	1	1	00	5	05				Cari Transferler	1.626.894,07
46	43	16	02	01	1	1	00	5	06				Sermaye Giderleri	
TOPLAM													4.085.003,87	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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 gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun artırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.
SA-6	Belediye-vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesini, erişilebilirliği ve halkımızın Belediyemizle olan ilişkilerinde memnuniyet derecesinin üst düzeyde olmasını sağlamak.	SH- 6.2	Halkımızın başvurularını almak.
		SH- 6.3	
		SH- 6.4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyetlerde iletişim kurmak.

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
SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.	SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç 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-29	Sosyal belediyecilik anlayışının gereği olarak; yoksulluk ve sosyal dışlanma riski altında bulunan kesimlerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, ihtiyaç sahibi aileleri belirleyip, sorunların çözümü noktasında belediye imkânları ve hayırsever insanlarımızın da katkılarıyla ailelere yardımda bulunmak.	SH.29.1	Tavşanlı Halkından toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak
		SH.29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması
		SH.29.3	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak
		SH.29.4	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması
		SH.29.6	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak
		SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak
		SH.29.8	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması

SA-30	Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması	SH.30.1	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması.
		SH.30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.
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.31.1	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi
		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, Tavşanlı'da faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek
		SH.31.5	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları düzenlemek
		SH.31.6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlı'mızı, 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
SA-32	İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları ilçemize getirmek	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	Yeni doğan bebeklerin aile ziyareti ve hediye verilmesi	Ziyaret sayısı –Hediye sayısı	291 Aile ziyaret edilmiş 292 Hediye verilmiştir.
SH- 6.2	Öğrencilere yönelik “Öğrenci Kariyer Günleri” düzenlenmesi	Uygulama/Tanıtım	2017 yılı içerisinde 16 tanıtım 7 uygulama toplam 23 kez işverenler ve meslek sahipleri öğrencilerle buluşturulmuştur.
SH- 6.3	Yağlı güreş organizasyonu yapılması.	Düzenlenen sayı/Katılım sayısı	2017 yılı içerisinde 1 kez yağlı güreş düzenlenmiş olup 5.000 kişi katılım sağlamıştır.
SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	Konu ile ilgili yapılan toplantı sayısı	52
		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	5

SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	Birimlerde yeterli Personel istihdam durumu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde toplam 24 personel görev yapmaktadır.
SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	Hizmet Alımlarının yapılması	Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hizmet alımları yıl içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.
SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi	Bakım yapılan kent mobilyası	130
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 bilinçlenmesi sağlanmıştır.
SH.29.1	Tavşanlı Halkından toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak	Giyim Yardımı Alan kişi sayısı	296 Kişi
		Erzak Yardımı Alan kişi sayısı	372 Kişi
		Ramazan Erzağı Alan kişi sayısı	538 Kişi
		Ev Eşyası Yardımı Alan kişi sayısı	70 Kişi
		Reçeteli ilaç Alan kişi sayısı	2.052 Kişi
		Medikal yardımı alan kişi sayısı	23 Kişi
		Tekerlekli Sandalye Alan kişi sayısı	12 Kişi
		Buhar Makinesi Alan kişi sayısı	3 Kişi
		Koltuk Değneği Alan kişi sayısı	1 Kişi
		Seyyar Tuvalet Alan kişi sayısı	4 Kişi
		Yürüteç Alan kişi sayısı	1 Kişi
		Akülü Sandalye Alan kişi sayısı	3 Kişi
		Elektirikli Hasta Yatağı Alan kişi sayısı	2 Kişi
SH.29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması	Kırtasiye ve okul yardımı yapılan kişi sayısı	2017 yılı içerisinde toplam 800 öğrencimize kırtasiye ve okul yardımı yapılmıştır.
SH.29.3	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak	Aşevinden yemek alan kişi sayısı	Belediye aşevinden toplam 76 aileye yemek yardımı yapılmıştır.

SH.29.4	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması	Ekm ek yardımı alan kişi sayısı	Belediye aşevinden toplam 33 ailenin ekmek ihtiyacı karşılanmıştır.
SH.29.6	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Ayni ve Nakti yardım alan kişi sayısı	Yıl içerisinde belediyemize müracaat eden 73 yardım talebinin 18 gerekli yardım yapılmıştır.
SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak	Ramazan İftarı verilen muhtaç kişi sayısı	5.000 Kişi
SH.29.8	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması	Toplu sünnet yaptırılan kişi sayısı	Dar gelirli ailelerden alınan müracaatlar doğrultusunda 39 çocuğumuzun sünneti toplu olarak yaptırılmıştır.
SH.30.1	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması.	Yapılan engelli aracı vd. yardımı	Belediyemize müracaat eden engelli vatandaşlarımıza 2017 yılı içerisinde toplam 3 adet akülü tekerlekli sandalye, 12 adet manuel tekerlekli sandalye dağıtılmıştır.
SH.30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.	Engellilere yönelik etkinlik sayısı	2017 yılı içerisinde ilçemizde bulunan engelli vatandaşlarımıza yönelik olarak toplam 2 adet etkinlik düzenlenmiştir.
SH.31.1	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi	Sinema, Tiyatro, Konser, Konferans, Panel vb. sayısı	2017 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal Faaliyetler kapsamında toplam 42 etkinlik gerçekleştirilmiştir.
SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek	Ücretsiz Sınav Aracından faydalanan kişi sayısı	2017 yılı içerisinde Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara yönelik olarak toplam 22 araç ile öğrenci nakli gerçekleştirilmiş olup bu hizmetten 1012 öğrencimiz faydalanmıştır.

