

2016

FAALİYET RAPORU



**T.C.
MALKARA
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**



"Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!"

"Bu ulusa ve ülkeye hizmet görevi bitmeyecektir."

K. Atatürk



Ulaş YURDAKUL
Malkara Belediye Başkanı

BAŞKAN SUNUŞU

Değerli Malkaralılar;

30 Mart 2014 yerel seçimleri sonrasında Malkara halkının teveccühüyle seçilmiş olduğum görevimin üçüncü yılında Belediye Başkanlığımın 2016 yılı faaliyet raporunu sizlere sunuyorum.

Değerli Malkara halkından almış olduğumuz yetkiyle, “**Daha Modern Yaşanabilir Bir Malkara**” sloganıyla ile çıktığımız bu yolda insan odaklı belediyecilik anlayışımızla yükselen ve değişen yaşam standartlarını ve beklentilerini karşılayan, hizmet ve yatırımlarını aralıksız sürdüren planlı, programlı ve en önemlisi gelecekteki büyümeyi öngörerek bu yönde hazırlıklı olan bir yolculuğu birlikte sürdürüyoruz.

Sosyal, kültürel, kentsel alt yapı, eğitim, imar, ulaşım, yeşil alanlar, çevre ve kent temizliği, kurumsal yapılanma gibi birçok alanda önemli işlere adım attık.

Geçen bir yıl boyunca tüm proje ve çalışmalarımızda bizlere destek olan ve yol gösteren, başta konu Malkara olduğunda siyaseti bir kenara bırakıp birlikte hareket ettiğimiz değerli Belediye Meclis Üyesi arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Her adımda daha fazlasını hak eden, kentine sahip çıkan, engelli, yaşlı, kadın, genç, çocuk tüm hemşerilerime de destek ve katkıları için teşekkür eder,

2016 yılı faaliyetlerimizi paylaşmaktan duyduğum mutlulukla; sevgi ve saygılarımı sunarım.

Ulaş YURDAKUL
Malkara Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	5-204
A-Misyon ve Vizyon	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluk	6-8
C-İdareye İlişkin Bilgiler	9-204
1-Fiziksel Yapı	9-14
2-Örgüt Yapısı	15-23
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	24
4-İnsan Kaynakları	25-30
5-Sunulan Hizmetler	31-203
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	204
II-AMAÇ ve HEDEFLER	205-212
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	205-211
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	212
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	213-245
A-Mali Bilgiler	213
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	213-218
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	219-222
3-Mali Denetim Sonuçları	223
B-Performans Bilgileri	224-245
IV-KURUMSAL KABİLİYET	246
A-Üstünlükler	246
B-Zayıflıklar	246
V- ÖNERİ ve TEDBİRLER	246
EKLER	247-248

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

" İlçe sınırları içindeki mahalli müşterek ihtiyaçları en iyi şekilde karşılayarak, sağlıklı ve sürekli gelişen bir kentte; çağdaş kentsel dönüşümleri, güçlenen altyapısı, artan sosyal refah seviyesi ve **ÖNCE İNSAN** anlayışıyla özgün bir kimlik oluşturarak vatandaşlarımıza yüksek ve değerli yaşam kalitesi sunmak. "

VİZYONUMUZ

" Gelişimde ve değişimde öncü, teknolojiyi kullanan, kurumsal kimliği olan, stratejik yönetimi esas alan, sosyal ve kültürel açıdan gelişmiş, şeffaf, örnek ve model bir belediye olmak."

İLKELERİMİZ

- Güler yüzlü, yapıcı bir hizmet anlayışı sunmak
- Katılımcı bir yönetim anlayışı ile tarafsız ve hesap verebilir olmak
- Tüm faaliyetlerde çevreye duyarlı olmak
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- Yeniliklere ve değişime uyum sağlamak
- Hizmette kalite, hız, adalet ve eşitlik

B-Yetki, Görev ve Sorumluluk

Anayasamızın 127. Maddesi uyarınca;

" Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir."

Mahalli idare kuruluşu olan belediyenin görev ve sorumlulukları da 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belirlenmiştir.

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 aynı 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.

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.

Belediyelerin yetki ve imtiyazları da 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde belirlenmiştir.

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 ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek 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

estetikliği 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.

(I) 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 Danıştay'ın görüşü ve
İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk
dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla
devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini
imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde
ruhsat vermek
suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu
taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci
maddedeki esaslara göre hizmet satın alma
yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri,
belediye ve mücavir alan sınırları içinde il
belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen
belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık,
sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim
kurumlarının su, termal su, kanalizasyon,
doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi

alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla
kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak
yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında
yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim,

sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek
projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile
ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında
kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla
mabatlara 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.

(Ek fıkra:10/9/2014 - 6552/121 md.)

İcra dairesince haciz kararı alınmadan
önce belediyeden borca yeter miktarda
haczedilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz
işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine
uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan
edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi,
alacak miktarını aşacak şekilde veya kamu
hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

ARAÇ LİSTESİ (31.12.2016 tarihi itibarıyla)				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
01	Binek Otomobil	9	1	10
02	Kamyonet	9		9
03	Sepetli Teleskobik Araç	1		1
04	Çöp Kamyonu	17	1	18
05	Kamyon	16		16
06	Traktör	9		9
07	Yükleyici, Kanal Kazıcı	9		9
08	Minibüs	3		3
09	Otobüs	2		2
10	Silindir	1		1
11	Greyder	1		1
12	Motosiklet	2		2
13	ATV	1		1
14	Yol Süpürme	1		1
TOPLAM		81	2	83

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
1	Ahievren	Arazi	5	123.601,76
		Arsa	4	5588
		Bina	2	1840
2	Ahmetpaşa	Bina	1	648
3	Aksakal	Arazi	2	52.850
		Arsa	1	2.600
		Bina	2	140
4	Alaybey	Arazi	2	25500
		Arsa	1	300
		Bina	2	578
5	Allıışık	Bina	1	200
6	Bağpınar	Arazi (Tarla, Çayır)	8	97050
		Arsa	1	764
		Bina	1	444
		Çeşme	6	63
7	Ballı	Arazi (Tarla, Çayır)	3	31490
		Arsa	5	5383
		Bina (Ev, Selektör)	3	5405
8	Ballısuile	Arazi	3	75400
		Arsa	5	6244
9	Batkın	Arazi	7	112700
		Bahçe	1	240
		Çeşme	3	35,12
10	Bayramtepe	Mera	1	247750
		Bina	2	1690
11	Çavuşköy	Arazi	5	68350
		Arsa	2	3941
		Bina	3	1076

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
12	Çınaraltı	Arazi	1	3350
		Arsa	2	2305
		Bina	3	770
		Çeşme (Kuyu)	3	175
13	Çınarlıdere	Arazi	3	89980
		Bina	2	206
		Çeşme	1	218
14	Çimendere	Arazi	4	43100
		Arsa	1	321
		Çeşme	2	94
15	Danışment	Arazi	2	40625
		Bina	1	320
		Çeşme	1	90
16	Davuteli	Arazi	4	44500
		Arsa	2	741
		Bina	2	2360
		Mezarlık	1	5125
		Sıvat Mahalli	2	7500
		Çeşme (Kuyu)	4	15959
17	Deliller	Arazi (Kavaklık)	4	28072
		Arsa	2	1326
		Bina	1	386
		Çeşme	6	14007
18	Demircili	Arazi	2	39000
		Arsa	2	1326
		Bina	1	386
		Çeşme	3	3692

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi (31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
19	Dereköy	Arazi	4	52904
		Bina	1	248
20	Deveci	Arazi	3	90650
		Bina	1	1192
21	Develi	Arazi	6	147750
		Bina	3	2051
		Çeşme	2	52
22	Doğanköy	Arazi	1	1900
		Arsa	1	840
		Bina	1	2332
23	Doluköy	Arazi	8	123600
		Arsa	2	3626
		Bina	1	188
		Çeşme	2	2042
24	Elmalı	Arazi	1	38600
		Bina	1	828
25	Emirali	Arazi	5	38134,48
		Arsa	3	734
		Kavaklık	1	2250
		Çeşme	1	4460
26	Esendik	Arazi	2	24800
		Arsa	1	85
		Bina	3	676
27	Evrenbey	Arazi (Tarla, Çayır)	5	84400
28	Gönence	Arazi (Tarla, Çayır)	5	59930
		Arsa (Bahçe, Yol)	4	5066
		Bina	1	280
		Çeşme	5	130

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
29	Gözsüz	Arsa	1	316
		Bina	2	352
		Çeşme, Kuyu	5	138
30	Güneşli	Arazi	2	14100
		Bina	2	1765
		Çeşme	2	70
31	Hacısungur	Arazi (Tarla, Çayır)	8	140370,1
32	Haliç	Arazi	5	56250
		Arsa	1	2556
		Bina	2	1137
33	Hasköy	Arazi	2	44100
		Bahçe	1	844
		Bina	1	110
		Çeşme	1	54
34	Hemit	Arazi	2	129650
		Bina	1	460
35	Hereke	Arazi (Tarla, Çayır)	7	258600
		Bina	1	368
36	Izgar	Arazi	2	7680
		Bina	1	36
		Yol	1	190
37	İbribey	Arazi (Tarla, Çayır)	21	820970
		Arsa (Bahçe)	2	8878
		Mera	3	363100
		Bina	1	220
		Çeşme	3	316

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
38	İbrice	Arazi	1	54350
		Bina	2	944
		Yol Boşluğu	2	1376
39	İshakça	Arazi	2	26900
		Bina	2	2260
		Çeşme	2	24
40	Kadıköy	Arazi (Tarla, Çayır)	3	20350
		Arsa	4	3444,83
41	Kalaycı	Arazi	1	1575
		Bina	1	63
		Çeşme	1	10
42	Karacagür	Arazi	3	43200
		Bina	1	190
		Çeşme	8	564
43	Karacahalil	Arazi	3	17826
		Bina	2	882
44	Karağdemir	Arazi	1	1700
		Boşluk	1	4550
		Bina	1	98
45	Karamurat	Arazi (Tarla, Çayır)	14	589169
		Arsa (Bahçe)	2	582
		Bina	2	1074
46	Kavakçeşme	Bina	1	188
47	Kermeyan	Arazi	4	220650
		Arsa (Okul Bahçesi)	2	14100
		Bina	2	802

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
48	Kırnkali	Arazi (Tarla, Çayır, Kavaklık, Bağ)	12	527488
		Arsa	2	8808
		Bina	1	344
		Çeşme	1	48
49	Kiremitlik	Arazi (Tarla, Çayır)	4	28.334,81
		Bahçe	1	868
		Bina	3	1604,62
50	Kuyucu	Arazi	1	6200
		Arsa	1	338
51	Küçükheidir	Arazi (Tarla, Çayır)	2	46600
		Arsa	1	204
		Bina	3	629
		Çeşme	1	30
52	Kürtüllü	Arazi	3	88500
		Bina	2	1800
53	Mestanlar	Arazi	1	21450
		Kavaklık	1	4300
		Bina	1	218,25
54	Müstecep	Arazi (Sıvat, Kavaklık)	6	356550
		Arsa	5	5241
		Bina	3	1067
		Çeşme	6	24710

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi
(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
55	Piringçeşme	Arazi	1	25436
		Arsa	2	908,55
		Bina	1	310
		Çeşme	5	98
56	Sarıpolat	Arazi	2	24350
		Arsa (Bademlik)	2	4448
		Bina	1	49,5
57	Sarıyar	Arazi (Tarla, Çayır)	5	51626
		Arsa (Ev Arsası)	1	1080
		Bina	1	25
		Çeşme	4	9
58	Sarnıç	Arazi	5	99092,18
		Arsa	2	5165
		Bina	1	260
59	Sırtbey	Arazi	11	212900
		Arsa (Kavaklık)	2	13452
		Bina	2	52
60	Şahinköy	Arazi	3	71350
		Arsa	1	2500
		Bina	2	978
		Çeşme	4	716
61	Tekkeköy	Arazi	3	32900
		Arsa	3	1760
		Bina	2	242
		Çeşme	1	56
		Koruluk	1	3800
62	Teteköy	Arazi	1	2700
		Arsa	4	2005,66
		Bina	1	86

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
63	Vakıfıdemir	Arazi	5	63350
		Arsa	1	158
		Bina	1	296
		Çeşme	2	89
64	Yaylagöne	Arazi	7	116460
		Arsa	3	1616
		Bina	2	900
		Çeşme	2	264
65	Yaylaköy	Arazi	3	33000
66	Yenice	Arazi	2	97150
		Arsa	1	312
		Bina	1	80
		Çeşme	3	171
64	Yaylagöne	Arazi	7	116460
67	Yenidibek	Arazi	2	14000
		Arsa	1	100
		Bina	1	392
		Çeşme	4	468
68	Yılanlı	Arazi	11	175523
		Bina	2	544
		Çeşme	1	18
69	Yörücek	Arazi	4	82750
		Arsa	3	8862
		Bina	1	1111,25
		Çeşme	2	86
70	Yörük	Arazi (Tarla, Çayır, Mera)	7	575600
		Arsa (Bahçe)	3	6419,75
		Bina	5	2906
		Çeşme-Kuyu	4	283,5

Belediyemize Ait Taşınmazlar Listesi

(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
71	Yeni Mahalle	Bina	10	13084,53
		Arazi	3	9471
		Çeşme	5	2143,74
		Mezarlık	1	7516,96
		Trafo Yeri	2	82
		Park (Park Yeri)	6	6081,04
		Arsa (Yeşil Alan, Yol, Bağ)	22	16088,57
72	Gazibey	Biyolojik Arıtma Tesisi	1	28203,93
		Arsa (Yeşil Alan, Yol)	54	31069,57
		Arazi (Keleme Bağ)	22	58619,28
		Trafo Yeri	6	218,8
		Bina	19	2328,97
		Çeşme	9	2796,48
		Park (Park Yeri)	4	7867,26
73	Camiatik	Bina	59	19984,44
		Trafo Yeri	22	1350,25
		Arsa (Yeşil Alan)	62	37651,27
		Park (Oyun Alanı)	11	32928,84
		Mezarlık	4	12598
		Çeşme	11	6828
		Arazi	7	2404
		Pazar Yeri	1	12573,24
		Yol	6	2321,80
74	Balabancık	Arazi (Tarla, Kavaklık)	3	59090
		Çeşme	5	3728,5
		Bahçe	3	4051,25
		Bina	3	1443,88
		Kuyu	1	45

Sıra No	Mahalle Adı	Cinsi	Adeti	Yüzölçümü
75	Hacievhat	Arsa	730	176435,81
		Çeşme	18	20232,98
		Mera	2	67260,30
		Eğrek	2	11279,72
		Trafo Yeri	16	627,70
		Çocuk Bahçesi	6	10977,44
		Sosyal Tesis	1	2087,63
		Mezarlık (Türbe)	2	1575,5
		Sanayi Çarşısı	1	7948,92
		Oyun Alanı	3	595,96
		Bina (Hela, İşyeri)	6	1964,54
		Kuyu	2	15,02
		Belediye Binası	1	1154,53
		Su Deposu	1	1439,50
		Park	4	10272,07
		Yeşil Alan	1	292,15
		Yol (Yol Fazlası)	15	1157,32
		Arsa		
76	Sağlamtaş	Arazi	1	17888
		Bina(Ev, Ahrır)	7	1394,57
		Arsa	5	8859,44
		Trafo Yeri	4	256
		Mezarlık	1	4300
		Çınarlık	1	7175
		Yol Fazlası	1	716
77	Kozyörük	Arsa (Bağ)	32	43330,08
		Bina	5	2050
		Arazi	3	35730

2-Örgüt Yapısı

Belediye Meclisimiz 25 üyeden oluşmaktadır. Bu üyelerin 14'i CHP'den, 7'sı AK PARTİ' den, 4'ü MHP'den seçilen üyelerdir.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



HÜSEYİN VASFİ GÜNER
CHP



HÜSEYİN SİMEN
CHP



AFŞİN TURAN
CHP



CEM ÖZKAN
CHP



VOLKAN SOĞANCILAR
CHP



NURİ DİNÇER
CHP



BAHAETTİN CÖMERT
CHP



HİKMET ALTUĞ
CHP



CELAL YILMAZ
CHP



ERSAN TEPE
CHP



RECAİ ÖRS
CHP



NURAN BAŞKÜTÜK
CHP



AHMET ŞENTÜRK
CHP



ALİ İHSAN USLU
CHP



ORKUN EKREM YILMAZ
AKP



UĞUR EKER
AKP



SELMA ŞENTÜRK
AKP



CAFER KOCABAŞ
AKP



CENGİZ ERGEN
AKP



SELMA YALÇIN
AKP



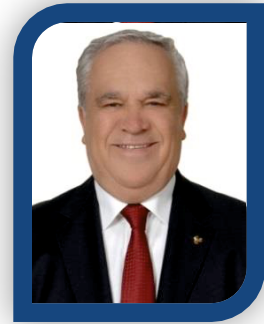
HASAN EFE
AKP



ŞİNASİ KOLTUK
MHP



MUTLU GÜRER
MHP

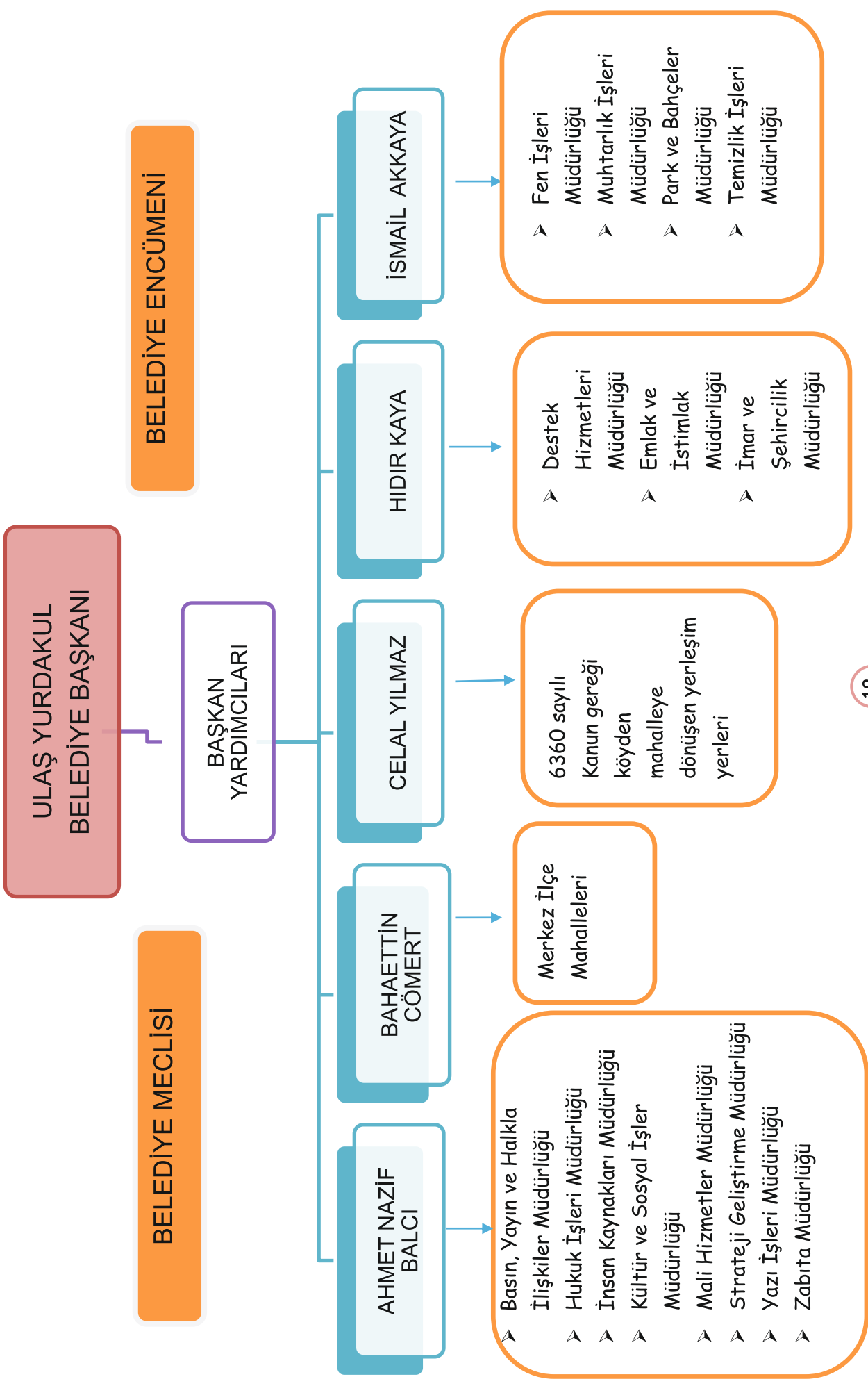


İBRAHİM ZİLBASTI
MHP



MESUT ŞAHİN
MHP

TEŞKİLAT YAPISI



BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON ÜYELERİ

Denetim Komisyonu

- Ali İhsan USLU
- Hikmet ALTUĞ
- H. Vasfi GÜNER
- Selma YALÇIN
- Şinasi KOLTUK

Plan ve Bütçe Komisyonu

- Hikmet ALTUĞ
- Nuran BAŞKÜTÜK
- Ersan TEPE
- Selma YALÇIN
- Şinasi KOLTUK

İmar Komisyonu

- Hüseyin Vasfi GÜNER
- Volkan SOĞANCILAR
- Recai ÖRS
- Orkun Ekrem YILMAZ
- İbrahim ZİLBASTI

Kırsal Hizmet ve Mera Islah Komisyonu

- Hüseyin SİMEN
- Celal YILMAZ
- Ersan TEPE
- Uğur EKER
- Mesut ŞAHİN

İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu

- Ahmet ŞENTÜRK
- Cem ÖZKAN
- Afşin TURAN
- Cafer KOCABAŞ
- İbrahim ZİLBASTI

İçişleri Komisyonu

- Ahmet ŞENTÜRK
- Nuran BAŞKÜTÜK
- Ersan TEPE
- Cengiz ERGEN
- İbrahim ZİLBASTI

Dış İlişkiler Komisyonu

- Afşin TURAN
- Celal YILMAZ
- Hikmet ALTUĞ
- Selma ŞENTÜRK
- Mutlu GÜRER

BELEDİYE ENCÜMENİ

- Ulaş YURDAKUL (İlgili Başkan Yardımcısı)
- Hikmet ALTUĞ
- Hüseyin SİMEN
- Yazı İşleri Müdürü
- Mali Hizmetler Müdürü

BELEDİYE MECLİS KATİBİ

- Ali İhsan USLU (Asil)
- Nuran BAŞKÜTÜK (Asil)
- Afşin TURAN (Yedek)
- Hikmet ALTUĞ (Yedek)

BELEDİYE MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

- Hüseyin Vasfi GÜNER
- Bahaettin CÖMERT

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

- Ulaş YURDAKUL
- Cem ÖZKAN
- Volkan SOĞANCILAR
- Hüseyin Vasfi GÜNER
- Orkun Ekrem YILMAZ
- Şinasi KOLTUK

ÜYE OLDUĞUMUZ BELEDİYE BİRLİKLERİ

Türkiye Belediyeler Birliği

- Ulaş YURDAKUL

Marmara Belediyeler Birliği

(09.04.2014 Tarih ve 42 Sayılı Meclis Kararı)

- Ulaş YURDAKUL (Doğal Üye)
- Recai ÖRS (Asil)
- Cem ÖZKAN (Yedek)

Doğu-Batı Trakya Belediyeler Birliği (TrakyaKent)

(09.04.2014 Tarih ve 43 Sayılı Meclis Kararı)

- Ulaş YURDAKUL (Doğal Üye)
- Afşin TURAN (Asil)
- Hikmet ALTUĞ (Asil)
- Volkan SOĞANCILAR (Yedek)

Sosyal Demokrat Belediyeler Birliği

(05.11.2014 Tarih ve 173 Sayılı Meclis Kararı)

- Ulaş YURDAKUL

Tarihi Kentler Birliği

(02.09.2015 Tarih ve 229 Sayılı Meclis Kararı)

- Ulaş YURDAKUL (Doğal Üye)
- Hüseyin Vasfi GÜNER (Asil)
- Volkan SOĞANCILAR (Yedek)

ÜYE OLDUĞUMUZ BELEDİYE BİRLİKLERİ

Sağlıklı Kentler Birliği

(20.03.2015 Tarih ve 95 Sayılı Meclis Kararı)

- Ulaş YURDAKUL (Doğal Üye)
- Hikmet ALTUĞ (Asil)
- Ali İhsan USLU (Asil)
- Nuran BAŞKÜTÜK (Yedek)
- Celal YILMAZ (Yedek)
- Hilal METE (Teknik Personel)

Ege ve Marmara Çevre Belediyeler Birliği

(07.04.2016 Tarih ve 96 Sayılı Meclis Kararı)

- Ulaş YURDAKUL (Doğal Üye)
- Ali İhsan USLU (Asil)
- Hikmet ALTUĞ (Asil)
- Hüseyin Vasfi GÜNER (Asil)
- Bahaettin CÖMERT (Yedek)
- Afşin TURAN (Yedek)

KARDEŞ BELEDİYELER

- Cebel (Djebel) Belediyesi- Bulgaristan
- Mamuşa Belediyesi- Kosova

Not: İçişleri Bakanlığı'nın onayı aşamasındadır.

- Nilüfer Belediyesi

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAĞIMIZ (31.12.2016 tarihi itibariyle)	
Cinsi	Adedi
Sunucu	9
Bilgisayar	140
Çok Amaçlı Yazıcı (fax-fotokopi)	34
Fotokopi Makinesi	9
Kamera	4
Televizyon	4
Tablet	1
Projeksiyon ve perdesi	3
CCTV Kamera	72
Fotoğraf Makinesi	5
Telefon	116
Santral	2
Ses Kaydedici -GPS Vericisi	1-2
Güç Kaynağı	4
Jeneratör	3
ADSL Bağlantıları	10
Switch	12
Güvenlik Duvarı	1
Güvenlik Duvarı Analizer	1
Windows 7 Pro Open	50
Windows 7 Pro Oem	40
Windows 8.1 Pro Open	49
Windows 2008 Server Standart	1
Windows 2012 Server Standart	3
Windows Server Cal	83
Windows Server RDP Services	20
EI Terminali, Lazer Metre, Totalstation	5
Fax Makinesi	3
Yedekleme Ünitesi	3
Acess Point	3
TOPLAM	693

4-İnsan Kaynakları

Malkara Belediyesi Başkanlığı bünyesinde 2016 yılı insan kaynakları hareketlerini gösteren norm kadro cetveli, personelin istihdam türü, cinsiyeti, eğitimi ve yaşlarına göre dağılım tablosu ve grafikleri aşağıda belirtildiği gibidir.

NORMA GÖRE MEVCUT KADRO CETVELİ

Sıra No	Sınıfı	Unvanı	Adeti
01	G.İ.H	Başkan Yardımcısı	3
02	G.İ.H	Yazı İşleri Müdürü	1
03	G.İ.H	Mali Hizmetler Müdürü	1
04	G.İ.H	Zabıta Müdürü	1
05	G.İ.H	Fen İşleri Müdürü	1
06	G.İ.H	İmar Ve Şehircilik Müdürü	1
07	G.İ.H	Hukuk İşleri Müdürü	1
08	G.İ.H	Temizlik İşleri Müdürü	1
09	G.İ.H	Park Ve Bahçeler Müdürü	1
10	G.İ.H	Strateji Geliştirme Müdürü	1
11	G.İ.H	Kültür Ve Sosyal İşleri Müdürü	1
12	G.İ.H	Muhtarlık İşleri Müdürü	1
13	G.İ.H	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
14	G.İ.H	Destek Hizmetler Müdürü	1
15	G.İ.H	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü	1
16	G.İ.H	Emlak ve İstimlak Müdürü	1
17	G.İ.H	Plan ve Proje Müdürü	1
18	G.İ.H	Diğer Müdürler	3
19	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzmanı	4
20	G.İ.H	Uzman	4
21	G.İ.H	Muhasebeci	2
22	G.İ.H	Sivil Savunma Uzmanı	1
23	G.İ.H	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	2
24	G.İ.H	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2
25	G.İ.H	Zabıta Amiri	2
26	G.İ.H	Zabıta Komiseri	8
27	G.İ.H	Zabıta Memuru	48
28	G.İ.H	Trafik Memuru	1
29	G.İ.H	Şef	16
30	G.İ.H	Tahsildar	3
31	T.H	Programcı	3
32	G.İ.H	Veznedar	4
33	G.İ.H	Eğitmen	3
34	G.İ.H	Memur	18
35	G.İ.H	Fotoğrafçı	1

NORMA GÖRE MEVCUT KADRO CETVELİ

Sıra No	Sınıfı	Unvanı	Adeti
36	G.İ.H	Ambar Memuru	1
37	G.İ.H	Evlendirme Memuru	1
38	G.İ.H	Ayniyat Memuru	1
39	G.İ.H	Ayniyat Saymanı	1
40	G.İ.H	Bilgisayar İşletmeni	2
41	G.İ.H	Tercüman	1
42	G.İ.H	Şoför	8
43	T.H	Mühendis	11
44	T.H	Şehir Plancısı	2
45	T.H	Peyzaj Mimarı	1
46	T.H	Mimar	1
47	T.H	Tekniker	12
48	T.H	Teknisyen	4
49	T.H	Sosyolog	1
50	T.H	Arkeolog	1
51	T.H	Ekonomist	1
52	A.H	Avukat	2
53	S.H	Veteriner Hekim	4
54	S.H	Veteriner Sağlık Teknikeri	2
55	S.H	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
56	S.H	Sağlık Memuru	1
57	S.H	Sosyal Çalışmacı	1
58	S.H	Tabip	1
59	S.H	Hemşire	1
60	S.H	Psikolog	1
61	Y.H	Hizmetli	6
62	Y.H	Temizlik Hizmetlisi	4
63	Y.H	Teknisyen Yardımcısı	2
GENEL TOPLAM			219

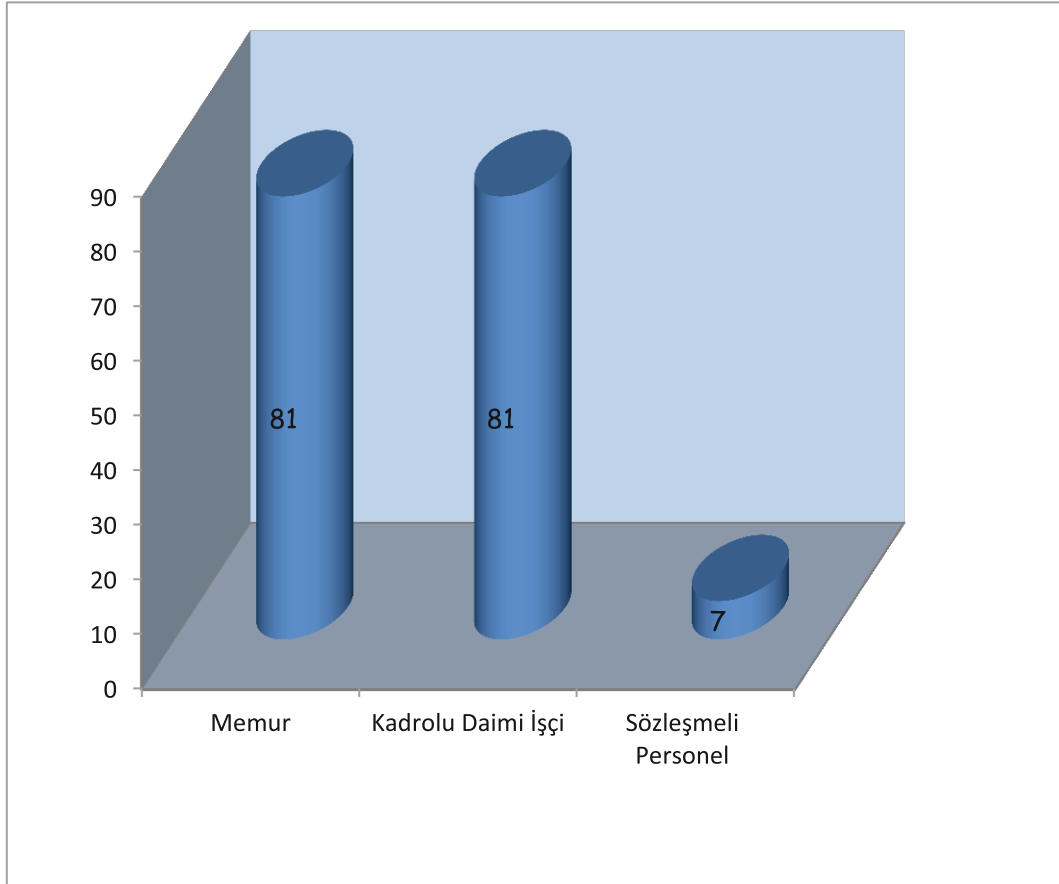
PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Belediye Başkanlığımız bünyesinde Aralık 2016 itibarıyla 81 Memur, 81 İşçi ve 7 Sözleşmeli Personel statüsünde olmak üzere toplam 169 personel hizmet vermektedir. Çalışan personelin %48'ini memurlar, %48'ini işçiler oluştururken, sadece %4'ünü sözleşmeli personel oluşturmaktadır. Kurumumuzda kadrolu personel dışında hizmet alımı yoluyla istihdam edilen çalışan sayısı Aralık 2016 itibarı ile 206'dır. İhale kapsamında hizmet alımı yoluyla temin edilen personelin büyük çoğunluğu temizlik hizmetleri, park ve yeşil alan çalışmaları, destek hizmetleri ve altyapı bakım onarım hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerde istihdam edilmektedir.

İSTİHDAM TÜRÜ	SAYISI
MEMUR	81
KADROLU DAİMI İŞÇİ	81
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	7
TOPLAM	169

PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ



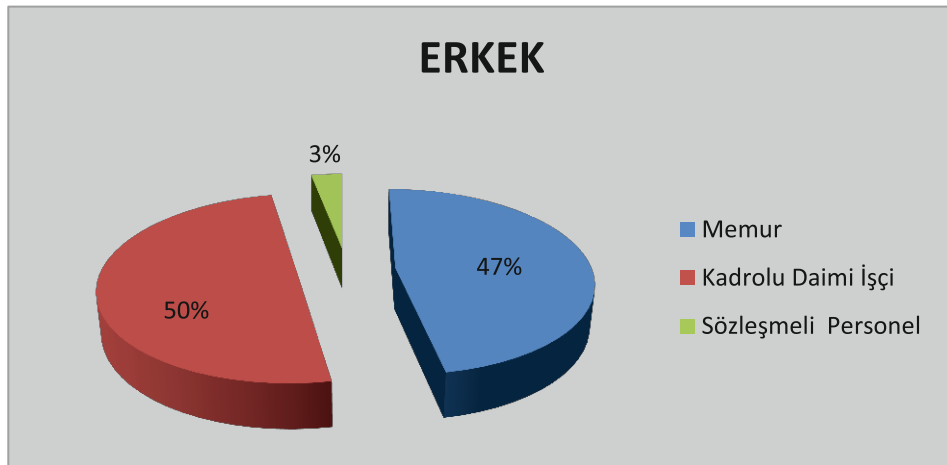
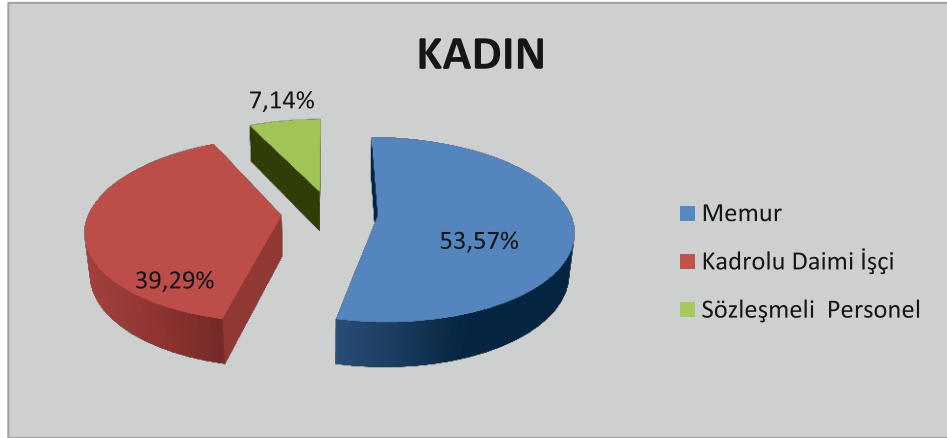
PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Malkara Belediye Başkanlığı çalışanlarının cinsiyet dağılımı incelendiğinde toplam 169 personelin, 141'i erkek, 28'i kadındır. Oransal olarak bakıldığında ise %83'ü erkekler, %17'sini kadınlar oluşturmaktadır.