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	2017 yılı içerisinde Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu ile karşılıklı protokol imzalanmış ve gençlerimize yönelik yapılacak faaliyetlerde ortak hareket etme konusunda işbirliğine varılmıştır. Bu kapsamda çeşitli etkinlikler planlanmaktadır.
SH.31.4	Yapılacak Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu, semt sahaları ve mevcut tesislerimizden azami ölçüde yararlandırılması, birlik beraberlik ruhunun gelişmesi, Tavşanlı'da faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek	Düzenlenen turnuva Sayısı	2017 yılı içerisinde toplam 2 adet turnuva düzenlenmiştir.
		Düzenlenen Yarışma Sayısı	2017 yılı içerisinde Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında toplam 19 mahallede 23 adet programda çeşitli yarışmalar düzenlenmiştir.
SH.31.5	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları düzenlemek	Düzenlenen yaz kursu sayısı	2017 yılı yaz dönemini kapsayacak şekilde toplam 16 branşta yaz kursu düzenlenmiştir.
		Kurslardan faydalanan kişi sayısı	2017 yılı içerisinde düzenlenen kurslarda toplam 720 öğrencimiz faydalanmıştır.
SH.31.6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlı'mızı, 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	Yapılan Etkinlik ve Şenlik Sayısı	Her sene olduğu gibi 2017 yılı içerisinde de 03 Eylül ve Şaban Dede Şenlikleri düzenlenmiştir.
		Belediyenin temsilen katıldığı etkinlik sayısı	Tavşanlı'yı ve ilçemizin tarihi ve kültürel zenginliklerini tanıtmak amacıyla yıl içerisinde toplam 2 adet fuara Belediyemizi temsilen katılım sağlanmıştır.

SH.31.8	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak	Açılan kurs sayısı	Vatandaşlarımıza yönelik olarak spor, sanat, kültür vb. alanlarda çeşitli kurslar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde açılmış olup müzik ve resim kurslarımız vatandaşlarımız tarafından yoğun ilgi görmektedir.
SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması	Desteklenen spor kulübü sayısı	İlçemizde faaliyet gösteren 18 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	2017 yılı içerisinde Bosna Hersek Cumhuriyeti'ne bağlı kardeş şehrimiz Doğu Doboy ile ilişkilerimizin güçlendirilmesi amacıyla belediye meclis üyelerimizin de katıldığı ziyaret gerçekleştirilmiş olup burada bulunan toplam öğrencilere 6.000 Adet sırt çantası ve 6.000 Adet kırtasiye malzemesi yardımı yapılmıştır.
		Kardeş şehire ziyaret sayısı	1
		Kardeş şehirden gelen ziyaret sayısı	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2017-2019 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

- Gençlere, çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi,
- Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,
- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyonun sağlanması,
- Kurslar ve sergilerin düzenlenmesi,
- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Festivallerin düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinliklerin düzenlenmesi,
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Sosyal yardımların (erzak, kırtasiye vb.) yürütülmesi,
- Tanıtım ve halka ilişkiler hizmetleri,
- Yaşlı ve muhtaçlara yönelik yürütülen hizmetlerin aksatılmadan devam ettirilmesi sağlanmıştır.

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; Kültür ve Sosyal İşler 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; 2017 yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin alanında tecrübeli olması,
- Halkla iletişimin kuvvetli olması,
- Birimler arası işbirliğinin üst seviyede olması,

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

5 - ÖNERİ VE TEDBİRLER



GELENEKSEL KURUMLAR ARASI FUTBOL TURNUVASI



2017 yılı 18. Geleneksel Kurumlar Arası Halı Saha Futbol Turnuvası yapıldı. Kamu Kuruluşları gurubunda 17 takım mücadele ederken, özel şirket, vakıf vb. kuruluşlar 9 takımla turnuvaya katıldı.2017 yılı 1.düzenlenen Olgunlar turnuvasına 5 takım katıldı.

ÖĞRENCİLERİMİZİN SINAVLARA ULAŞIMI TAVŞANLI BELEDİYESİ'NDEN



Her yıl olduğu gibi bu sene de Tavşanlı sınırları dışında gerçekleştirilen sınavlar için 22 araç ile 1012 öğrencinin sınav merkezlerine ulaşımı sağlandı.

HALK EKMEK FABRİKASI KALİTELİ HİZMET VERMEYE DEVAM EDİYOR



Tavşanlı Belediyesi Halk Ekmek Fabrikası vatandaşlarımıza ucuz ve kaliteli hizmet vermeye devam ediyor. Ayrıca, belediyemize müracaat eden ve ihtiyaç sahibi durumunda bulunan 33 ailenin günlük ekmek ihtiyacı ücretsiz olarak karşılanmaktadır.

RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ



2017 yılı Ramazan ayında gerçekleştirdiğimiz Ramazan Ayı Etkinlikleri kapsamında, şehit ve gazi yakınları, engelliler ve ailelerine, üniversite öğrencilerine, ve Belediye aşevinden yararlanan ihtiyaç sahibi ailelere toplam 23 adet yemek düzenlenmiş olup, 5.000 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza iftar yemeği verildi.