	MEMUR	KADROLU DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
KADIN	15	11	2	28
ERKEK	66	70	5	141
TOPLAM	81	81	7	169

PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ



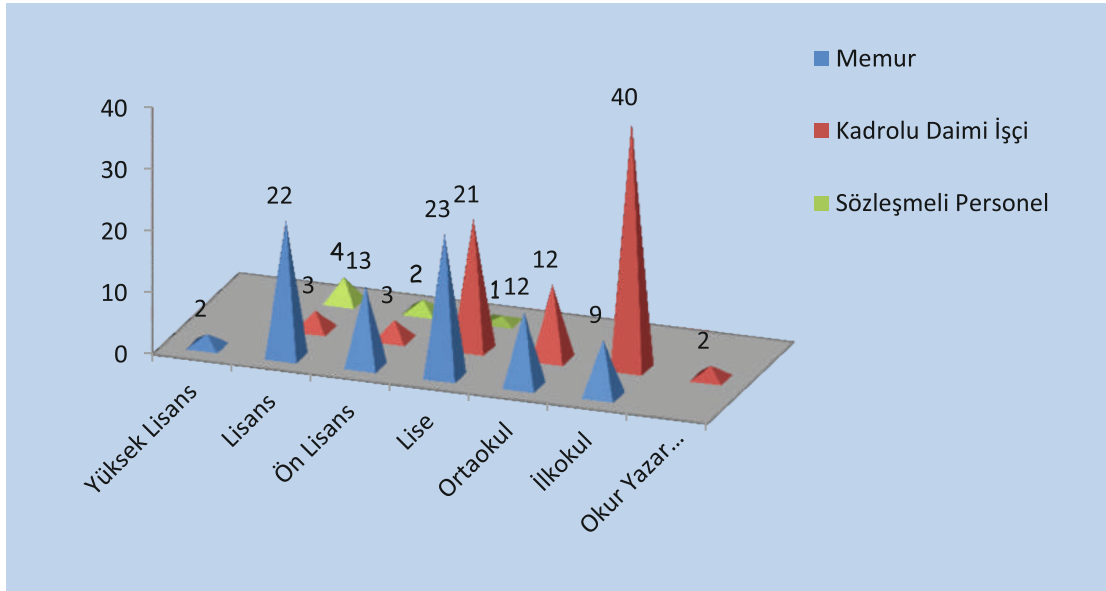
PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

Belediye Başkanlığımız çalışanlarının eğitim düzeyleri aşağıda belirtilmiştir. İstihdam edilen personelin %1'inin Yüksek Lisans mezunu, %17'sinin Lisans mezunu, %11'inin Ön lisans mezunu, %27'sinin Lise mezunu, %14'ünün ortaokul mezunu, %29'unun ilkokul mezunu, %1'inin ise okur-yazar olmadığı görülmektedir.

	MEMUR	KADROLU DAİMİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
YÜKSEK LİSANS	2	-	-	2
LİSANS	22	3	4	29
ÖN LİSANS	13	3	2	18
LİSE	23	21	1	45
ORTAOKUL	12	12	-	24
İLKOKUL	9	40	-	49
OKUR YAZAR OLMAYAN	-	2	-	2
TOPLAM	81	81	7	169

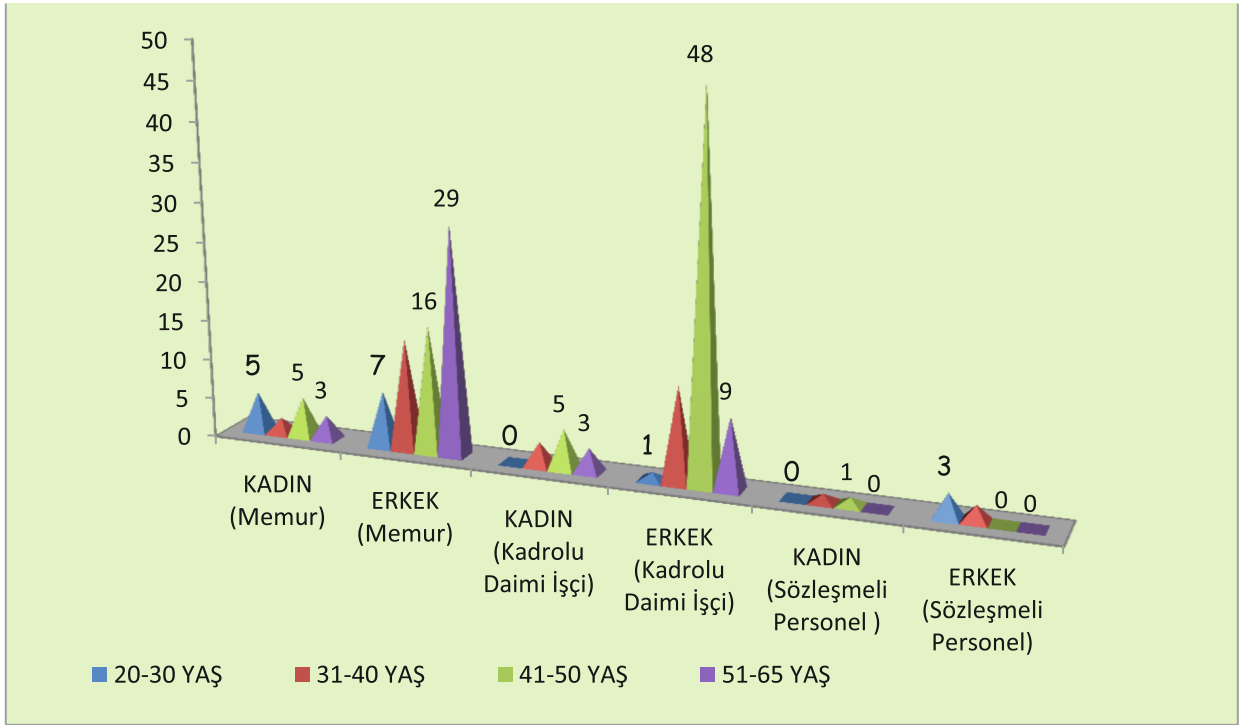
PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ



PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU
(31.12.2016 tarihi itibarıyla)

		20-30 YAŞ	31-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51-65 YAŞ
MEMUR	KADIN	5	2	5	3
	ERKEK	7	14	16	29
KADROLU DAİMİ İŞÇİ	KADIN	0	3	5	3
	ERKEK	1	12	48	9
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADIN	-	1	1	-
	ERKEK	3	2	-	-
TOPLAM		16	34	75	44

PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM GRAFİĞİ



5-Sunulan Hizmetler

" Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" e göre Belediyemiz de **15 müdürlük** bulunmakta olup 2016 yılındaki faaliyet, hizmet ve görevlerimiz bu müdürlüklerimiz vasıtasıyla sunulmuştur.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü32-38
- Hukuk İşleri Müdürlüğü39-42
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 43-47
- Fen İşleri Müdürlüğü48-53
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 54-60
- Mali Hizmetler Müdürlüğü 61-64
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü 65-84
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 85-123
- Temizlik İşleri Müdürlüğü..... 124-143
- Yazı İşleri Müdürlüğü 144-149
- Zabıta İşleri Müdürlüğü 150-175
- Destek Hizmetler Müdürlüğü..... 176-184
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü..... 185-193
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 194-199
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü..... 200-203

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri;

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğün deki görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- (2)- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- (3)- Başkanlığa personel konularında bilgi üretilmesi ve önerilerde bulunulması.
- (4)- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve uygulanmanın izlenmesi.
- (5)- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, işbirliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesi.
- (6)- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarının yapılması ve personel sisteminin geliştirilmesi için tekliflerde bulunulması.
- (7)- Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarının sağlanması ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesinin temin edilmesi.
- (8)- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesi.
- (9)- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmesi.
- (10)- Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve raporlanması
- (11)- Yıllık İzin Planlanmasının yapılması
- (12)-Müdürlüğe gelen-giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından konuyla ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- (13)- Müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan tüm yazışmaların birer sureti işlem bitince konularına göre düzenlenerek klasörlerde saklanır.
- (14)- Müdürlüğün kurumlar arası yazışmalarında yazıyı yazan Personel başta olmak üzere Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının

- veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yazı söz konusu kuruma gönderilir.
- (15)- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
 - (16)- Her türlü ücret, maaş ve sosyal haklara ait ödemelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
 - (17)- Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen de görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.
 - (18)- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak.
 - (19)- Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde İlgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.
 - (20)- Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.
 - (21)- Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek.
 - (22)- Tüm personelin Moral güçlerinin ve Performanslarının yükselmesi için, performansla dayalı ödül, ikramiye gezi ve eğitim etkinlikleri ile birlikte personelin insan gücünün geliştirilmesine katkı verecek Hizmet İçi Eğitimlerini yapmak ve yaptırmak.
 - (23)- Çeşitli nedenlerle Memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalarına koyulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin Toplu işçi sözleşmesi ve İş Kanunu uyarınca yazılı

ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak.

(24)- Memur sendikası ve İşçi sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.

(25)- Memur ve işçi personelin disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 506 sayılı SSK Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi grev ve Lokavt Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması

Müdürlüğümüzde 5 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet kağıt imha makinesi, 5 adet sabit telefon, 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı ile kilitli ve raylı sistem arşiv mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 memur, 5 daimi işçi ve 1 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 8 personel ile görev yapmaktadır.

B-3 SUNULAN HİZMETLER

- Memur atama işlemlerini yapmak.
- Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak.
- Memur personelin yükselme, terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- Memurların; norm kadro ilke ve standartları, uygulama ve esasları, kadro ihdası, iptali ve değiştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak.

- Üst görev (Müdürlük vb.) vekalet yazılarını hazırlayıp, tamim etmek.
- İlgili personellerimizin seminerlere, sempozyumlara katılımını sağlamak.
- Memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük dosyalarını tutmak.
- Tüm personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel) izin işlemlerini yapmak.
- Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması; sonuçlarının uygulanması.
- Memur ve İşçi emeklilik işlemlerini yapmak.
- İşçi personelin Toplu İş Sözleşme sürecini düzenlemek.
- Staj için başvuran Lise ve Üniversite öğrencilerinin işlemlerini tamamlamak.
- Disiplin sisteminin personele tanıtılması ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- Bireysel nitelikleri kazandırılmış personeller kurumumuzu çok daha ileriye taşıyacağı gerçeğinin ışığında nitelikli personeli yetiştirmek ve uygun alanlarda istihdam etmek.
- Kariyer planlamasına destek olmak, belediyemizin gereksinimini sağlayacak personeli elde etmek amacıyla uygun pozisyonlara yerleştirmek.
- Belediyemizde iç kaynaklar yoluyla boş pozisyonların doldurulmasında farklı bakış açıları geliştirmek.
- Belediyemizde işe başlayan çalışanlarımıza oryantasyon (alıştırma) eğitimi düzenlemek.

Personelin Özlük ve Sicil İşlemleri Durumu

2016 yılında 92 adet terfi ve intibak işlemi, 480 adet izin ve istirahat işlemi, 153 adet vekâlet, görevlendirme ve atama işlemi gerçekleştirilmiştir. 2016 yılında 6 adet meclis teklifi hazırlanmış olup, alınan meclis kararları doğrultusunda uygulamalar yapılmıştır. Yıl içinde 7 sözleşmeli personel istihdamı işlemi yapılmıştır. 2016 yılında 6 memur personelimiz nakil, 1 memur personelimiz istifa, 1 Memur personelimiz vefat, 1 personelin memuriyetinin sona erdirilmesi, 2 memur personelimiz emekli olmak sureti ile toplam 11 memur personel kurumumuzdan ayrılmıştır. 2 memur personel diğer kurumlardan nakil, 2 Memur personel açıktan atama yolu ile olmak üzere toplam 4 memur personel belediyemizde göreve başlamıştır. Yıl içinde 4 işçi personel emeklilik nedeni ile kurumumuzdan ayrılmıştır.

Hizmet İçi Eğitim Uygulamaları Durumu

Vatandaşlarımıza daha etkili ve kaliteli hizmet sunulması amacıyla, çalışanlarımızın gerek mevzuat ve diğer konulardaki eksikliklerinin giderilmesi; gerekse motivasyonlarının ve performanslarının arttırılması ve insan kaynağımızın en iyi şekilde değerlendirilmesi için "sürekli eğitim, sürekli gelişim" yaklaşımı ile hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda kurumumuzda yıllık eğitim planı çerçevesinde 2016 yılında 247'si kurum kadrolu personeli (memur,

işçi, sözleşmeli) 143'ü ise hizmet alım ihaleleri kapsamında çalışan personel olmak üzere toplam 390 personele 8 farklı konuda 12 adet eğitim programı yapılarak kurumumuz bünyesinde eğitimler verilmiştir. Bunun yanı sıra personelin görev ve çalışma alanlarına göre 8 personel 6 ayrı konuda, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Çevre ve Yönetimi Genel Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, Türk Akreditasyon Kurumu gibi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan eğitim ve seminerlere gönderilerek mevzuat ve uygulamada daha donanımlı hale gelmeleri sağlanmıştır. Kurumumuzda göreve başlayan 2 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı personele Adaylık sürecinde Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri verilmiştir.



"Kamu İhale Kanunu ve Doğrudan Temin" eğitimi düzenlenmiştir.

Yapmış Olduğumuz Hizmet İçi Eğitimler Ve Kurum Dışı Eğitimlerde Temel Hedeflerimiz;

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak,
- Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek,
- Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak,
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmak, - Farklı birimlerde çalışan personelin bilgi paylaşımını sağlamak,
- Yeteneklerine göre personeli, daha yüksek sorumluluk isteyen görevler için yetiştirmek,
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak,
- Kurumun sunduğu hizmetlerin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak.

"Risk Tabanlı Proses ve Dökümantasyon Yönetimi" eğitimi düzenlenmiştir.



Evrak İşlemleri

2016 yılında Müdürlüğümüze 757 adet evrak gelmiş olup, gelen tüm evraklar incelenerek cevap verilmesi gerekenlere süresi içinde cevap verilmiş, başka işlem gerektiren evrakların da gereği yapılmak sureti ile Müdürlüğümüz iş ve işlemleri kapsamında 2344 adet evrak üretilerek gerek Belediyemiz birimlerine gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

İŞ-KUR İşlemleri

Malkara Belediyesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu arasında yapılan protokol kapsamında, İş-Kur hizmet noktası olarak hizmet verilmekte iken 01.12.2016 tarih itibariyle Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından İş-Kur hizmet noktaları kapatılmıştır. Hizmet verdiğimiz 2016 yılı içerisinde toplam 832 vatandaşın iş başvuru girişi yapılmıştır.

Staj İşlemleri

Gerek lise gerekse üniversite öğrencilerinin zorunlu stajlarını yapmak üzere staj yeri bulmada ciddi sıkıntılarla karşılaştıkları göz önünde bulundurularak, yaz aylarında üniversite öğrencilerine, okul döneminde ise lise öğrencilerine kurumumuzun kapasitesi elverdiği ölçüde, kurumumuzda staj imkânı sağlanmıştır. Bu çerçevede 2016 yılında 16 üniversite ve lise öğrencisinin staj kabul işlemleri yapılarak ihtiyaçları doğrultusunda birimlerimizde görevlendirilerek okullarında teorik olarak öğrendiklerini kurumumuzdaki uygulamaları görerek uygulama yapma imkânı sağlanmıştır. Bu sayede öğrencilerin iş hayatına hazırlanmalarına katkıda bulunulmuştur. Bu kapsamda Belediye Başkanlığımız bünyesinde staj yapmakta olan lise son sınıf öğrencileri için meslek seçimlerini doğru yapmaları, ailelerine ve topluma faydalı, sorumluluk sahibi özgüveni yüksek bireyler olmalarına katkıda bulunulmuştur.

İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz belli periyodlarda toplanmak sureti ile Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan ve yapılması gereken çalışmalar, alınması gereken önlemler görüşülmüş ve sürekli olarak takip edilmiştir. Çalışanlarımız için her türlü riskten arındırılmış, kişisel koruyucuları temin edilmiş, meslek hastalıklarına karşı gerekli tedbirler alınmış, yapılacak işle ilgili her türlü ekipmanın temin edildiği, çalışanlarımızın en iyi koşullarda işlerini yapabilecekleri çalışma koşulları ve mekânları sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır. Ayrıca hizmet alım ihaleleri kapsamında personel çalıştıran birimlerimiz iş sağlığı ve güvenliği konularında alt işverenler tarafından yapılması gereken iş ve işlemler (çalışanlara verilmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, kişisel koruyucu donanımların temini gibi konularda, işyeri risk değerlendirmelerinin yapılması vb.) hakkında bilgilendirilerek bu işlemlerin takibi sağlanmıştır.

"İş Sağlığı ve Güvenliği" eğitimi ve toplantısı düzenlenmiştir.



Maaş ve Diğer Ödemelere İlişkin Tahakkuk İşlemleri

Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, memurlar, işçiler ve sözleşmeli personelin maaş, sosyal denge, ikramiye ve diğer ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri zamanında yapılmış, maaş ödemelerinin her ayın 15'inde diğer ödemelerin ise zamanında yapılması sağlanmıştır. İnternet üzerinden gönderilen emekli kesenekleri her ay düzenli olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'nun internet sitesine girilmiştir. Encümen ve Meclis Huzur haklarının düzenli olarak tahakkuk işlemleri yapılmıştır. Memur personele yönelik imzalanan sosyal denge sözleşmesine bağlı olarak sosyal denge ödemelerinin tahakkukları yapılarak düzenli olarak her ayın 15'inde ödenmesi sağlanmıştır. 2016 yılında işçilerin devlet tarafından verilen ve sözleşme gereği hak ettikleri ikramiyelerinin tahakkuk işlemleri zamanında yapılarak ödemelerin yapılması sağlanmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununa ilişkin yasa uyarınca Belediye Başkanı adına çalışmaları yürütür ve ;

- Malkara Belediye Başkanı adına Adli ve İdari Yargı Mercilerinde Malkara Belediyesini temsil etmek, dava açmak, açılan davalara karşı gerekli savunmada bulunmak ve davaları sonuçlandırmak.

- Müdürlükçe kendilerine tevzi edilen açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, belediye hak ve alacaklarının verilen vekalet kapsamında takibi ve yürütülmesini sağlamak.