CUMHURİYET MEYDANI'NDA VATANDAŞLARIMIZ İLE BİRLİKTE TOPLU TERAİİH NAMAZI



Ayrıca Cumhuriyet Meydanı'nda 5.000 kişi ile birlikte toplu teravîh namazı kılındı.

YAZ SPOR OKULU KURSLARIMIZ



Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında; 2017 yılı yaz sezonunda, gençlerimizi spor yapan, sağlıklı birer birey olmaları adına Yaz Spor Okulu kurslarında 16 branşta toplam 720 öğrencimize ilgi duyduğu spor alanında eğitim almaları sağlandı. Kurslarımıza katılan tüm öğrenciler Belediyemiz tarafından spor çantası ile ödüllendirilerek, kurslarda başarı sağlayan öğrencilerimize ise belgeleri takdim edildi.

BELEDİYE AŞEVİ HİZMETLERİ



Toplam 76 muhtaç ailenin yemek ihtiyaçları 2017 yılında da Belediye Aşevi tarafından karşılanmıştır. Kurban Bayramı süresince hayırsever vatandaşlarımızın Aşevi'ne gönderdiği kurban payları işlenerek Soğuk Hava Deposu'na yerleştirilmiştir. Ayrıca, 2017 yılı itibariyle yemek menüsünde yapılan değişikliklerle muhtaç ailelere yöresel lezzetler de sunulmaktadır.

Tavşanlı Belediyesi, hayırsever vatandaşlarımız ve ilçe esnafının işbirliğiyle Belediye Aşevi'nde pişen aşure ilçemizde bulunan 59 camimizde 60.000 kişiye dağıtıldı.

EĞİTİME VERDİĞİMİZ DESTEK SÜRÜYOR



2017 yılında da Belediyemiz 200 ilkokul, 300 ortaokul, 300 lise olmak üzere toplam 800 öğrenciye kırtasiye yardımında bulundu.

KARDEŞ ŞEHİR DOĞU DOBOJ



Tavşanlı Belediyesi, Bosna Hersek'te bulunan kardeş şehrimiz Doğu Doboj'a yaptığı ziyarette, yardıma muhtaç durumda bulunan öğrencilere 6.000 adet sırt çantası ve 6.000 adet kırtasiye malzemesi verilmiştir.

03 EYLÜL TAVŞANLI'NIN DÜŞMAN İŞGALİNDEN KURTULUŞU ETKİNLİKLERİ VE YAĞLI GÜREŞ ETKİNLİKLERİ



ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZIN İHTİYAÇLARINI GİDERİYOR ENGELLERİ AŞMALARINDA YARDIMCI OLUYORUZ



03 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde engelli vatandaşlarımız ve aileleriyle beraber animasyon gösterileri, yemek, konser etkinliğinde birlikte olduk.

HOŞ GELDİN BEBEK VE ÖĞRENCİ KARIYER GÜNLERİ PROJESİ



KÜLTÜREL FAALİYETLER



2017 yılında Kültürel Faaliyetler kapsamında yıl boyunca sağlık söyleşisi ve konferans, çeşitli tiyatro gösterileri ve anma geceleri ile Sinema Günleri düzenlenerek halkın beğenisine sunulmuştur.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1 - GENEL BİLGİLER

A - Misyon, ve Vizyon

MİSYON: 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.

VİZYON: 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. Belediyemizin yaptığı hizmetlerden vatandaşlarımızın yararlanması, haberdar olunması, gündemin takip edilmesi ve bilgilendirmeyi sağlamak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün asli görevleri arasındadır. Gelişen teknoloji ile birlikte muhabirlerimiz tarafından yapılan tarafsız haberlerin ivedi bir şekilde yazılı ve görsel medyada yer almasını sağlamak,

2. Ulusal ve Yerel Gazetelerde yayınlanan Belediyemiz hakkında çıkan haberlerin arşivlenmesi ve vatandaşlarımızın sorunlarının hızlı bir şekilde giderilmesi için ilgili birimlerin veya yetkililerin haberdar edilmesi,

3. Belediyemizin çalışmalarını muhabirlerimiz aracılığıyla haber haline getirip, basın kuruluşlarına ileterek tanıtımımızın yapılması, gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla ilişkilerimizin geliştirilmesi için iletişim kanallarından etkin bir biçimde yararlanması,

4. Basında belediyemiz ile ilgili çıkan haberlerin düzenli olarak takip edilmesiyle, hakkımızda yapılan asparagas haberlerin düzeltilmesinin sağlanması, Tavşanlı Belediyesi'nin çalışmalarını kamuoyuna etkin bir biçimde duyurabilmek için aylık gazete ve bültenler hazırlanması,

5. Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel basında çıkan haberlerin takibinin yapılması, bu haberlerin dijital ortama aktarılması,

6. Belediye hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla haber bülteni, afiş, broşür, dergi, gazete gibi yayınları hazırlamak, hazırlatmak ve basılmasını sağlamak,

7. Çeşitli etkinliklerde kullanılmak üzere Tavşanlı Belediyesi faaliyetlerini tanıtıcı tanıtım CD'leri hazırlamak veya hazırlatmak,

8. Belediyemizin yapmış olduğu etkinliklere basın kuruluşlarını davet ederek hizmetlerimizin geniş kitlelere duyurulması amacıyla daha fazla basın kuruluşunda çıkmasının sağlanması,

9. Belediyemizin çalışmaları hakkında özel haberler hazırlanmak,

10. İnternet ağı üzerinden vatandaşların belediye faaliyetlerini öğrenmesi ve denetlemesi

amacıyla oluşturulan web sayfasını düzenli olarak güncellenmektedir.

11. Tanıtıma yönelik çalışmalarını içeren outdoor, afiş vs. çalışmalarını yaparak halkın bilgilendirilmesi,
12. Belediye tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
13. Stratejik planla belirlenen kent ve kurum kültürünün oluşturulmasını ve buna ilişkin faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
14. Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sanatsal etkinlikler, derlemeler, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
15. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını organize etmek,
16. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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, 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 ile kendisine tevdi edilen tüm görevleri yerine getirmek için çalışmaktadır.

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/NU	DONANIM TÜRÜ	KULLANILAN MAKAM	ADET
1.	Masaüstü Bilgisayar	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	5 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	1 Adet
5.	Drone	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	1 Adet
6.	Fotoğraf Makinesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
7.	Büro Telefonu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi	2 Adet
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Makam Odası	1 Adet
8.	Cep Telefonu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	2 Adet

4- İnsan Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde; 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel ve 3 büro personeli görev yapmaktadır. Ayrıca; Belediye İlan hizmetlerini yürütmek amacıyla 1 işçi 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,
- Belediye faaliyetlerinin tanıtılması maksadıyla belirli periyotlarda gazete ve dergi basımı,
- İlçemizin yerel ve ulusal alanda tanıtımının yapılması amacıyla çeşitli organizasyonların düzenlenmesi,
- Belediye WebTv uygulaması ile görüntülü olarak belediyemizde yürütülen faaliyetlerin vatandaşlarımıza aktarımı,
- Halk Günü projesi ile Belediye Başkanı ve halkın her hafta belirlenen günlerde buluşmasının sağlanması,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D - Diğer Hususlar

2 - AMAŞ. 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 ulaşılabilir 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 2015 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

4 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 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.

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 gözeterek, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun artırılmasına 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
SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.	SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç 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-29	Sosyal belediyecilik anlayışının gereği olarak; yoksulluk ve sosyal dışlanma riski altında bulunan kesimlerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, ihtiyaç sahibi aileleri belirleyip, sorunların çözümü noktasında belediye imkânları ve hayırsever insanlarımızın da katkılarıyla ailelere yardımda bulunmak.	SH.29.1	Tavşanlı Halkından toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak
		SH.29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması
		SH.29.3	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak
		SH.29.4	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması
		SH.29.6	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak
		SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak
		SH.29.8	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması
SA-30	Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması	SH.30.1	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması.
		SH.30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.

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.31.1	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi
		SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek
		SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuuru 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.31.5	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları 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'ımızı 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
SA-32	İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları ilçemize getirmek	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 arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.	Personele Yönelik Aktivite Sayısı 1
SH- 6.2	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması	Basılan yazılı/ görsel materyal 2015 yılı içerisinde gerek Tavşanlı Belediyesi gerekse Göbel Termal Tesislerinin 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.
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 52
		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 5
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 29 personel görev yapmaktadır.

SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	Hizmet Alımlarının yapılması	Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hizmet alımları yıl içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.
SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi	Bakım yapılan kent mobilyası	67
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 bilinçlenmesi sağlanmıştır.
SH.29.1	Tavşanlı Halkından toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak	Giyim Yardımı Alan kişi sayısı	298 Kişi
		Erzak Yardımı Alan kişi sayısı	626 Kişi
		Ramazan Erzağı Alan kişi sayısı	626 Kişi
		Ev Eşyası Yardımı Alan kişi sayısı	67 Kişi
		Reçeteli ilaç Alan kişi sayısı	2.426 Kişi
		Medikal yardımı alan kişi sayısı	43 Kişi
SH.29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması	Kırtasiye ve okul yardımı yapılan kişi sayısı	2015 yılı içerisinde toplam 800 öğrencimize kırtasiye ve okul yardımı yapılmıştır.
SH.29.3	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak	Aşevinden yemek alan kişi sayısı	Belediye aşevinden toplam 78 aileye yemek yardımı yapılmıştır.
SH.29.4	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması	Ekmek yardımı alan kişi sayısı	Belediye aşevinden toplam 27 ailenin ekmek ihtiyacı karşılanmıştır.
SH.29.6	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Ayni ve Nakti yardım alan kişi sayısı	Yıl içerisinde belediyemize müracaat eden 85 yardım talebinin 30'una gerekli yardım yapılmıştır.
SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak	Ramazan İftarı verilen muhtaç kişi sayısı	10.000 Kişi
SH.29.8	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması	Toplu sünnet yaptırılan kişi sayısı	Dar gelirli ailelerden alınan müracaatlar doğrultusunda 31 çocuğumuzun sünneti toplu olarak yaptırılmıştır.