- Belediye Başkanı adına adli ve idari tüm yargı mercilerinde hakemler, icra daireleri ve

Noterlerde Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur duruşma ve keşiflere iştirak eder ve davaları sonuçlandırmak

- Talep edildiğinde dava ve takiplerin safahatı hakkında müdüriyet ve başkanlık makamına bilgi vermek.

- Müdürlükçe tevdi edilen mütalaaları hazırlar ve sair iş dosyalarının gereğini yapmak.

- Adli ve Yargı Mercilerinden, hakemler, icra daireleri ile noterlerden Malkara Belediyesi ve Müdürlüklerine yapılacak tebliğleri Malkara Belediyesi adına tebellüğ ederek hukuki gereklerini yerine getirir.

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Anayasa, yasalar, yönetmelik ve tüzüklere göre Belediye Başkanı adına Belediye tüzel kişiliğinin tüm hukuksal problemlerine, başkanlığın verdiği yetki çerçevesinde çözümler getirmekle görevlidir.

-Hukuk İşleri Müdürlüğü diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- Malkara Belediyesine ait her türlü idari tasarruf ve muamelenin hukuka uygunluğunu sağlamak bakımından gerek Malkara Belediye Meclisi gerek Encümen kararları veya Başkanlık tarafından ayrıca Belediyemiz ilgili Müdürlüklerinden tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş belirtir.

- Malkara Belediyesi adına gelen ve devam eden dava, duruşma ve sair evrakı havale ederek, takip etmek

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 4 bilgisayar, 4 telefon, 1 yazıcı mevcuttur.

B-2 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür vekili, 1 tam zamanlı sözleşmesi avukat, 1 daimi işçi ve 2 hizmet alımı personeli olmak üzere 5 kişi görev yapmaktadır.

B-3 SUNULAN HİZMETLER

- Müdürlüğümüz; belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda Belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması için belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmektedir. Bu bağlamda Belediyenin hukuki menfaatlerini korumak için gerekli davalar açılmaktadır. Belediyeye karşı açılan davalara katılmak sureti ile Belediyenin hakları korunmaktadır.

- Belediyenin alacaklarını takip etmek için gerekli olan icra takip işleri yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa talepleri karşılanmaktadır.
- 2016 yılı içerisinde toplam 581 adet gelen, 174 adet giden evrak olmak üzere toplam 755 adet evrak işlem görmüştür.
- 2016 yılı içerisinde toplam 587 adet dava dosyası işlem görmüştür.
- Aynı dönem içinde 185 defa duruşmaya girilmiş, 30 davanın da keşfine gidilmiştir.

2016 YILINA AİT DAVA İSTATİSTİKLERİ	
Savcılık-Şikayet Dosya Sayısı	6
İcra Dosya Sayısı	325
Hukuki Dava Sayısı	108
Cezai Dava Sayısı	57
İdari Dava Sayısı	91
TOPLAM	587
2016 YILINDA İŞLEM GÖREN İCRA DOSYALARININ DURUMU	
İnfaz Olan Dosya Sayısı	72
Yapılandırılmış Borcu ve Ödemesi Devam Eden Dosya Sayısı	41
İşlemleri Devam Eden Dosya Sayısı	212
TOPLAM	325
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	6
Aleyhte Sonuçlanan	-
Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan	1
Derdest	54
TOPLAM	61
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN SULH HUKUK MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	-
Aleyhte Sonuçlanan	-
Kısmen Lehte Kısmen Aleyhte Sonuçlanan	-
Derdest	20
TOPLAM	20
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN SULH CEZA MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	3
Aleyhte Sonuçlanan	2
TOPLAM	5
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN VERGİ MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	1
Derdest	3
TOPLAM	4

2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN ASLİYE CEZA MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	14
Aleyhte Sonuçlanan	2
Kismen Lehte Kismen Aleyhte Sonuçlanan	8
Derdest	27
TOPLAM	51
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN İŞ MAHKEMESİ DAVALARI	
Derdest	11
TOPLAM	11
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN İDARE MAHKEMESİ DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	22
Aleyhte Sonuçlanan	5
Kismen Lehte Kismen Aleyhte Sonuçlanan	1
Dava Konusu Hakkında Karar Verilmesine Yer Olmadığı Kararı	4
Derdest	55
TOPLAM	87
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN KADASTRO DAVALARI	
Derdest	11
TOPLAM	11
2016 YILINDA KARARA BAĞLANAN İCRA HUKUK DAVALARI	
Lehte Sonuçlanan	1
Aleyhte Sonuçlanan	1
Kismen Lehte Kismen Aleyhte Sonuçlanan	1
Derdest	2
TOPLAM	5

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

ç) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,

d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Malkarlılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

g) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Malkarlılara daha etkin biçimde duyurabilmek,

doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

ğ) Çocukların belediye çalışmalarını yakından izleyebilmelerini, katılmalarını ve yararlanmalarını sağlamak, kişisel gelişimlerine katkı sunabilecek faaliyetlerde bulunmak amacıyla çocuklarla birlikte çocuk dergisi çıkarmak,

h) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

ı) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

j) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

k) Malkarlıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

l) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 9 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı+Fotokopi, 1 Adet Tarayıcı, 5 Adet Telsiz Telefon, 1 Adet Sabit Telefon, 1 adet cep telefonu, 2 Adet Fotoğraf Makinesi, 1 Adet Ses Kaydı Cihazı mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür vekili, 1 daimi işçi, 7 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

- Haber ve Fotoğraf
- Gazetelerin Arşivi
- Belirli Gün ve Haftalarda Gazete Mesajı ve Anons Yazıları Hazırlama
- Sms Gönderimi
- Grafik Hazırlama
- Müdürlüklerin Aylık Faaliyetlerinin Web Sitede Yayınlanması
- Online Destek
- Web Sitesinin Güncellenmesi
- Afiş ve Pankart Hazırlanması
- Gelen, Giden Evrak Kaydı
- Malkara Belediyesinin yaptığı çalışmaların canlı yayın olarak yayınlanması

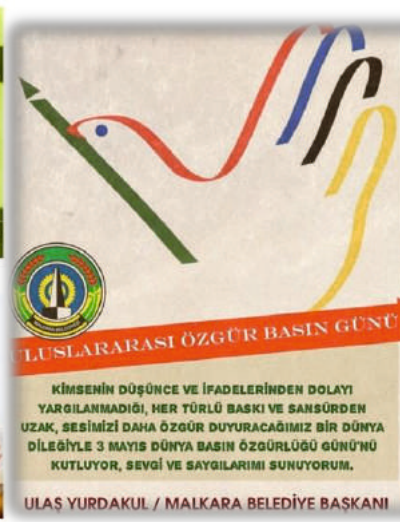
TANITIM REKLAM

Yıl boyunca belirli günler, haftalar, resmi bayramlar, dini bayramlar, etkinlikler, spor dalları, meclis gündemleri, emlak durumları bilgilendirme amaçlı yapılan duyuru ve ilanlarda vatandaşlarımıza en hızlı ve kalıcı şekilde yapılan kutlamalar ve iletişim şekillerinin yaklaşık değerleri aşağıdaki gibidir:

Gazete Mesajı	37	Belirli günler ve haftalar kutlama ilanı verilmiş, yerel basında yayınlanmıştır.
Kutlama Faksı	15	Belediyeye kuruluş kutlama faksı gönderilmiştir.
Cep Mesajı (SMS)	189	Farklı kategorilerde özel gün ve kutlamalarda, etkinlik davetlerinde, emlak bilgilendirme, meclis gündemi bilgilendirme amaçlı toplam 361, 273 adet cep mesajı gönderilmiştir.
Web Sitesi ve Sosyal Medya Facebook & Twitter Pop Up Tasarımları	83	Duyuru kutlama amaçlı tasarımlar yapılmış ve paylaşılmıştır.
Anons Metni	18	Etkinlik bilgilendirme anonsu yazılmıştır.
Afiş	4000	Vatandaşlarımızı bilgilendirmek amaçlı farklı boyutlarda tasarımları yapılarak ortalama 4000 adet afiş bastırılmıştır.
Billboard	50	Talepler doğrultusunda grafikleri tasarlanan adet billboard bastırılmış ve vatandaşlarımız bilgilendirilmiştir.
Pankart	25	Belirli günler, haftalar kutlama ve spor dallarında pankart tasarlanmış ve caddelere asılması sağlanmıştır.



Belirli Gün ve Haftalarda hazırlanan grafik çalışmaları www.malkarabel.tr.com adresinde ve sosyal medya hesaplarımızda paylaşılmıştır.



E-MAIL VE ONLINE DESTEK HATTI CEVAPLARI

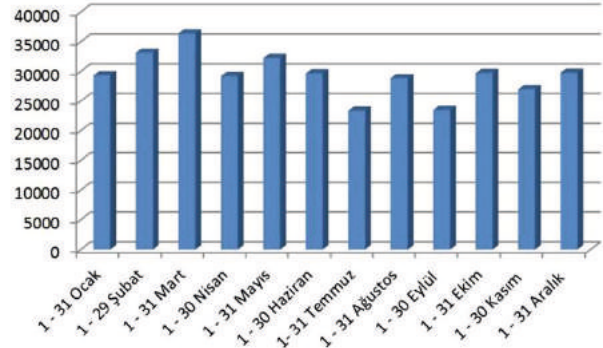
Vatandaşlarımızdan gelen bilgiler doğrultusunda daha hızlı yardımcı olmak adına kurumsal e-posta adresimize gelen randevu talebi, teşekkür, tebrik mesajları, istek, şikayet, öneri alanında 800 adet e-posta ilgili kişi ve birimlere yönlendirilmiş, vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur. Web sitesi online destek hattı ile ilgili bilgi almak isteyen 250 vatandaşımız istemiş olduğu bilgiler doğrultusunda bilgilendirilmiştir.

Kurumsal e-mail sistemimizde kayıtlı olan Belediye personelinin kullanmış olduğu 150 adet e-mail hesaplarının güncellenmesi yapılmış, şifre ve kullanıcı hesap bilgileri kişilere bildirilmiştir.

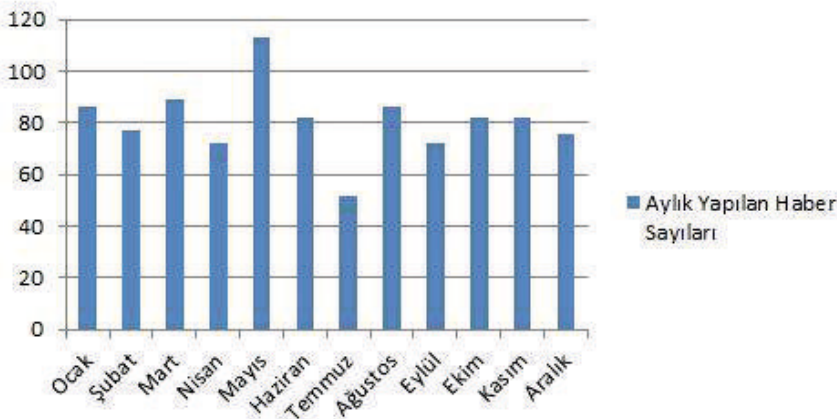
RESMİ WEB SİTESİ TIKLANMA ORANI

2016 yılı itibariyle uzantılı internet sitemizin tıklanma oranları aşağıdaki grafikte belirtildiği üzere toplam 164.160 kez tıklanmış 86.196 kullanıcı tarafından ziyaret edilmiştir 352.069 kez sayfalar arası ziyaret edildiği tespit edilmiştir.

2016 Yılı Web Sayfası Tıklanma Oranları



Aylık Yapılan Haber Sayıları



HABER BÜLTENLERİ

Yıl boyunca 920 adet haber bülteni hazırlanmıştır. Günlük yapılan haber bültenleri önce resmi web sitemizde yayınlanıp, sosyal medya adreslerimizden paylaşıldıktan sonra Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin kayıtlı e-posta sisteminde bulunan ulusal basına gönderme işlemleri yapılmıştır. Ortalama aylık 76 haber bülteni hazırlanmıştır.

BEYAZ MASA

Müdürlüğümüze bağlı beyaz masada 2016 yılında 7278 adet dilekçe kaydı yapılmış olup; gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere dilekçeler tamim edilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Malkara Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak

2-Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek

3-Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkarılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilme aşamasına getirmek

4-Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak

5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kod verdiği alanların kod farkından dolayı merdiven ve yaya kaldırımlarının yapılması

6-Moloz ve hafriyat işlerinin yapılması

7-İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak, Devlet İhale Kanunu Hükümleri ve Bayındırlık Mevzuatı çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması

8-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.

9-Her zaman ve her şartta yolların ulaşım açık tutulmasını bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak

10-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,

11-İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak

12-Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur-tretuvar vb) ile ilgili işleri yürütmek

13-Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

14-Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak

15-Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak

16-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

17-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,

18-Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerini takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

19-Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak

20-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek

21-Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,

22-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak

23-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak

24-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, parke taş dizimi, bordür, tretuvar yapım ve onarım yapmak

25-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

26-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

27-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her

hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın gerektirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

28-Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak yollar kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

29-İmar Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. Tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,

30-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

31-Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

32-Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek alt yapıya verilen hasar bedellerini tahakkuk ettirmek

33-İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

34-Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak,

35-Belediyemiz sorumluluğundaki cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,

36-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz, Hacıevhat Mah. Belediye Arkası Sokak No:3 adresinde mülkiyeti Malkara Belediyesine ait olan Belediye Hizmet Binasının 2. Katında hizmet vermektedir.

Belediyemiz bünyesinde; 3 adet yükleyici, 1 adet paletli kepçe, 3 adet kazıcı yükleyici, 1 adet greyder, 1 adet vibratörlü silindir, 1 adet kırıcı kompresör, 4 adet büyük kamyon, 1 adet BMC ufak kamyon, 1 adet binek otomobil ve 1 adet oto betoniyer, 1 adet motorlu el silindiri, 1 adet kompaktör, 2 adet kazıcı yükleyici(backhoe loader) kepçe bulunmaktadır.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 2016 yılında kullanılan 7 bilgisayar, 2 yazıcı ve fotokopi makinesi, 5 telefon bulunmaktadır.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü 2016 Yılı Kadrosunda 7 Memur, 8 Kadrolu İşçi, 1 Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel ve 20 Hizmet Alımı Personel olmak üzere toplam 36 Personel çalışmakta olup; 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Teknik Eleman, 1 büro elemanı, 7 Kamyon Şoförü, 9 Kepçe ve Greyder Operatörü, 3 Kaldırım ve Sıva Ustası bulunmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

ASFALT YOL ÇALIŞMALARI:

Müdürlüğümüz tarafından 2016 Yılı içerisinde Malkara Kent Merkezi ve Mahalle yollarına 336 Ton BSK(Bitümlü Sıcak Karışım) ile asfalt yol yapılmıştır.



PARKE TAŞ, BORDÜR, BETON OLUK VE PERVANELİ C25 HAZIR BETON İLE KALDIRIM YAPILMASI ÇALIŞMALARI:

2016 Yılı içinde alt yapı çalışmaları nedeniyle bozulan cadde ve yollarda, yapım ihalesi marifetiyle; 30.261,69 m² Beton Parke Taşı, 2.526,80 m. tül Beton Bordür, 635,48 m.tül Beton Yağmur Oluğu dizilmesi işi,

Ayrıca doğrudan temin limitleri çerçevesinde; 9.819,48 m² Beton Parke Taşı, 1.257,40 m. tül Beton Bordür, 42,00 m.tül Beton Yağmur Oluğu dizilmesi işi,

Yine müdürlüğümüze bağlı elemanlar marifetiyle püremamet olarak; 4.000 m² Beton Parke Taşı, 2.000 m.tül Beton Bordür, 2.330,00 m² kaldırım betonu imalatı yapılmıştır.



GREYDER ÇALIŞMALARI:

Müdürlüğümüzce hazırlanan iş programı kapsamında Büyükşehir Belediyesine ait greyderler yardımıyla mahallelere ait tarla yollarının bakım ve onarım çalışması yaptırılmıştır.



AÇIK HAVA YÜRÜYÜŞ ALANLARININ DÜZENLENMESİ ÇALIŞMALARI:

2016 Yılı içerisinde açık hava yürüyüş alanları düzenlenmesi çalışmaları çerçevesinde Hürriyet Caddesi Projesinin yapılmasına başlanılmış ve yılsonu itibariyle %90' ı tamamlanmıştır.



MUHTELİF ÇALIŞMALAR:

Malkara Kent Merkezinde bulunan ve Mülkiyeti Belediyemize ait yapılarla 6360 Sayılı Kanuna istinaden Belediyemize devredilen Mahallelerde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize geçen yapıların bakım ve onarımlarının Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yaptırılmaktadır. Bu çalışmalarda kullanılmak üzere doğrudan temin limitleri çerçevesinde 3.975 ton Taş Tozu satın alınmıştır. Ayrıca yardıma muhtaç 5 kişiye meskenlerinin onarımı için malzeme ve işçilik yardımı yapılmıştır. İlçemiz öğretim kurumlarınca düzenlenen gelir getirici kermes etkinliklerinde stant kurulması işleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI:

Kış mevsiminde kar, buzlanma ve yağmurdan kaynaklanan olumsuzluklara karşı Müdürlüğümüz, makine ekipmanı ve vardiyalı personeli ile 24 saat mesai yaparak kar küreme, buzlanmaya karşı tuzlama yapılması ve yağışların etkisiyle bozulan aşınan yolların tamiratları ile etkin mücadele ederek halkın mağduriyetini en aza indirmek için gerekli mücadelesini sürdürmüştür.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Yönetmelik Hükümlerine göre;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek.

Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.

Kamu Kurumları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçeleri müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.

İşlemi tamamlanan evrakları düzenli bir şekilde evrak kayıt defterine kayıt ederek ilgili şahıs kurum ve kuruluşların yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.

İşlem dosyalarını arşivlemek.

Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.

Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğü'ne süresi içinde göndermek.

Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

Plan-Proje Şefliği

(1)Sürdürülebilir kentsel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler ve mekansal dönüşümlerin uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek.

(2)İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak.

- (3)Planların ve plan notlarının güncelliğini kontrol koordine etmek. Uygulama ve revizyon imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- (4)Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım ve dönüşüm projeleri yapmak veya yaptırmak, kentsel alan genelinde mekansal gelişme, ekolojik kentleşme, sürdürülebilir kentsel bölgesel yapılanma çalışmalarını koordine etmek.
- (5)Sürdürülebilir ekolojik kentleşme esasları doğrultusunda kentsel tasarım rehberi hazırlanmasını ve alt ölçekte kentsel tasarım projelerini yönlendirerek, kentsel tasarım planlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- (6)Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kurum bünyesinde kentsel dönüşüm ve tasarım faaliyetleri ve kentsel dönüşüm ve tasarıma yönelik işlerin araştırma, inceleme ve onaylanmasına ilişkin işlemleri koordine etmek.
- (7)Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dâhilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması.
- (8)Sağlıksız kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için ilçe sınırları içerisinde Kentsel Yenileme, Dönüşüm ve Sağıklaştırma Alanlarının tespit edilmesi ve uygulama imar planlarının bu yönde revize edilmesini sağlamak.
- (9)Belediye sınırı dışında kalan alanlarda mücavir alan oluşturulması ile ilgili çalışmaların gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- (10)Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planının hazırlanarak imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (11)Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.
- (12)Açık ve kapalı alanların projelendirilmesi esnasında ilgili kanun ve yönetmeliklere göre projenin tasarımı, planlanması ve teminin edilmesini sağlamak.
- (13)Dış kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek iş programına alınmasını sağlamak.
- (14)Kurum içi ve kurum dışında hazırlanan projelerin dezavantajlı grupların kullanımına uygunluğunu kontrol etmek.
- (15)Üretilen veya temin edilen projelerin uygulaması esnasında imalatlarda kullanılacak malzemelerin niteliklerine karar vermek ve uygunluğunu denetlemek.
- (16)Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamalarının yürütülmesini koordine etmek.
- (17)Mail-i inhidam yapılarla ilgili bilgi, belge, resim, rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin yapılmasını veya temin edilmesini koordine etmek.

(18)Mail-i inhidam durumundaki tescili kültür varlıklarının cam ve mal güvenliğine tehdidinin kaldırılması için kurum içi ve kurum dışında gerekli koordinasyonu sağlamak. Edirne Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğünce onaylanan projeleri elde edip kurum arşivini oluşturulmasını sağlamak.

(19)Belediye sınırları içinde yer alan sivil mimarlık örneği yapıları, anıt ağaçları tespit etmek Edirne Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kuruluna tescil ettirmek ve bunlarla ilgili gerekli bilgi bankası(fotoğraf, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb) oluşturmalarını koordine etmek.

(20)Belediye mülkiyetinde bulunan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, projelerini hazırlamak, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlatarak Edirne Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'ndan onay almasını sağlamak.

(21)Müze Müdürlüğü denetiminde kazı yapılması gereken arkeolojik sit alanlarında müze elemanlarını almak, bilgi akışını koordine etmek.

(22)Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

Ruhsat Denetim Şefliği

(1)Betonarme projelerinin denetimini yapmak, eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek, uygun olanların ruhsat işletimini tamamlamak.

(2)Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.

(3)Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, asansör vb. tesisat projelerini mimari ve betonarme projelerini yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kuruluşlar tarafından uygulanmasını sağlamaktadır.

(4)Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek, onaylamak, bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

(5)Projeler ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerine cevap vermek.

(6)Mevcut yapıların ilave ve değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

(7)4708 sayılı Yasa ve Uygulama Yönetmeliği yanında İmar Mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.

(8)Yapı ruhsatlarıyla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ve cevapları ilgisine yasaya uygun şekilde tebliğ etmek.

(9)Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kontrol etmek.

- (10)Planlı ve plansız alanlarda yapılan projelerin ve eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu uyarınca, bu kanunlara bağlı ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrollerini yapıp ruhsat talep dosyalarını kabul etmek.
- (11)Ruhsata esas olan hesaplamalarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanununda belirtilen harç hesaplarını yaparak tahsilatlarını sağlamak.
- (12)3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.
- (13)Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek.
- (14)Müteahhit ve fenni mesullerin büro tescillerini tutmak.
- (15)4708 sayılı yapı denetim yasası ve yapı denetimi uygulama yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğunu kontrol etmek.
- (16)Yapı Denetim kuruluşları tarafından hazırlanan hakkeş evrakları işyeri teslim tutanakları iş bitirme tutanakları şantiye şefi değışikliğı denetçi değışikliğı ve müteahhit değışikliğı durumlarını kontrol etmek ve onaylamak.
- (17)Yapı Kullanma İzni aşamasında SSK ilişiksiz belgesini istemek.
- (18)Vergi Dairesi iskan harcının tahsil edilmesini sağlamak.
- (19)İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.
- (20)Yapı Kullanma izin belgesi alınmış yapılar hakkında 1 ay içinde Yapı Denetim Sertifikası hazırlamak ve onaylamak.
- (21)4708 sayılı yasa gereğı devam eden tüm inşaatların her yılın sonunda yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan yıl sonu seviye tespitlerini kontrol etmek ve onaylamak.
- (22)Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek ve enerji kimlik belgesini onaylamak.
- (23)Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların tespitini ve takibini yapmak, tespit halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32 Ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.
- (24)Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki asansörlerin tescilini yapmak, asansör muayene kuruluşunu tayin ve takip etmek.
- (25)Belediye ve mücavir alan sınırları içinde numarataj işlemini yapmak.
- (26)İşyeri açma izinlerine yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni yönünden görüş bildirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 14 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı fotokopi, 7 adet kablolu telefon, 3 adet telsiz telefon, 1 adet fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

Ayrıca müdürlüğümüzün teknik işlemleri yürütmesine destek olarak autocad, netcad 7.6 ve kent bilgi sistemi, Sta 4 cad programları aktif olarak kullanılmaktadır.

B-2 İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür vekili, 1 harita teknikeri, 1 şehir plancısı olmak üzere 3 memur, 3 sözleşmeli personel ve 4 hizmet alımı personelle görev yapmaktadır.

B-3 SUNULAN HİZMETLER

Plan-Proje Şefliği tarafından vektörel olarak sayısallaştırılan belde planları Netcad 7.6 Gis programına uygun olarak düzenlendi. Geçmişten günümüze yapılan tüm mevzi plan dosyaları ve belde planlarının eksikleri tamamlanarak arşivlendi. İmar durumları ve plan tadilatlarının evrakları taranarak e-arşiv amacıyla hazırlık çalışması yapılmıştır.

Plan- Proje Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler

Plan-proje şefliği genel olarak planlama-şehircilik hizmetlerini Vatandaş-İlçe Belediyesi-Büyükşehir Belediyesi-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü hiyerarşisi içerisinde gerçekleştirmektedir.

PLAN-PROJE ŞEFLİĞİ-2016 YILI	
ŞEFLİK TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER	
İMAR DURUMU-RESMİ(KIRSAL+PLANLI ALAN)	150 Adet
İSTİKAMET KROKİSİ	75 Adet
İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ	27 Plan Dosyası
İFRAZ-TEVHİD DOSYASI	100 Dosya
UYGULAMA İMAR PLANI YAPIMI	3
KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR	2972 Adet Evrak Girişi-3216 Çıkış
SAYISALLAŞTIRMA İŞLEMİ	36 Bölge
KADASTRO VERİLERİNİ GÜNCELLEME	%80
TESCİLLİ ESERLERİN KORUNMASI İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLERİN SAYISI	Kermeyan ve Belde Yerleşimindeki Tescilli Parseller için İmar Planı Yapım Çalışması Başlatıldı.
ARAZİ ÜZERİNDE YER TESPİTİ, FOTOĞRAFLAMA,..	220 Konum
SAĞLIKLI KENTLER BİRLİĞİ ÇALIŞMA-EĞİTİM	Sağlıklı Kentler Birliği Rehberi için Kurumlarla Yazışmalar Gerçekleşti ve 5 Adet Toplantıya Katılındı.
KENT ESTETİK KOMİSYONU	İlçenin Kent Estetik Komisyonu Kuruldu ve Yönetmeliği Onaylandı. Kent Estetik Rehberi Yapmak Amacıyla Çalışmalar Başlatılmıştır.
DEVREDİLEN MAHALLERİN EVRAKLARININ ARŞİVENMESİ	73 Adet

Ruhsat-Denetim Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler

Ruhsat-Denetim Şefliği ilçenin yapılaşmasına ilişkin işlemlerde Vatandaş-Yapı Denetim-Müteahhit-TMMOB-SGK hiyerarşileri arasında işlemler yapılmaktadır.

RUHSAT-DENETİM ŞEFLİĞİ-2016 YILI	
ŞEFLİK TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER	
RUHSAT SAYISI	80 Adet
İSKAN SAYISI	49 Adet
İNCELENEN MİMARİ-STATİK-MAKİNA-ELEKTRİK PROJESİ	80 Adet
ASANSÖR TESCİLİ	37 Adet
ASANSÖR MUAYENESİ	60 Adet
KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR	2938 Adet Evrak Çıkışı 3192 Adet Gelen Evrak Girişi
KAT MÜLKİYETİ	25 Adet
KAT İRTİFAKI	40 Adet
KAÇAK YAPILARIN TESPİTİ	14 Adet
HAKEDİŞ KONTROLÜ	200 ADET

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Müdürlüğün Görevleri;

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak,

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sunmak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarını düzenlemek,
- İdarenin ve diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü göreve zamanda ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması kararlarla ilgili yazılar hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek,
- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Tüketilen sarf malzemeler için ihraç belgesi düzenlemek,
- Yıllık sayımı yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak, sayım raporu ve sonuçları denetlemek,
- Sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanının talimatı ile ilgili yere göndermek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Mali Hizmetler Biriminde 9 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet kağıt imha makinesi; **Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimi (Şefliği)** de 7 adet bilgisayar, 1 adet laptop, 11 adet yazıcı, 1 adet barkod yazıcı, 3 adet tahakkuk el terminali -adet lazer metre; **Emlak ÇTV Tahakkuk Alt Birimi (Şefliği)** de 7 bilgisayar, 7 adet yazıcı, 2 adet para sayma makinesi mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, 1 mali hizmetler birimi şefi, 1 memur ve 2 daimi işçi, 3 hizmet alımı personel ile; **Tahakkuk Ve Tahsil Alt Birimimiz**, 1 şef v. , 1 taşınır kayıt yetkilisi, 1 memur, 3 tahsildar, 2 veznedar 4 daimi işçi, 1 hizmet alımı personel ile; **Emlak ÇTV Tahakkuk Alt Birimimiz**, 1 şef v. , 1 memur (hizmetli) 3 daimi işçi, 3 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin, gerek tahsilat ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile Bankalar vasıtasıyla POS makineleri ve mobil tahsilat ile de bütün gelir için tahsilat yapılabilmekte ve bu da vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

Tahakkuk ve Tahsil Alt Birimi Şefliği:

- Belediyenin vergi, resim, harç, cezalar ve kira ücretlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmıştır.
- Belediyemiz Tahakkuk -Tahsil Şefliğinde 202 kişiye Haciz Varakası, 1026 kişiye Genel Tahakkuk Ödeme Emri, 275 kişiye İlan Vergi Ödeme Emri, 23 kişiye Para Cezası Ödeme Emri gönderilmiştir. 44 kişiye Encümen Para Cezası ihbarnameleri tebliğ edilmiştir. 174 kişi kira icra takibine verilmiştir. 851 adet İlan Reklam Beyan takibi alınmıştır. 646 adet Belediye mülkünün kira takibi yapılmıştır.
- Muhtaç asker aile yardımı olarak 44.010,00-TL para yardımı yapılmıştır.
- 624 adet malzeme giriş-çıkış (TİF) işlemi yapılmıştır.
- Düğün salonu 94 kişiye tahsis edilmiştir.

Emlak ÇTV Tahakkuk Alt Birimi (Şefliği):

- 2016 yılında 3125 mükellefe yeni sicil kaydı yapılarak mükellef sicil mevcudu 44375 olmuştur.
- 3125 mükellef tarafından verilen genel ve değişiklik emlak beyannameleri asgari değer yönünden tek tek kontrol edilerek vergi tahakkukları yapılmıştır.
- Tapu Sicil Müdürlüğünden alım-satım yapan 4148 mükellef dilekçesiyle müracaat edip, emlak beyan değerleri Tapu Sicil Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 2010 ve 2016 genel beyan döneminde beyanları verip 2010 ve 2016 yılları borcunu ödemeyen mükelleflere ödeme emri çıkartılıp, kendilerine elden tebliğ edilmiştir.
- Vergi borcunu ödemeyen mükellefler icra memuruna bildirilmiş olup tahkikat işlemleri devam etmektedir.

- Borcunu ödemeyen 200 kişinin gayrimenkullerine tapuda ve bankalara tedbir konmuş 6183 Sayılı Amme Alacaklarına göre takip işlemi devam etmektedir.
- Resmi dairelerden gelen 100 evrak, giden 120 evrak ve dilekçelerin işlemleri yapılmış ve cevap verilmiştir.
- Ayrıca Yeşil-Kartla ilgili gelen mükelleflerimizin müracaatları incelenip işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemizin alması gereken Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerinin tapu sahiplerine "Beyana Çağrı Mektubu " gönderilerek tespit ve kontrollerinin yapılması sağlanmaktadır. Yeni Mahalleden başlanan çalışmamız daha sonra Camiatik, Gazibey, Hacıevhat Mahallelerimizden kontroller yapılmış olup beyanlar bitmiştir.
- Mükelleflerimize dağıtılan davet mektubu sayısı 11463 olup, güncelleme ve kontrol işlem sayısı 6376 dır. Tespit ve kontroller sonucunda beyanı olmayan kişilerden Emlak Beyannamesi alınarak vergiler tahakkuk ettirmektedir.

Emlak Vergisi Tahakkuk İcmali:

Dönem	2016	Tahakkuk Tarihi	Tahsil Tarihi
		01.01.2016-31.12.2016	01.01.2016-31.12.2016
Gelir Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Bina Vergisi	2.895.912,90	1.874.819,22	% 64,74
Arsa Vergisi	936.593,10	498.633,85	% 53,24
Arazi Vergisi	285.220,26	113.515,93	% 39,80
Toplam	4.117.726,26	2.486.969,00	% 60,40

Çevre Vergisi Tahakkuk İcmali:

Dönem	2016	Tahakkuk Tarihi	Tahsil Tarihi
		01.01.2016-31.12.2016	01.01.2016-31.12.2016
Kullanım Türü	Tahakkuk (TL)	Tahsilat (TL)	Oran (%)
Çevre Temizlik Vergisi	380.738,52	140.154,83	% 36,81
Toplam	380.738,52	140.154,83	% 36,81

Müdürlüğümüz tarafından 01.01.2016- 31.12.2016 tarihleri arasında Ödeme emri, muhasebe işlem fişi, avans kredi senedi ve ödeme emri mahsup belgesi olarak toplam 12430 adet evrak kayıt altına alarak muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilerek Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere arşivlenmiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Mülkiyeti Malkara Belediye'sine ait olan yeşil alanların, parkların, spor alanlarının etüt, proje ve uygulamalarını yapmak, yapılan tüm parkların bakımını, onarımını sağlamak
- Park ve yol ağaçlarının budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmalarını yapmak
- Mevsime uygun fidan ve mevsimlik yazlık-kışlık çiçeklerin dikilmesi
- Tüm mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması
- Şekil budaması, gübreleme, ağaç diplerinin çapalanması, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, ağaç hareketlerinin sağlamaştırılması, tutmayan ölü bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte bitkilerin dikilmesi, tüm yeşil alanların temiz, düzenli ve bakımlı tutulması
- Halkın tüm istek ve şikayetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgileri vermek ve gerekli çalışmaları yapmak
- Mevcut park ve bahçelerde bakım faaliyetleri kapsamında yapılacak olan sulama çalışmalarına ilişkin sulama sistemi kurmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 5 adet bilgisayar, internet bağlantısı mevcuttur. 1 adet projeksiyon makinesi, 1 adet renkli, 1 adet siyah beyaz olmak üzere toplam 2 yazıcı, 1 adet harici hard disk 6 adet çalışma masası, 1 adet toplantı masası mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekili, 1 mühendis, 1 mimar, 1 tekniker, 2 şoför, 2 bahçıvan olmak üzere toplam 8 memur ve 7 işçi mevcuttur.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

*Mevcut parkların kullanılabilirliğini sağlamak, temizlik ve bakımlarının yapılması.

BALABANCIK HALI SAHA, ÇOCUK PARKI, SPOR ALANI



KOZYÖRÜK HALI SAHA, ÇOCUK PARKI, SPOR ALANI



AĞAÇ BAYRAMI

Alaybey mahallesinde gerçekleştirilen etkinlikte engelli çocuklarla birlikte **500 adet** fıstık çamı dikilip **ENGELSİZ SEVGİ HATIRA ORMANI** oluşturuldu.



Talep eden mahallelere 1000 adet fıstık çamı dikilmiştir.

EKER YAPI ÇOCUK VE SPOR PARKI

Eski park yerine mini futbol, mini voleybol, açık hava spor aletleri, dinlenme alanı ve çocuk parkı yapılmıştır.



Meclis kararı ile Gazibey Mah. de bulunan parka verilen Uğur Mumcu ve Özgürlük Park için Uğur Mumcu biyografisi ve park adı tabelaları yaptırıldı.



TARİHİ YERLERİN BAKIM-TEMİZLİK İŞLEMLERİ

- Restorasyonu yapılması düşünülen kilisenin ot biçimi ve ağaç budaması yapılarak temizliği yapıldı.
- Hamam üzeri yeşil alan ağaç kesim, ot biçim ve temizlik.



TEMİZLİK VE OT BİÇİM ÇALIŞMALARI

Tüm okul ve cami bahçeleri, caddeler ve mahallelerde ot biçim temizlik çalışmaları yapılmıştır.

ŞEHİTLİK ABİDESİ PARKI; Ot Biçim Çalışmaları



İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Engelliler Okulu Bahçesi Ot Biçim Çalışması

100. YIL PARKINDAN gölgeliklerin eski brandaları söküldü, direkleri boyandı.



ÖZTRAK PARKI; Öztrak Parkı içinde bulunan kafeteryanın iç dış tüm tamiratları, sıva ve boyası yapıldı.

Kafeterya çatısının

alın tahtaları

yenilendi, boyandı.

Parkın içinde bulunan

bankların boyası

yapıldı.



GERİ DÖNÜŞÜM PROJELERİ

Geri Dönüşüm kapsamında atıl durumdaki buzdolabı boyanıp, içine toprak doldurulup çiçeklik haline getirildi.



KENTSEL TASARIM ÖĞELERİ

Gelincikler Çiçek Açtı;
Kentsel tasarım
kapsamında peyzaj ögesi
olarak aldığımız gelincik
aydınlatmalarının montajı
yapıldı.