SH.30.1	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması.	Yapılan engelli aracı vd. yardımı	Belediyemize müracaat eden engelli vatandaşlarımıza 2015 yılı içerisinde toplam 12 adet akülü tekerlekli sandalye, 22 adet manuel tekerlekli sandalye dağıtılmıştır.
SH.30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.	Engellilere yönelik etkinlik sayısı	2015 yılı içerisinde ilçemizde bulunan engelli vatandaşlarımıza yönelik olarak toplam 4 adet etkinlik düzenlenmiştir.
SH.31.1	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi	Sinema, Tiyatro, Konser, Konferans, Panel vb. sayısı	2015 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal Faaliyetler kapsamında toplam 25 etkinlik gerçekleştirilmiştir.
SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek	Ücretsiz Sınav Aracından faydalanan kişi sayısı	2015 yılı içerisinde Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara yönelik olarak toplam 15 araç ile öğrenci nakli gerçekleştirilmiş olup bu hizmetten 240 öğrencimiz faydalanmıştır.
SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuuru vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek	Dönem içerisinde Tarihi Turistik gezi Düzenlenmesi	2017 yılı içerisinde Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu ile karşılıklı protokol imzalanmış ve gençlerimize yönelik yapılacak faaliyetlerde ortak hareket etme konusunda işbirliğine varılmıştır. Bu kapsamda çeşitli etkinlikler planlanmaktadır.
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	Düzenlenen turnuva Sayısı	2017 yılı içerisinde toplam 12 adet turnuva düzenlenmiştir.
		Düzenlenen Yarışma Sayısı	2017 yılı içerisinde Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında toplam 19 mahallede 23 adet programda çeşitli yarışmalar düzenlenmiştir.
SH.31.5	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları düzenlemek	Düzenlenen yaz kursu sayısı	2017 yılı yaz dönemini kapsayacak şekilde toplam 6 branşta yaz kursu düzenlenmiştir.
		Kurslardan faydalanan kişi sayısı	2017 yılı içerisinde düzenlenen kurslarda toplam 800 öğrencimiz faydalanmıştır.

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	Yapılan Etkinlik ve Şenlik Sayısı	Her sene olduğu gibi 2015 yılı içerisinde de 03 Eylül ve Şaban Dede Şenlikleri düzenlenmiştir.
		Belediyenin temsilen katıldığı etkinlik sayısı	Tavşanlı'yı ve ilçemizin tarihi ve kültürel zenginliklerini tanıtmak amacıyla yıl içerisinde toplam 4 adet fuara Belediyemizi temsilen katılım sağlanmıştır.
SH.31.7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması	Basılan yazılı ve görsel materyal sayısı	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla 2015 yılı içerisinde toplam 20.000 adet tanıtım kitapçığı ve CD bastırılmış, Tavşanlı Tarih ve Kültür Dergisi'nin basımı için gerekli yardımda bulunulmuştur.
SH.31.8	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak	Açılan kurs sayısı	Vatandaşlarımıza yönelik olarak spor, sanat, kültür vb. alanlarda çeşitli kurslar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde açılmış olup müzik ve resim kurslarımız vatandaşlarımız tarafından yoğun ilgi görmektedir.
SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması	Desteklenen spor kulübü sayısı	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	2015 yılı içerisinde Bosna Hersek Cumhuriyeti'ne bağlı kardeş şehrimiz Doğu Doboy ile ilişkilerimizin güçlendirilmesi maksadıyla belediye meclis üyelerimizin de katıldığı ziyaret gerçekleştirilmiş olup burada bulunan toplam 100 çocuğun sünneti belediyemiz tarafından yaptırılmıştır.
		Kardeş şehire ziyaret sayısı	2
		Kardeş şehirden gelen ziyaret sayısı	2

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2015-2019 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşılmıştır. 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,
- Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,
- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyonun sağlanması,
- Kurslar ve sergilerin düzenlenmesi,
- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Festivallerin düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinliklerin düzenlenmesi,
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlerin yürütülmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Sosyal yardımların (erzak, kırtasiye vb.) yürütülmesi,
- Tanıtım ve halka ilişkiler hizmetleri,
- Yaşlı ve muhtaçlara yönelik yürütülen hizmetlerin aksatılmadan devam ettirilmesi

sağlanmıştır.

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; 2015 yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

4- 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- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

2017 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİNİ HALKA DUYURMAK İÇİN GAZETE ÇIKARIYORUZ



Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışmalar ile faaliyetlerini halka duyurmak için her ay gazete çıkarıyoruz. 5000 adet basılan gazetemiz ulusal gazete ebat ve kalitesinde halkımıza ulaşıyor.

CUMA GÜNLERİ "HALK GÜNÜ" PROGRAMI GERÇEKLEŞTİRDİK



Belediye Başkanımız Mustafa GÜLER'in vatandaşın sorun ve taleplerini birinci ağızdan alabilmesi ve çözüm noktasında daha hızlı olunabilmesi amacıyla her hafta bir mahallede Cuma günleri halk günü programı düzenleyerek vatandaşlarımızla bir araya geldik.