Belediye Hizmet Binası önüne yeşil alana
gelincik aydınlatmalarının montajı yapıldı.

**TÜM PARKLAR VE YEŞİL ALANLARA 20.000 ADET MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ
YAPILMIŞTIR.**

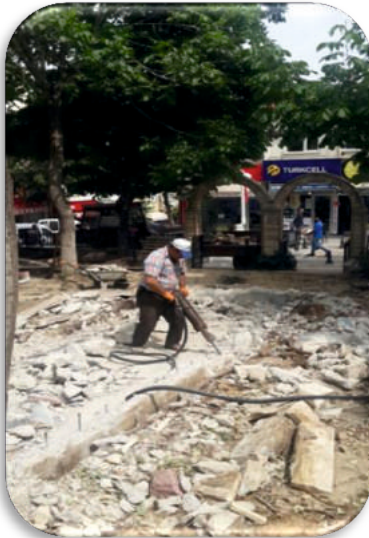


İrfan Macar İlkokulu Fidan Dikimi ve Çeşme Tamirâtı



KURTULUŞ PARKI REVİZESİ

Eski taş zemin söküldü. Eski ve artık faaliyette olmayan havuz kapatıldı. Sergi amacıyla kullanılacak olan parka standlar yaptırıldı. Yeşil alan kısmı hazır rulo çim kaplandı.



- Sağlamtaş saha ot biçimi yapıldı.
- Saha gübreleme yapıldı.
- Mahalle maçları için sahaya skorbord yapıldı.



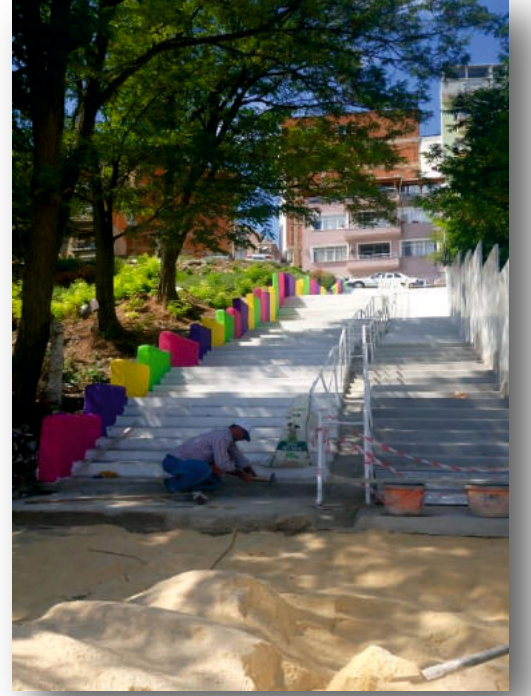
SAĞLIK EVLERİ OT BİÇİMİ:

Yaylagöne Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Haliç Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Hemit Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Dolu Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Şahin Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Davuteli Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Yörücek Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Ballı Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Deveci Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Hereke Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Yörük Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Ahievren Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Balabancık Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Evrenbey Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Çavuşköy Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Karamurat Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Hacısungur Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi, Karacahalil Mahallesi Aile Sağlığı Merkezi ot biçim - bahçe temizlik işleri yapıldı.



KENTSEL TASARIM KAPSAMINDA ESKİ HAMAM YANI MERDİVENLERİ YENİDEN PLANLANMIŞTIR

- Eski hamam üzerinde bulunan otlar ve ağaçlar kötü kullanımları engellemek için kesildi.
- Hamam yanı merdivenlerin yanında bulunan paravanın boyandı.



MAHALLELERE YAPILAN ÇOCUK OYUN VE SPOR ALANLARI BALLI MAHALLESİ



**ÇİMENDERE
MAHALLESİ**



DOLUKÖY MAHALLESİ



EVRENBAY MAHALLESİ



GÖZSÜZ MAHALLESİ



HASKÖY MAHALLESİ



HEMİT MAHALLESİ



İBRİBAY MAHALLESİ

IZGAR MAHALLESİ



KARACAHALİL MAHALLESİ

SARIYER MAHALLESİ



SARNIÇ MAHALLESİ



PİRİNÇÇEŞME MAHALLESİ

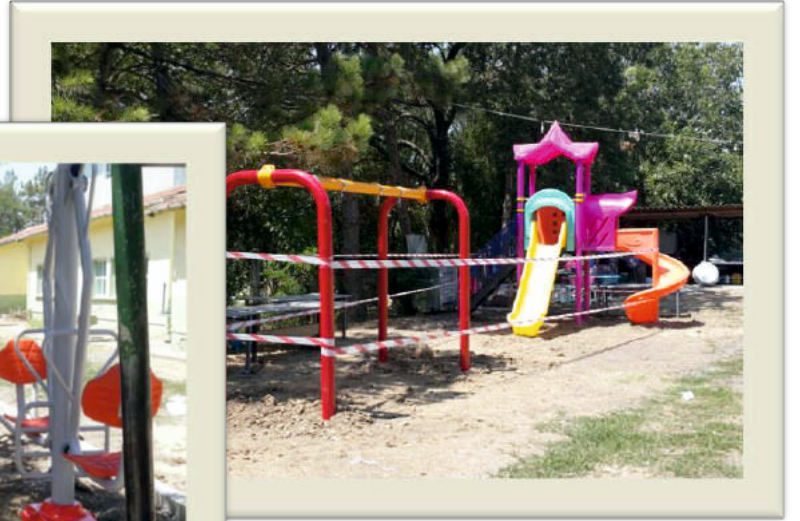
**KARAIĞDEMİR
MAHALLESİ**
(Baraj Mesire Alanı)





ŞAHİN MAHALLESİ

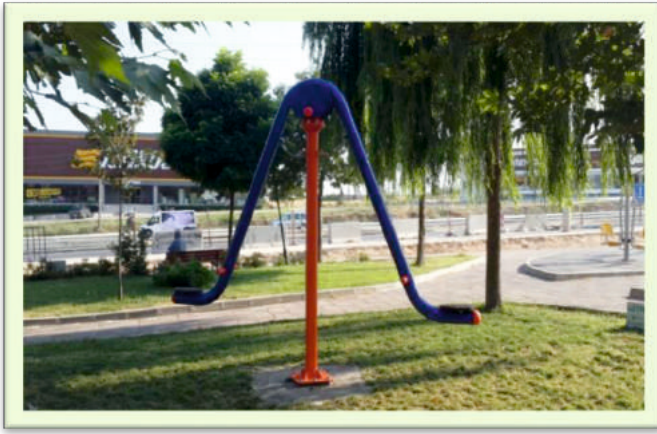
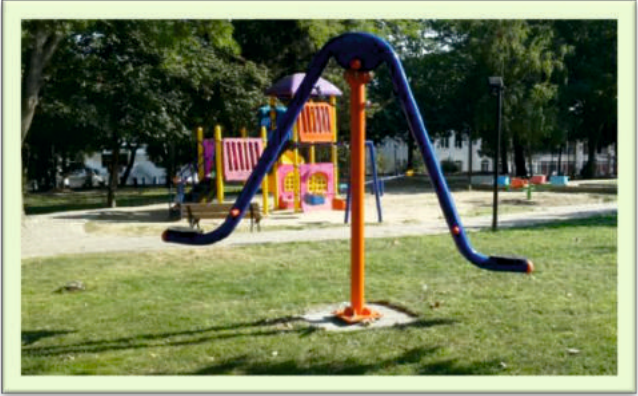
YAYLAGÖNE MAHALLESİ



ACİL DURUM ÇALIŞMALARI



100. YIL PARKI DÖNER
TAHTAREVALLİ



ÖZTRAK PARKI DÖNER
TAHTAREVALLİ

ERENLER ORTA PARK DÖNER
TAHTAREVALLİ



- Kaymakamlık Lojman Yanı Park Yapımı
- Hükümet ve Belediye Önü Yıkama Temizlik - Budama
- Hemit Mahallesi Atatürk Büst Çalışmaları
- Başçeşme Kök Temizliği ve Boru Değişimi
- Geri Dönüşüm Tesisinde Kantar Yapım Çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

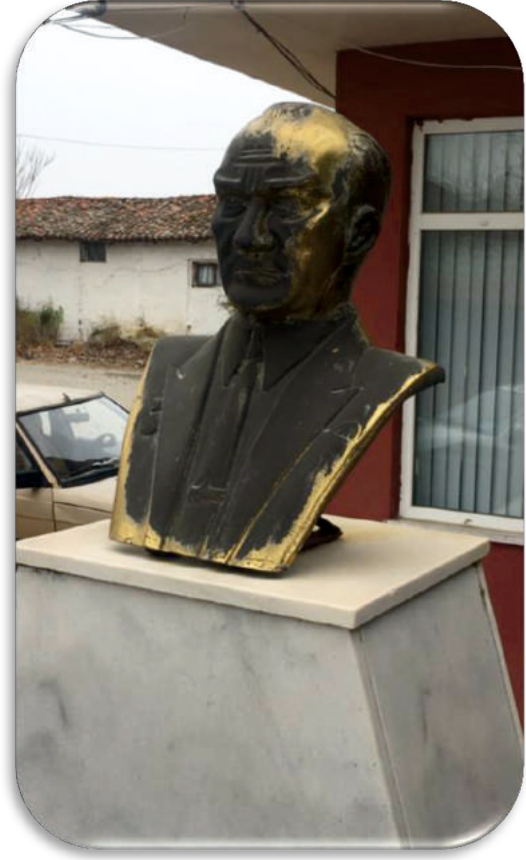
MESİRE VE PİKNIK ALANLARI DÜZENLEMELERİ



Hayvan barınağının çevre düzenlemesi yapılmıştır.



DOLUKÖY MAH. BÜST BOYAMA İŞİ



DOĞAN KÖY MAH. ŞEHİT SELİM VURAL MEZARI ÇİM SERİLMESİ İŞİ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler faaliyetleri belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Malkara Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Malkara Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

(2) Kurtuluş günümüz olan 14 Kasım'da Bayram törenlerini hazırlamak.

(3) Bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "Halk Kitapları"nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı Yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile Yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikler, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(4) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

(5) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve

şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(6) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(7) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(8) Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbablarına sahip çıkmak,

(9) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(10) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(11) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(12) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımını sağlamak,

(14) Sünnet Toplu Nikâh ve her türlü Sosyal Organizasyonların yapılmasını sağlamak.

(15) Önemli günleri takibi ve Kardeş Şehir ilişkilerinin gelişmesi için çalışmalar yapmak.

(16) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanmasını sağlamak.

(17) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordineli çalışarak ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. FİZİKSEL YAPI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Hizmet Verdiği Binalar:

- Belediye Akademisi.
- Kadın Sosyal Yaşam Merkezi. (KASYAM)
- Hayır Çarşısı.
- Kültür Sarayı.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde 7 adet bilgisayar, 2 adet kablolu ve 2 adet kablosuz telefon, 3 adet fotokopi ve yazıcı; **Hayır Çarşısında** 1 adet bilgisayar, 2 adet kablolu ve 1 adet kablosuz telefon; **Kültür Sarayında** 1 adet bilgisayar, 1 adet televizyon, 1 adet fotokopi ve yazıcı mevcuttur; **Belediye Akademisinde** 22 adet bilgisayar, 1 adet kablolu telefon, 5 adet kablosuz telefon, 3 adet televizyon, 9 adet fotokopi yazıcı mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür vekili, 1 memur, 2 daimi işçi ve 23 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

ÖZEL GÜN VE KUTLAMALAR

- 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü

10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla gazete mesajı, anons ve sms metni hazırlandı. Ayrıca Malkara'da faaliyet gösteren gazete ve ajanslar 8 Ocak 2016 tarihinde ziyaret edilip, çalışan basın mensuplarına hediyeler takdim edildi.



- Dünya'nın en büyük ilk dört turizm fuarı arasında yer alan EMİTT 2016 Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı'nda Malkara Belediyesi olarak Malkara peyniri tanıtıldı.



Malkara Peynirinin markalaşması ve tanıtımı için Kaanlar Gıda, Yaman Peynircilik, Ünal Peynircilik, Şeref Dondurma ve Buğra Peynir Helvası Malkara'dan katılım sağlayan ve destek olan firmalar oldular.

- **Dünya Gümrük Günü**

26 Ocak 2016 Salı günü saat 14:00'da İpsala Sınır Kapısı'nda görev yapan Gümrük Müdürü Ali İhsan BİLGETÜRK'e Dünya Gümrük Günü dolayısıyla ziyarette bulunuldu.



- **Karne Şenliği Düzenlendi**



Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 11 İlçede düzenlediği yarıyıl etkinliği kapsamında Büyükşehir Belediyesi ve Malkara Belediyesi Koordinasyonunda ücretsiz olarak 29 Ocak 2016 Cuma günü 14:00 ile 17:00 saatleri arasında Malkara Kültür Sarayında gerçekleştirilen karne şenliğinde çocuklar gönüllüleriince eğlendiler.

- **DİSKin Kuruluşunun 49.Yılı Dönümü**

12 Şubat 2016 Cuma günü saat 09:30'da DİSK Genel İş Sendikasının 49.Kuruluş yıldönümü sebebi ile Malkara Belediyesi İşyeri Baştemsilcisi Yusuf CEYLAN'a ziyarette bulunuldu.



- “Malkara’da Sevgi Selfie” Yarışması Ödül Töreni Gerçekleştirildi

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün 14 Şubat Sevgililer Günü dolayısıyla düzenlediği “Malkara’da Sevgi” isimli Selfie yarışması 13 Şubat 2016 Cumartesi günü saat:17:00’da sona erdi. Malkara Belediye Başkanı Ulaş YURDAKUL ilk 3 sırada yer alan yarışmacılara 18 Şubat 2016 Perşembe günü saat 15:00’ de ödülleri takdim etti.



- THK Kuruluş Yıldönümü

THK’nın 91.Kuruluş Yıldönümü dolayısıyla 16 Şubat 2016 Salı günü saat 16:00’da THK şube başkanı Remzi KARTAL ve yönetim kurulu üyelerine ziyaret gerçekleştirildi.



- Vergi Haftası

Vergi Haftası sebebiyle 24 Şubat 2016 Çarşamba günü saat 10:30’da Malkara Vergi Dairesi Müdürü Halime DUĞAN ziyaret edildi.

- **Deprem Simülasyon Tırında Malkaralı Öğrencilere Deprem Eğitimi Verildi**

Sivil Savunma günü ve Deprem Haftası etkinlikleri kapsamında Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen program çerçevesinde 29 Şubat 2016 pazartesi günü 10:00-17:00 saatleri arasında deprem tırında Malkaralı öğrencilere deprem eğitimi verildi.



- **Malkara Belediyesi'nden Türk Kadınlar Birliği'ne Ziyaret**

7 Şubat 1924 tarihinde kurulan Türk Kadınlar Birliği'nin kuruluşunun 92. Yıldönümü dolayısıyla Malkara Belediye Kent Konseyi Kadın Meclisi tarafından 5 Şubat 2016 Cuma günü saat 11:00'de Türk Kadınlar Birliği Malkara Şubesi'ne ziyaret gerçekleştirildi.

- **Kadınlar Günü Kutlaması**

8 Mart 2016 Dünya Emekçi Kadınlar Günü dolayısıyla saat 16:30' da Malkara Belediyesinde çalışan kadın personelin kadınlar günü kutlanarak hediye takdimi gerçekleştirildi.



- **Yeşilay Haftası sebebiyle Bağımsızlık Voleybol Maçı düzenlendi**

1-7 Mart Yeşilay haftası etkinlikleri kapsamında Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen zararlı alışkanlıklarda korunmak amacıyla Yeşilay Haftası Bağımsızlık Voleybol maçı 4 Mart 2016 Cuma günü 15:00' de 14 Kasım Kapalı Spor Salonunda düzenlendi.



- **57. Alay Malkara'da Coşkuyla Karşılandı**

57. Alay'ın anısını yaşatmak amacıyla her yıl 18 Mart Çanakkale kutlamaları için Çanakkale'ye yürüyen 57. Alay yürüyüş komitesi 14 Mart 2016 Pazartesi akşamı saat 18:00'da Ünal Peynircilik önünde coşkuyla karşılandı.

- **Öğretmen Okulu Mezunlarına Kahvaltı Programı**

Öğretmen okullarının 168. Kuruluş yıldönümü dolayısıyla öğretmen okulu mezunlarıyla 16 Mart 2016 Çarşamba günü saat 10:00'da Bahar Tesislerinde kahvaltı programı gerçekleştirildi.



- **Çanakkale Zaferi'nin 101. Yıldönümü kutlandı**

18 Mart Çanakkale Zaferinin 101. Yıldönümü ve Şehitleri anma günü dolayısıyla 18 Mart 2016 Cuma günü saat 09:00' da Şehitlik Abidesi önünde çelenk töreni gerçekleştirildi.



- **Engelsiz Sevgi Ormanı Fidan Dikim Etkinliği Gerçekleştirildi**

Belediyemizce Orman Haftası etkinlikleri kapsamında ilçemizdeki engelli öğrenciler tarafından Engelsiz Sevgi Ormanı Fidan Dikim Etkinliği 22 Mart 2016 Salı günü saat 10:30' da Alaybey Mahallesi'nde gerçekleştirildi.

- **Avukatlar Günü**

5 Nisan 2016 Salı günü Avukatlar Günü etkinlikleri kapsamında ilçemizdeki avukatlara hediye takdimi gerçekleştirildi.



- **Polis Haftası**

Müdürlüğümüzce, Türk Polis Teşkilatının 171. Yıldönümü ve Polis Haftası dolayısıyla 8 Nisan 2016 Cuma günü saat 10:30' da Malkara İlçe Emniyet Müdürlüğü, Yiğit Polis Merkez Amirliği ve Malkara Bölge Trafik Denetleme İstasyon Amirliği ziyaret edilerek polis haftası kutlandı.



- **Elmalı Mahallesinde Doğa Yürüyüşü**

Dünya Sağlık Günü etkinlikleri kapsamında Malkara Belediyesi tarafından 10 Nisan Pazar günü saat 10:00' da Elmalı Mahallesi'nde 'Sağlıklı Yaşam için Haydi Yürüyelim Malkaram' sloganıyla doğa yürüyüşü gerçekleştirildi.

- **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı**
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramının 96.Yıldönümü Malkara'da düzenlenen tören ve etkinlik ile kutlandı. 23 Nisan 2016 Cumartesi günü saat 10:00' da Atatürk anıtı önünde çelenk sunma töreni gerçekleştirildi.



Malkara Belediyesinin Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında düzenlediği 23 Nisan Çocuk Şenliği etkinliği 23 Nisan 2016 Cumartesi günü Abide Parkı, Şehitlik Caddesi ve Belediye Parkında gerçekleştirildi.



Çocuklara dolu dolu bir gün yaşatmak amacıyla Eğlenceli yarışmalar, kukla tiyatrosu, palyaço, sihirbaz, ateşbaz, tahta bacak şovları, maskotlar, animasyon ekibi, hayal kahramanları ve sokak çalgıcıları gösterileri, boyama bezi, parti maskeleri, ritim, resim atölye çalışmaları, karikatürist çizimleri, Türk Bayrağı dağıtımları, balon, popcorn, pamuk şeker ikramı, 23 Nisan Meleği çerçevesinde anı resimleri, 23 Nisan mesaj panosu ve Hüseyin Köse İlkokulu ile Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi (eski Malkara Lisesi) bahçelerindeki şişme oyun parkurlarında çocuklar gönüllerince eğlendiler. Gün boyu doyasıya eğlenen çocuklara 23 Nisan Çocuk Şenliği etkinliğine katıldıkları için hatıra kalması amacıyla kendi el izlerinin olduğu katılım belgeleri de verildi.



Ayrıca yine Belediye Parkında 23 Nisan Çocuk Şenliği etkinliğinde eğlenen çocukların anneleri de Belediye Akademisi El Sanatları Sergisini gezerek, Malkara Belediye Akademisinde hanımlara yönelik verilmeye devam edilen takı tasarım, dekoratif ahşap süslemeciliği ve kırkyama kurslarında kursiyerlerin yapmış olduğu ürünleri görme fırsatı buldular.



- **Yüksek Seçim Kurulunun Kuruluş Yıl Dönümü**

Yüksek Seçim Kurulunun kuruluş yıl dönümü sebebiyle Malkara İlçe Seçim Kurulu Başkanı Hâkim Onur Pınar ÖZHAN ziyaret edildi.



- **Dünya Basın Özgürlüğü Günü**

4 Mayıs 2016 Çarşamba günü saat 09:30' da 'Dünya Basın Özgürlüğü' günü dolayısıyla Malkara'da faaliyette olan basın mensuplarıyla kahvaltı programı düzenlendi.

- **Noterler Günü**

4 Mayıs Noterler Günü dolayısıyla Malkara 1. Noteri Mustafa Sırrı ÜNTÜRK ziyaret edildi.



- **Anneler Günü**

6 Mayıs 2016 Cuma günü saat 13.30'da Demircili Mahallesi'nde ikamet eden 104 yaşındaki en yaşlı anne Şaziye BAYKAL Anneler Günü dolayısıyla ziyaret edildi.

- **Aile Haftası**

9 Mayıs 2016 Pazartesi günü Aile Haftası dolayısıyla mahalle muhtarları tarafından belirlenen evlilikleri 30 yılı aşan üç aileye ziyaret düzenlendi.



- **Hemşireler Günü ve Haftası**

Hemşireler Günü ve Haftası dolayısıyla 12 Mayıs 2016 Perşembe günü saat 11.00'de ilçemizde ve beldelerdeki sağlık kuruluşlarında görev yapan, hemşirelerin Hemşireler Günü ve Hemşireler Haftası kutlandı.



- **Engelliler Haftası**

- 1- Malkara 95. Zırhlı Tugay Komutanlığı, Kent Konseyi Kadın Meclisi, Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile Ortaklaşa düzenlenen askerlik çağına gelmiş engelli çocuklara bir günlük temsili askerlik yapacakları program öncesi Belediyemizce 12.05.2016 Perşembe günü 12:00 ile 14:00 saatleri arasında Belediye Düğün Salonunda örf ve adetlerimize uygun olarak asker kınası düzenlenmiştir.



2- Ayşe ÖZTÜRK isimli engelli vatandaşımıza manüel tekerlekli sandalye yardımı yapılmıştır.



3- 10 Mayıs 2016 Salı günü saat 20:00 da kültür sarayında 'Sakata Geldik' isimli ücretsiz tek kişilik Stand-up etkinliği gerçekleştirildi.

- Dünya Çiftçiler Günü

Malkara Belediyesi ile Tekirdağ Birlik Yem'in ortaklaşa düzenlediği Dünya Çiftçiler Günü programı 14 Mayıs 2016 Cumartesi günü saat 11.30'da Çavuşköy Mahallesi'nde halk oyunları gösterisi, barbekü ikramı ve tarım malzemesi stantlarıyla gerçekleştirildi.



- **Dünya Eczacılık Günü**

Dünya eczacılık günü etkinlikleri kapsamında Belediyemizce 13.05.2016 Cuma günü ilçemizde faaliyette bulunan tüm eczacılara çiçek gönderildi.

- **19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı**

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 97. Yılı dolayısıyla 19 Mayıs 2016 Perşembe günü 10:00-20:00 saatleri arasında 100. Yıl parkında extreme showlar, tırmanma dağı, şişme oyun grupları, redeo, langırt gibi bir çok eğlenceli etkinlikler gerçekleştirilmiş olup akşam saat 20:00 de Atatürk anıtı önünde fener alayı ve lazer ışık gösterimi yapıldı. Ayrıca 24 Mayıs 2016 Cumartesi Günü saat 21:00 da Atatürk Anıtı Önünde Kurtalan Ekspres'le gençlik konseri etkinlikleri gerçekleştirildi.



- **Dünya Süt Haftası**

'16-21 Mayıs Dünya Süt Haftası dolayısıyla 14.00 - 19.00 saatleri arasında Şehitlik Caddesi üzerinde çocuklara sütü sevdirmek ve süt içme alışkanlığını kazandırmak amacıyla gerçekleştirilen süt şenliğinde; boy ölçme testi, kukla gösterisi, süt evi, süt ve yoğurt fabrikası tüneli, maskotlar ve animasyon ekibi, palyaço gösterileri ve yüz boyama etkinlikleri düzenlenmiştir.





• Kızılay'ın Kuruluşu

10 Haziran 2016 Cuma günü saat 10.00'da Türk Kızılayı'nın kuruluş yıl dönümü sebebiyle Türk Kızılayı Malkara Şube Başkanı Ömer Meral'e ziyaret gerçekleştirildi.

• Toprak Bayramı Gün

10 Haziran 2016 Cuma günü saat 10.30'da Toprak Bayramı dolayısıyla Malkara İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü Cengizhan Erbaş'a ziyaret gerçekleştirildi.



• Jandarma Teşkilatının Kuruluşu

14 Haziran 2016 Salı günü saat 16.00'da Jandarma teşkilatının kuruluş yıl dönümü sebebiyle Malkara İlçe Jandarma Komutanı Bnb. Murat Kızıltan'a ziyaret gerçekleştirildi.

• Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün Kuruluşu

29 Haziran 2016 Çarşamba günü saat 9.30'da Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün kuruluş yıl dönümü sebebiyle Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürü Remzi Barış'a ziyaret gerçekleştirildi.



- **Ramazan Bayramı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce, 1 Temmuz 2016 Cuma günü saat 16:00' da belediye binası önünde Ramazan Bayramı dolayısıyla personel bayramlaşma töreni gerçekleştirildi.



- **30 Ağustos Zafer Bayramı**

30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 94. Yıl dönümü dolayısıyla 11-12 yaş gurubu öğrenciler arasında '30Ağustos Demokrasi ve Zafer Futbol Turnuvası', satranç turnuvası ve fener alayı etkinlikleri düzenlenmiştir.



- **Zabıta Haftası**

Zabıta Teşkilatının 190. Kuruluş Yıl Dönümü dolayısı ile 6 Eylül 2016 Salı günü saat 9.00'da Atatürk Anıtı önünde çelenk sunumu töreni gerçekleştirildi.



- **Kurban Bayramı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce, 9 Eylül 2016 Cuma günü saat 11.00'de belediye binası önünde mübarek Kurban Bayramı dolayısıyla belediye başkanı Ulaş YURDAKUL Tüm belediye personeliyle bayramlaşarak çikolata takdiminde bulunmuştur.

- **Gaziler Günü**

Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'e Gazilik ünvanı verilisinin 95. yıl dönümü ve Gaziler Günü 19 Eylül 2016 Pazartesi günü saat 11.00'de Atatürk Anıtı önünde yapılan törenle kutlandı. Tören programının ardından Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve İlçe Kaymakamlığı tarafından ortaklaşa hazırlanan şehit aileleri, gaziler ve ailelerine verilen yemek programı ile devam etti. Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından hazırlanan plaketlerde yemek programında İlçe Kaymakamı Osman ALTIN, Tugay Komutanı Tuğgeneral Saffet Akçin, Belediye Başkanı Ulaş Yurdakul ve diğer protokol üyeleri tarafından şehit aileleri ve gazilere takdim edildi.





• İtfaiye Haftası

27 Eylül 2016 Salı günü saat 10.00'da İtfaiye Haftası dolayısıyla Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bağlı Malkara İtfaiye İstasyon Amirliğine ziyaret düzenlendi.

• Dünya Yaşlılar Günü

3 Ekim 2016 Pazartesi günü saat 14.00'de 1 Ekim Yaşlılar Günü dolayısıyla Bağpınarı Mahallesi'nde ikamet eden 97 yaşındaki Hüseyin Çolak'a yaşlı ziyareti gerçekleştirildi.



• Dünya Mimarlar Günü

3 Ekim 2016 Pazartesi günü saat 9.30'da Mimarlar Günü etkinlikleri kapsamında Malkara'da faaliyet gösteren mimarlara kahvaltı programı düzenlendi.

• Dünya Öğretmenler Günü

Dünya Öğretmenler Günü dolayısıyla Malkara'da görev yapıp 2016 yılında emekli olan öğretmenlere 5 Ekim 2016 Çarşamba günü saat 9.30'da kahvaltı programı düzenlendi.





- **Gazeteciler Bayramı**

21 Ekim 2016 Cuma günü 14.00-15.30 saatleri arasında 21 Ekim Gazeteciler Bayramı dolayısıyla Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Malkara'da faaliyet gösteren gazete ve ajanslar ziyaret edilip, gazete ve ajansların imtiyaz sahipleri ile çalışan basın mensuplarına hediyeleri takdim edildi.

- **PTT Haftası**

25 Ekim 2016 Salı günü Posta ve Telgraf Teşkilatı'nın (PTT) 176. kuruluş yıl dönümü münasebetiyle PTT Malkara Şubesi'ne ziyaret gerçekleştirildi.



- **29 Ekim Cumhuriyet Bayramı**

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri çerçevesinde 29 Ekim 2016 Cumartesi akşamı saat 19.00'da Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Fener Alayı. Fener Alayı Yürüyüşünün ardından saat 20.00'de Malkara Kültür Sarayında Cumhuriyet Kazanımları İsimli Fotoğraf Sergisi, Barkovizyon Gösterimi, Malkara Belediye Başkanı Ulaş Yurdakul'un Konuşması ve Malkara Belediye Akademisi Müzik Grubu Konseri ile coşkulu bir şekilde kutlandı.



- **Kızılay Haftası**

31 Ekim 2016 Pazartesi günü saat 10.00'da 29 Ekim - 4 Kasım Türk Kızılayı Haftası sebebiyle Malkara Şube Başkanı Ömer Meral'e ziyaret gerçekleştirildi.



- **Atatürk'ü Anma Günü**

Cumhuriyetimizin Kurucusu, Başkomutan, Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün dünya hayatına gözlerini kapayışının 78. yıl dönümü çerçevesinde, 10 Kasım 2016 Perşembe günü saat 8.45'te Atatürk Anıtı önünde Atatürk'ü Anma Programı gerçekleştirildi. Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 10 Kasım Atatürk'ü Anma ve Atatürk Haftası Etkinlikleri kapsamında günün anlam ve önemine uygun olarak Atamızı anıt mezarında ziyaret etmek amacıyla Ankara gezisi düzenlenmiştir.



- **Malkara'nın Kurtuluşu**

Malkara'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 94. yılı dönümü etkinlikleri çerçevesinde;



MALKARA BELEDİYESİ

444 59 42

[malkarabel](#)

[www.malkara.bel.tr](#)

14 KASIM KURTULUŞ BAYRAMI ETKİNLİKLERİ

Çocuk Şenliği

14.11.2016
Saat: 12.00-15.00
Yer: 100 Yıl Parkı

ÇOCUK ATÖLYESİ



ALİ BABA BANDO



Bayramı Etkinlik Programı

19.00 Fener Alayı
(Atatürk anıtı önünden kùltüre kadar)

19.30 Ödül Töreni
Kurtuluş Kupası Kurumlar Arası Futbol Turnuvası ödül töreni

Malkara Belediyesi 14 Kasım Ortaokullar arası gir yarışması ödül töreni

Malkara Belediyesi 14 Kasım İlkokullar Arası Resim Yarışması Ödül Töreni

Malkara Belediyesi 14 Kasım Kurtuluş Satranç Turnuvası Ödül Töreni

20.00 Gümölcine Türk Gençler Birliği Halk oyunları ekibi gösterisi (Kùltür Sarayı)

Tiyatro

14.11.2016
Saat: 20.30
Yer: Kùltür Sarayı

Ücretsiz



ÖDÜL TÖRENİ 14.11.2016 Saat: 19.30 Yer: Kùltür Sarayı

1- Malkara'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 94. yıl dönümü nedeniyle Kurtuluş Savaşı şehitlerimiz ve 13 Kasım 2015 tarihinde Diyarbakır Lice'de şehit olan Jandarma Uzman Çavuş Selim Vural'ın anısına 13 Kasım 2016 Pazar günü öğle namazından önce Gazi Ömer Bey Camii'nde Malkara Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Mevlid-i Şerif okutuldu.



2- Şehit Jandarma Uzman Çavuş Selim Vural şehit edililişinin 1. yılı sebebiyle 13 Kasım 2016 Pazar günü saat 15:00' de Doğanköy Mahallesi Kabristanlığı'nda bulunan mezarı başında anıldı.

3- 08.11.2016 Salı günü Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü ve Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğünce ortaklaşa kurtuluş koşuşu düzenlendi.



4- 12-13.11.2016 Cumartesi-Pazar günleri Malkara Kültür Sarayında satranç turnuvası düzenlendi.

5- İlçede bulunan ortaokullar arası şiir ve ilkokullar arası resim yarışmaları düzenlendi.

6- Kurumlar Arası Kurtuluş Kupası Halı

Saha Futbol Turnuvası düzenlendi.

7- 100. Yıl parkında 14.11.2016 Pazartesi günü 12:00 ile 15:00 saatleri arasında  ocuk şenliğı etkinliğı düzenlendi.



8- 14.11.2016 Pazartesi Günü saat 19:00 da Atatürk anıtı önünde G m lc ne Türk Gençler Birliğı Halk Oyunları, G m lc ne Türk Gençler Birliğı Müzik Dinletisi, fener alayı ve akabinde Malkara Kültür Sarayında Kurtuluş kupası futbol turnuvası, satranç turnuvası, kurtuluş koşusu, şiir ve resim yarışmalarının ödül töreni ve 'Her Aşk Biraz Komiktir' isimli tiyatro gösterimi yapıldı.



- **Derin Çatak Şehitlerini Anma Günü**

Malkara'ya bağlı Sağlamtaş Mahallesi Derin Çatak Mevkii'nde 1922 yılında Bulgar askerleri tarafından şehit edilen vatandaşlar anısına düzenlenen 6. Geleneksel Derin Çatak Şehitlerini Anma Günü programı, 20 Kasım 2016 Pazar günü saat 13.00'de Sağlamtaş Mahallesi'nde bulunan Şehitlikte gerçekleştirildi.

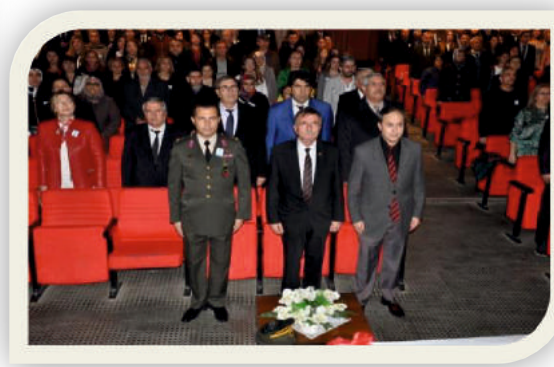


- **Diş Hekimleri Günü**

'22 Kasım Diş Hekimleri Günü' etkinliği kapsamında ilçemizde bulunun tüm diş hekimlerine çiçek gönderilerek diş hekimleri günü kutlandı.

- **24 Kasım Öğretmenler Günü**

Öğretmenler Günü sebebiyle 24 Kasım 2016 Perşembe günü saat 14.00'de Malkara'da Atatürk Anıtı önünde çelenk sunma töreni gerçekleştirildi. Çelenk sunumu, saygı duruşunun yapılması ve İstiklal Marşı'nın okunmasının ardından Öğretmenler Günü programı saat 14.30'da Kültür Sarayında devam etti. Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen 24 Kasım Öğretmenler Günü programı için Malkara ve Beldelerdeki okullarda görev yapan öğretmenlere Belediye logolu flaş bellek hediye edildi.



- **Dünya Engelliler Günü**

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen "Engelliler Günü" 3 Aralık 2016 Cumartesi günü 12.00 - 14.00 saatleri arasında Malkara Belediye Akademisi'nde engelli çocuklar ve aileleri için palyaçolar ve müzikli eğlenceli etkinlik programı düzenlenmiş olup engelli çocuklara hediyeler verilmiştir.



- **Dünya Madenciler Günü**

5 Aralık 2016 Pazartesi günü saat 9.30'da 4 Aralık Dünya Madenciler Günü olması nedeniyle Malkara'da faaliyet gösteren maden işletmesi sahipleri ve yetkilileriyle kahvaltı etkinliği gerçekleştirildi.



- **Kadın Hakları Günü**

Türk kadınının seçme ve seçilme hakkını elde edişinin 82. yıldönümü sebebiyle Türk Kadınlar Birliği Malkara Şubesi ve Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün hazırladığı tören 5 Aralık 2016 Pazartesi günü saat 14.00'de Atatürk Anıtı önünde gerçekleştirildi. Törene katılan misafirlere Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından kadın haklarına vurgu yapmak amacıyla kadına şiddetin simgesi olan mor renginin temsili ile mor renk şal dağıtımı gerçekleştirildi.