FACEBOOK ÜZERİNDEN YAZILI VE GÖRÜNTÜLÜ HABER PAYLAŞIMLARI YAPTIK



15 TEMMUZ ŞEHİTLERİNİ ANMA PROGRAMI

15 Temmuz hain darbe girişiminin ardından tüm yurttaki olduğu gibi Tavşanlı'da da demokrasi mitingleri yapıldı. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak ilçemizdeki bu mitingleri her gün belirli bir program dahilinde organizasyonluğunu üstlendik. Tüm STK ve siyasi temsilcilerin yer almalarını sağladık. Ayrıca mitingleri aynı gün içerisinde fotoğraf ve görüntülerini çekerek halkımızla sosyal paylaşım sitesi üzerinden paylaştık.



- 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.

- Ulusal ve yerel basında yer alan haberler incelenerek Tavşanlı Belediyesi ve Belediye Başkanımızı yakından ilgilendiren durumlar raporlanarak arşivlendirilmektedir.

- Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetlerinde sinevizyon gösterileri sunucu hizmeti, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

- 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.

- Belediye Başkanımızın basın ile ilişkileri koordine edilerek gerekli zamanlarda basın açıklaması ve basın toplantısı yapılması sağlanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

Toplam 25 personel ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini yerine getirmektedir.

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.

Hizmet Araçları;

S. NO	ARACIN CİNSİ	ADET
1	OTOMOBİL	4
2	KAMYONET	22
3	MİNİBÜS	2
4	OTOBÜS	1
5	DAMPERLİ KAMYON	19
6	KAMYON	1
7	İŞ MAKİNALARI	21
8	ASFALT SİLİNDİRİ	2
9	MOTORSİKLET	8
10	ASFALT FİNİŞERİ	1
11	DOZER	1
12	VİNÇ	2
13	SU TANKERİ	4
14	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2
15	CENAZE ARACI	3
16	ARAZÖZ	2
17	TRAKTÖR	3
18	VİDANJÖR	1
19	AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI	1
20	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	1
21	YOL SÜPÜRME ARACI	2
	TOPLAM	103

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, vizeleri, ruhsatlarının devri, Trafik tescil belgelerinin yenilenmesi 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.

- 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 piyasadan temin edilmiştir.
- 7- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılan kurşunsuz benzin ve motorin alımları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimince yapılmaktadır.

S.NO	ALINAN AKARYAKIT CİNSİ	2017 YILI ALINAN (LT)	TUTAR (TL + KDV)
1	KURŞUNSUZ BENZİN 95 OKTAN	11.587,98	48.078,29
2	MOTORİN	240.000,00	879.203,35
		TOPLAM	927.281,64

- 8- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin elektrik arızaları ve akü şarjları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Elektrik atölyesinde yapılmaktadır.
- 9- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin yıkama ve temizlik işleri yıkama atölyesinde rutin olarak yapılmaktadır.
- 10- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin teknik servis gerektirmeyen arıza ve bakımları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bakım-Onarım Atölyesinde rutin olarak yapılmaktadır.
- 11- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin lastik arızaları ve kuru yağlama işleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü lastik ve Yağlama atölyesinde yapılmaktadır.
- 12- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyesinde imkanlar dahilinde tamiratları yapılmıştır.

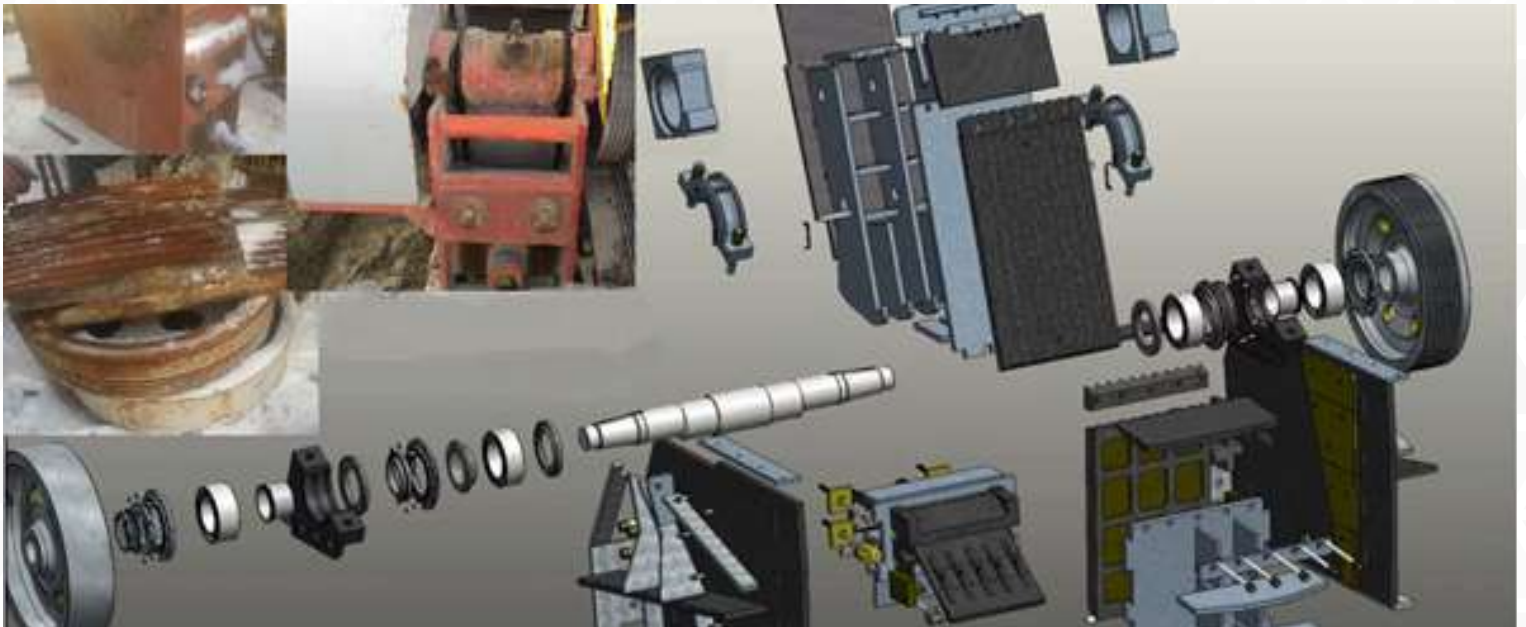
Diğer Faaliyetler;

- 1- Balıklı Parkı ek çatı yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.
- 2- Şabandede Mesire Alanı Güreş Alanı Tribün üstü çatı yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.
- 3- Durak Mahallesi Kükürtlü Caddesindeki yaya yolu kenarındaki kanala korkuluk yapımı tamamlanmıştır.
- 4- Akıncılar Spor Kulübü'ne ait araziye inşa edilen iş yerlerinin bulunduğu, manav esnafı vatandaşlara hizmet verecek alana çatı yapımı tamamlanmıştır.
- 5- 4.Toki semt sahasının etrafı çevrilerek hizmete sunulmuştur.
- 6- Moymul mezarlığı giriş kapıları yapılarak hizmete sunulmuştur
- 7- Bağlık Mahallesi spor tesisine ek çatı yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 8- 45 adet dolmuş durağı yapımı tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.

- 9- Murat Gazi Parkı kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.
- 10- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Kitap ve Oyuncak Kumbarası yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.
- 11- Tavşanlıdaki metruk binaların çatısından tehlike oluşturacak parçaların düşmesini önlemek için korumalıklar yapılmıştır.
- 12- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere G.L.İ Müdürlüğünden 1 adet Fargo Kamyonet, 1 adet Damperli Kamyon ve 1 adet Mercedes-Benz Tanker alımı yapılmıştır.
- 13- TAGDAŞ A.Ş. tarafından hibe edilen, 1 adet Forklift Belediyemiz hizmetlerine kazandırılmıştır.
- 14- İhale yoluyla alımı yapılan, Konya'da üretilen ve yeşil alanlara hayat verecek, yaklaşık 1 milyon TL'ye mal olan ağaç sökme makinesi, Belediyemiz hizmetleri için kazandırılmıştır.
- 15- KÜTAHYA BAŞTAŞ BETON PARKE-BORDÜR İNŞ.NAK.MAD.TEM.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ. tarafından hibe edilen, 1 adet Dacia Duster marka Otomobil Belediyemiz hizmetlerine kazandırılmıştır.
- 16- Tavşanlı İlçe Emniyet Müdürlüğüne destek olmak amacıyla alınan Toyota Corollo Touch marka yeni bir hizmet aracı temin edilmiştir.
- 17- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere İGDAŞ İSTANBUL GAZ DAĞITIM SAN. VE TİC.A.Ş.'den 2 adet araç alımı yapılmıştır.

Diğer Faaliyetler

- 1- Tavşanlı Belediyesi Büz Şantiyesindeki kırıcı tesisinde bulunan atıl durumdaki primer çeneli kırıcının tarafımızca revizyonu; çeneler ve kamaları GX120Mn12 kalite malzemeden döktürülüp işlendikten sonra %100 östenitik yapıda olacak şekilde ısıtılma işlemine tabi tutuldu. Mesnet plakası GG22 ve mesnet plaka yuvaları GG25 kalite malzemelerden imal ettirildi. Volanlardaki çatlaklar ısıtılma işlemi birlikte kaynak edilip, tornada işlendi. Montajı tamamlandıktan sonra kırıcı tesisine imalata kazandırılmıştır.



- 2- Asri mezarlığında bulunan morg girişine çatı yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 3- İtfaiye Amirliği yanı çatı yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



- 4- Subaşı Mahallesi Ekmek satış yeri çatı yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



5- Tavşanlı Belediyesi Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezi Kalorifer kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



6- Tavşanlı Belediyesi Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezi girişi otomatik sürgülü kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



7- Şaban Dede su deposu çatı ve kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



8- Beyköy camii girişine yapılan çatı ve merdiven üstü çatı tamamlanmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.



9- Şaban Dede Protokol çatı, merdiven korkuluk, yan ve arka logo korkuluğu ve 3 adet tuvalet kapısı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



10- Hayvan pazarı kesimhane çatısı yapımı, etrafının saclar ile kapatılması ve sürgülü kapı yapımı işi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.



11- Tunçbilek yolu üzerinde hizmet veren Belediye mezbahanesine hayvanların kesimhaneye alınmadan önce bekletileceği 450 m2 lik alana padok yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



11- Karakova mahallesine yapılan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait Fidanlığa 2 adet 50'şer metre uzunluğunda sera yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

12- Yeşil Cami tuvalet kapısının yapımı tamamlanmış ve montajı yapılarak hizmete sunulmuştur.

13- Beyköy spor kulübü önü çatı yapımı ve kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

14- Dedeler camii tuvalet kapılarının ve gasil hane kapı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

15- Hayvan pazarı kesimhane çatısı yapımı, etrafının saclar ile kapatılması ve sürgülü kapı yapımı işi tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

16- Halı sahaların tamiratları yapılmış ve hizmete sunulmuştur.

17- Subaşı mahallesine kanal üzeri geçiş güvenliği için köprü yenilendi ve hizmete sunuldu.

18- Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınan 3 adet motosikletin trafik tescil işlemleri tamamlanarak; Satın Alma Birimi, Gelir Şefliği ve Park ve Bahçeler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

19- Tavşanlı halkına hizmet için, Türkiye Belediyeler Birliği tarafından hibe edilen Damperli Kamyon

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından evrak işlemleri ve trafik tescil işlemleri tamamlanarak Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

20- Tavşanlı Belediyesi tarafından yapılan Galeriler Sitesine mescid kapısı yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

21- Cezaevi tutuklu bekleme salonu parmaklıkların yapımı tamamlanmış ve yerine montajı yapıp hizmete sunulmuştur.

22- Tunçbilek yolu üzerinde hizmet veren Belediye mezbahanesine hayvanların kesimhaneye alınmadan önce bekletileceği 450 m2 lik alana padok yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

23- Özden un fabrikası önündeki; arıtma tesisi hattı geçeceğiinden bozulan bahçe çitleri yenileme çalışmaları tamamlanmış ve hizmete sunulmuş.

24- Belediye Hizmet binası arşiv raf yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

25- Tavşanlı Hanımçeşme Mahallesiindeki çeşmenin etrafı kapatıldı.

26- Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kullandığı 43 EF 025 plakalı pikabın kasa kompleksi tarafımızca yenilendi, boyandı teslim edildi.
Tavşanlı meteoroloji mevkii sürgülü kapı yapıldı.

27- Ada mahallesi; "Mahalle Fırını" yapımında çatı ve etrafı kapatıldı.

28- Belediyemiz Makina İkmal Garajına vidanjör için kış şartlarında pompasının donmaması için garaj ve kalorifer dairesi yapıldı. Çatısında ve kapılarında maliyeti düşürmek için sandviç panel yerine arası taş yünlü çift trapez sac ile kenet çatı yapıldı.

Bağlık Mahallesi Spor Kulübü Lokali ön ve arka kapıları yapıp hizmete sunulmuştur.

29- Göbel Termal Tesisleri Hamamlarındaki et kalınlıkları ince paslanmaz borudan imal edilen merdivenlerin sürekli kırılıp deforme olmasından dolayı tarafımızca yeni merdivenler korozyona karşı dirençli poliüretan kaplı çelik boru kullanılarak imal edildi. Merdivenler antipas ve boya işleminden sonra yerine montaj edilip hizmete sunulmuştur.

30- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kaynakhanesine 1 adet Matkap Freze Tezgahı alımı yapılarak, talaşlı imalat olarak dışarıya yaptırılan bazı işlerin tarafımızca yapılabilirliği sağlandı.

31- Belediyemiz tüm binek araçlarında kullanılmak üzere; 1 adet lastik sökme ve takma makinası ile 1 adet sabit balans makinası alımı yapılmıştır. Böylelikle özellikle tüm araçlarımızın yaz lastiği ve kış lastiği değişimleri ve balansları tarafımızca yapılmaya başlanmıştır.

32- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tamir Bakım Atölyesine 1 adet 4000kg kapasiteli lift alımı yapılarak; binek, hafif ve orta ticari araçların tamirleri ve bakımları kolaylaştırılmıştır.

33- Hayvan Pazarı küçük hayvan padokları tamamen hurda malzemeye bölümlere ayrıldı ve hizmete sunuldu.

34- Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne otomasyon sistemi alınarak akaryakıt deposuna giren ve çıkan akaryakıtın takibi kolaylaşmıştır.

35- Murat Gazi Sosyal Tesisleri'nin kullanılmayan üst katının aktif hale getirilmesi ve vatandaşlarımıza kış döneminde de hizmet sunulması adına teras katı çatısı kaldırılmış çalışmalar tamamlandıktan sonra tekrar çatı yapılmış ve hizmete sunulmuştur.

- 36- Tavşanlı Belediyesi Büz Şantiyesi için; 2 göz, 3 göz ve 4 göz kullanılabilecek Ø400mm taslarıyla birlikte havalandırma kalıbı tasarlandı, imal edilip işletmeye alındı.
- 37- Tavşanlı Belediyesi Büz Şantiyesi için; Ø400mm boyutunda ve kullanım kolaylığına bağlı uç kısmı koni olacak şekilde C kalıp tasarlandı, imal edilip işletmeye alındı.
- 38- Tavşanlı Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü binasının kapıları tarafımızca yapılıp, hizmete sunulmuştur.
- 39- Atatürk İlköğretim Okulu arka duvarı yenilendi bununda birlikte tarafımızca duvar üstü korkulup montaj edildi ve hizmete sunuldu.
- 40- Moymul düğün salonu şantiyesine kapı yapılıp, hizmete sunuldu.
- 41- Bağlık İlköğretim Okulu mini sahasına kaleleri yapıldı, hizmete sunuldu.
- 42- Dağçeşme mahallesi mezarlığı giriş kapısı ve tabelası revizyonu yapıldı, hizmete sunuldu.



Tavşanlı Belediyesi