- **Dünya Kooperatifçiler Günü**

21 Aralık 2016 Çarşamba günü saat 9.30'da Dünya Kooperatifçiler Günü sebebiyle kooperatif başkanları ile kahvaltı programı düzenlendi.

- Ramazan Ayı Etkinlikleri



Tüm Müslüman alemi için dini açıdan önemli bir yeri olan Ramazan ayında yapılan etkinliklerle vatandaşlarımıza şenlik havasında ramazan kültürünü yaşatmak amacıyla Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından geleneksel olarak her yıl düzenlenen Ramazan Şenlikleri programı kapsamında:



- 1- Açık Hava Sinema Gösterisi
- 2- Açık Hava Milli Maç Gösterimi
- 3- Konserler
- 4- Orta Oyunları (Meddah, İki Direk Bir Şamata, Karagöz İle Hacivat, İbiş İle Bey
- 5- Kanto
- 6- Çocuklar İçin (Yüz Boyama, Palyaço, Sosis Baloncu, Tahta Bacak, Kanguru Bacak)
- 7- Çocuklar İle Sahne Sohbeti Ve Yarışmalar
- 8- Fasil
- 9- Köstebekgiller Tiyatro Gösterimi düzenlendi.



YAZ ŞENLİKLERİ

1. Balık Tutma ve Piknik Etkinliği

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından düzenlenen Balık Tutma ve Piknik Etkinliği 31 Temmuz 2016 Pazar günü 9.00 - 17.00 saatleri arasında Karaidemir Barajı'nın piknik alanında yapıldı.



2. Sinema Günleri

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün sinema günleri kapsamında düzenlediği açık hava sinema gösterimi 31 Ağustos 2016 Çarşamba akşamı saat 20.00'de Murat Erbay Ortaokulu Bahçesinde 'Düğün Dernek 2 Sünnet' adlı sinema gösterimi ve 7 Eylül 2016 Çarşamba akşamı saat 20.00'de Murat Erbay Ortaokulu bahçesinde "Alvin ve Sincapları" adlı sinema gösterimi gerçekleştirildi.



YIL İÇİNDE DÜZENLENEN GEZİLER

- 1- Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce 15-22 Nisan Turizm Haftası etkinlikleri kapsamında Malkara Belediyesi sınırlarında ikamet eden vatandaşlarımız için tarihimizde önemli bir yeri olan Çanakkale'nin kültürel ve tarihi mekanlarını ziyaret etmek amacıyla Çanakkale Gezisi düzenlenmiştir.



- 2-Ramazan ayı dolayısıyla Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Edirne ve İstanbul'a gezi düzenlendi.

- 3- Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce 10 Kasım Atatürk'ü Anma ve Atatürk Haftası Etkinlikleri kapsamında günün anlam ve önemine uygun olarak Atamızı anıt mezarında ziyaret etmek amacıyla Ankara gezisi düzenlenmiştir.

DİNİ GÜNLER

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yatsı namazına müteakiben Malkara ve Beldelerindeki tüm camilerde kandil dolayısıyla mevlid şekeri, lokum, ayet baskılı magnet ve kandil simidi dağıtıldı.

7 Nisan 2016 Regaip Kandili	2.400 Adet Mevlid Şekeri Dağıtımı
3 Mayıs 2016 Miraç Kandili	2.573 Adet Kandil Simidi Dağıtımı
21 Mayıs 2016 Berat Kandili	2.500 Adet Kandil Simidi Dağıtımı
1 Temmuz 2016 Kadir Gecesi	10.000 Adet Magnet Ayet Dağıtımı
14 Ekim 2016 Muharrem Ayı	3.000 Adet Aşure Dağıtımı
11 Aralık 2016 Mevlid Kandili	3.500 Adet Kandil Simidi Dağıtımı



TİYATROLARIMIZ

Çocuk Gösterimi	Yetişkin Gösterimi
29 Mart 2016 Kahraman Can	9 Ocak 2016 Aşk Terapisi
29 Nisan 2016 Balıkçı ve Sihirli Deniz Kabuğu	14 Mart 2016 Zoraki Damat
29 Mayıs 2016 La Fontaine Orman Mahkemesinde	18 Mart 2016 Sardunya Çiçekleri
	21 Mart 2016 Kahraman Tazeoğlu
	27 Mart 2016 Leyla'nın Evi
	29 Mart 2016 Eski Fotoğraflar
	30 Mart 2016 Aykırı Kumpanya
	16 Nisan 2016 İstibdat Kumpanyası
	20 Nisan 2016 Yargı
	10 Mayıs 2016 Sakata Geldik
	18 Mayıs 2016 Pijamalı Adamlar
	25 Mayıs 2016 Fosforlu Cevriye
	21 Ekim 2016 Ne Seninle Ne Sensiz
	14 Kasım 2016 Her Aşk Biraz Komiktir



KONSERLERİMİZ

- 1- Batı Trakya Balkan türkülerinin yer aldığı Malkara Belediyesi Türk Halk Müziği Topluluğunun yeni yıl konseri 14 Ocak 2016 Perşembe gecesi saat 20.00'de Kültür Sarayı'nda gerçekleştirildi.
- 2- Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri kapsamında 24 Mayıs 2016 Salı günü saat 20:00 da Atatürk Anıtı önünde düzenlediği Gençlik Konserinde sahne alan Kurtalan Ekspres Grubu seslendirdikleri Barış Manço, Cem Karaca, Neşet Ertaş ve kendilerine ait olan şarkıların yanı sıra sahne performanslarıyla da büyük bir beğeni toplayıp konseri izleyenlere unutulmaz bir gece yaşattılar.
- 3- Anadolu türkülerinin yer aldığı Malkara Belediyesi Türk Halk Müziği Topluluğunun yaz dönemi konseri 2 Haziran 2016 Perşembe gecesi saat 21.00'de Kültür Sarayı'nda gerçekleştirildi.

- 4- TRT İstanbul Radyosu ses sanatçısı Nusret Yılmaz'ın da yer aldığı Tekirdağ Musiki Derneği Türk Sanat Müziği Korosunun konseri 12 Nisan 2016 Salı gecesi saat 20.30'da Malkara Kültür Sarayında gerçekleştirildi.



STK VE MUHTAR TOPLANTILARI

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün organize ettiği Malkara Belediyesi ile sivil toplum kuruluşlarının başkan ve temsilcileri arasında 2016 yılı içerisinde 3 toplantı gerçekleştirildi.

Malkara Belediyesi ile mahalle muhtarları arasında 2016 yılı içerisinde 5 toplantı gerçekleştirildi.



PROJELER

- 'Mutluluğa İlk Adım' projesi

Malkara Belediyesi tarafında başlatılan 'Mutluluğa İlk Adım' projesi kapsamında evliliğe ilk adım atan 186 çifte ' Mutluluğa İlk Adım' hediyeleri Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından takdim edildi.



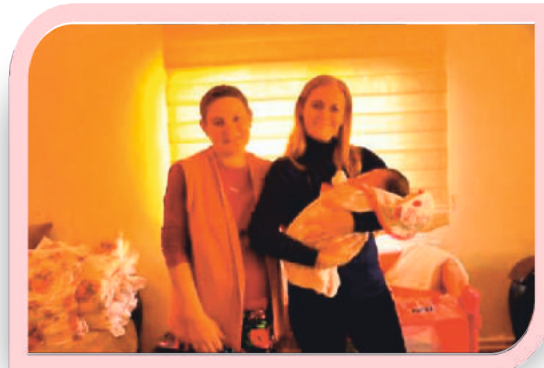
- Engelli Vatandaş Ziyaret

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ilçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımıza 2016 yılı içinde 6 adet manüel tekerlekli sandalye, 4 adet motorlu hasta yatağı ve 5 adet beyaz baston-konuşan saat yardımı yapıldı.



- Hoş Geldin Bebek Projesi

Yeni doğan bebeklerin ailelerinin sevinçlerine ortak olmak amacıyla Malkara Belediyesi'nin büyük beğeni toplayan Hoş Geldin Bebek projesi kapsamında 22 aile ziyaret edilerek Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından hediyeleri takdim edildi.



- **Taziye Ziyaretleri**

Vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine taziye ziyaretinde bulunarak 2016 yılında 60 aile ziyaret edilerek 1500 adet tabure, 62 adet gül suyu ve 64 kutu lokum götürerek acılarına ortak olduk.

SPORTİF FAALİYETLER

- **İzci Kampı**

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından Malkara 14 Kasım Spor Kulübü bünyesinde kurulan Malkara 14 Kasım Küçük İzci Ünitesi 27-29 Mayıs tarihinde Elmalı Mahallesi'nde izci kampı etkinliği düzenledi.

- **Mahalleler Arası Futbol Turnuvası**

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen; mahalleler arasında insanların birbirleriyle tanışıp kaynaşması, dayanışmayı arttırması, mahalleler arası birlik ve beraberliği kuvvetlendirmesi, hem de sporu teşvik etmek amacıyla düzenlediği Mahalleler Arası Futbol Turnuvası 04 Haziran 2016 Cumartesi günü saat 11.00'da açılış töreni ile başlayıp 06 Ağustos 2016 tarihinde son bulmuştur.

Yaz Spor Okulları

Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından organize edilen çocukların ve gençlerin yeteneklerini ortaya çıkarmak, zararlı alışkanlıklardan uzak durmalarına yardımcı olmak, spora teşvik etmek amacıyla 7-18 yaş arasındaki gençlere ücretsiz olarak düzenlenen Yaz Spor Okulu kursları 26 Haziran 2016-1 Eylül 2016 tarihleri arasında voleybol, basketbol ve futbol branşlarında yaz spor kursları gerçekleştirilmiştir.



2016 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN AÇILIŐLAR

- **Kozyörük Mahallesi'ndeki Kanalizasyon Şebeke İnşaatı Temel Atma Ve Halı Saha Açılışı**

Yaşanabilir bir çevre oluşturmak ve çocukların, gençlerin zararlı alışkanlıklardan uzak durmalarına yardımcı olmak, spora teşvik etmek amacıyla Malkara'nın Kozyörük Mahallesi'nde 8 Mart 2016 Salı günü saat 10.00'da Kanalizasyon Şebeke İnşaatı Temel Atma ve 25 x 45 m Sentetik Yüzeyli Halı Saha Açılış Törenleri gerçekleştirildi.



- **Balabancık Mahallesi'nde Halı Saha Açılışı**

Çocuklarımız geleceğimizdir, onların mutluluğu bizim için önemlidir diyerek çocuklarımızın eğlenceli vakit geçirebileceği ve Çocukların, gençlerin zararlı alışkanlıklardan uzak durmalarına yardımcı olmak, spora teşvik etmek amacıyla Malkara'nın Balabancık Mahallesi'nde 8 Mart 2016 Salı günü saat 13.00'de 20 x 30 m Sentetik Yüzeyli Çim Halı Saha ve Çocuk Parkı Açılış Töreni gerçekleştirildi.



- **Otogar Temel Atma Töreni**

İlçemizin transit geçiş güzergahında olması ve vatandaşlarımızın rahat seyahat edebilmeleri için Malkara Otogarının Temel Atma Töreni 21 Mart 2016 Pazartesi günü saat 14.00'te gerçekleştirildi.



- **21 Derslik Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ortaokulunun Temel Atma Töreni Gerçekleştirildi**

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin 11 İlçeye 11 Okul Projesi kapsamında Malkara'ya inşa edeceği 21 derslikli Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ortaokulunun Temel Atma Töreni 11 Nisan 2016 Pazartesi günü saat 14.00'te Hacıevhat Mahallesi, Yeşilbağlar Sokak, Tezcan Yapı Arkasında Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirildi.



- **Çınaraltı Mahallesi'nde Kapalı Devre Sulama Sistemi Açılışı**

Malkara'nın Çınaraltı Mahallesi'nde 31 Mayıs 2016 Salı günü saat 12.00'de Kapalı Devre Sulama Sistemi'nin açılışı gerçekleştirildi.

- **Malkara Belediye Akademisi 'El Sanatları Sergisi' Açılışı**

Kadınlarımızın boş zamanlarında meslek edinmelerini ve alınan eğitimler sonucunda üretim gerçekleştirilerek ekonomiye katkı yapmasını sağlamak amacıyla Malkara Belediye Akademisinde kadınlara yönelik verilmeye devam edilen takı tasarım, dekoratif ahşap süslemeciliği, kırkyama kursu, resim kursu kursiyerlerin yapmış olduğu ürünlerin yanı sıra Yaylagöne Güzelleştirme ve Yardımlaşma Derneği standında bulunduğu El Sanatları Sergisi 20 Haziran 2016 Pazartesi günü saat 12.00'de Kurtuluş Parkı'nda gerçekleştirildi.



- **Hoş Geldin 2017**

Hoş geldin 2017 etkinlikleri kapsamında Malkara Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ilçe esnafına ve belediye personeline belediye logosu baskılı ajanda ve kalem dağıtımı gerçekleştirildi.



Akademide Faaliyet Gösteren Kurslar ve Öğrenci Sayıları

Kurs Adı	Öğrenci Sayısı
Drama	29
Pilates	90
Keçe Tasarım	23
Kırkyama	28
Jimnastik	50
Ahşap Boyama	24
Taekwondo	38
Bilgisayar İşletmenliği	59
Diksiyon	25
Gitar	73
İzcilik	49
Keman	20
İğne Oyası	25
Zeka Oyunları	35
Satranç	115
LYS-YGS-DGS Seminerleri	77
Güzellik ve Saç Bakımı	27
Resim	77
Piyano	23
İngilizce (Çocuk)	202
Spor Okulları	144
TOPLAM	1233

2016 Yılında Belediyemiz Tarafından Yapılan Yardımlar

YARDIM CİNSİ	YARDIM MİKTARI
PARA YARDIMI	608 Kişi
EKMEK YARDIMI	406 Kişi
ASKER YARDIMI	31 Kişi
KIYAFET VE AYAKKABI	19.585 Adet
EV EŞYASI VE MOBİLYA YARDIMI	11 Adet
MEFRUŞAT YARDIMI	17 Adet
MANUEL TEKERLEKLİ SANDALYE	6 ADET
HASTA YATAĞI	4 ADET

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Temizlik İşleri faaliyetleri belirtilen genel esaslara göre yürütülür.

(1) Çöpü toplanacak cadde, sokaklar ile temizlenecek cadde ile sokakları belirlemek,

(2) Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,

(3) Çöp konteynırlarını, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,

(4) Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteynır ve araç-gereci sağlamak,

(5) Malkara halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,

(6) Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,

(7) Sahada çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek,

(8) En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,

(9) Maliyet analizi, güzergâh planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

(10) Çöp konteynırlarını belli periyotlarla yıkamak, dezenfekte etmek

(11) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(12) Ambalaj atıklarının, "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(13) Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele etmek ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlamak,

(14) Bitkisel atık yağların, "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(15) Atık Motor Yağların, "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(16) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak belirtilen esaslar doğrultusunda bertaraf edilmesi amacıyla çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

(17) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(18) Elektrikli-Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE)

Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(19) Atık Araç Lastiklerini, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(20) 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" nin ilgili maddeleri gereğince, gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,

(21) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

(22) Evlerden kaynaklanan tehlikeli atıkları (boya kutuları, tiner kutuları, spreay kutuları, atık florasanlar, son kullanma tarihi dolmuş ilaçlar vb.) "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" ne göre biriktirmek ve ilgili geri dönüşüm / bertaraf tesisine gönderilmesini sağlamak,

(23) Tesislerden kaynaklanan endüstriyel atık sular ile konutlardan kaynaklanan evsel atık suların nehir ve dere gibi alıcı ortamları kirletenlerin kontrol edilmesi, incelenmesi, tespiti, raporlanması ve tespit edilen

sorunların çözümü için İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak ve yasal işlemler için gereğini yapmak,

(24) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek,

(25) Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

(26) Hava kirliliğinin önlenmesi hususunda denetimler yapmak ve çalışmalarda bulunmak,

(27) Çevre kirliliğine sebebiyet veren kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında kanun ve yönetmelikler uyarınca yaptırım uygulamak,

(28) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak,

(29) Ekolojik dengenin korunması için gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili birim ve kuruluşlarla irtibat kurmak,

(30) Müdürlük Kalem Servisine gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlamak,

(31) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlamak,

(32) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

(33) Belediyenin diğer birimlerinin yetki alanına giren çalışma alanlarında da çevre konularında gerektiğinde tedbir alınmasını talep etmek, alınan tedbirler hakkında görüş istendiğinde görüş beyan etmek, gibi faaliyetlerden sorumludurlar.

(34) Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,

(35) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

(36) Çevre konularına ilişkin yerel ve ulusal basını takip ederek ilgili haber ve yayımları incelemek ve arşivlemek,

(37) Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirmek, çözümünü sağlamak,

(38) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenlemek,

(39) Çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,

(40) Belediye sınırları dahilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler vermek ve atık toplama kampanyaları düzenlemek,

(41) Belediye sınırları dahilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenlemek,

(42) Belediye sınırları dahilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler vermek, gibi faaliyetlerinden sorumludurlar.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1.FİZİKSEL YAPI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 1 adet hizmet aracı 1 adet 18 m³ sıkıştırımlı çöp kamyonu, 2 adet 13+1,5 m³ sıkıştırımlı çöp kamyonu (1 adeti kiralık), 1 adet 8 m³ sıkıştırımlı çöp toplama kamyonu, 3 adet 7 m³ sıkıştırımlı çöp kamyonu, 2 adet 14+1,5 m³ sıkıştırımlı çöp kamyonu, 2 adet 15+1,5 m³ sıkıştırımlı çöp kamyonu, 1 adet kasalı kamyon, 1 adet traktör kepçe, 1 adet ford markalı kanal kazıcı, 1 adet kasalı kül ve moloz kamyonu, 1 adet benfra markalı iş makinası, 1 adet kül ve cüruf römorku, 2 adet cüruf traktörü, 1 adet 25 tonluk yıkama ve dezenfekte aracı, 1 adet 25 ton'luk ambalaj atıkları sevkiyat kamyonu, 1 adet 11+1,5 m³ sıkıştırımlı ambalaj atığı toplama aracı, 1 adet 7 m³ sıkıştırımlı ambalaj atığı toplama aracı, 1 adet ATV olmak üzere, 1 adet traktör kepçe, 1 adet kasalı atık getirme merkezi seyyar araç olmak üzere toplamda **26 adet araç** ile temizlik hizmeti vermektedir.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 6 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 6 adet kablolu telefon, 1 adet telsiz telefon, 1 adet faks makinesi mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekili, 5 memur, 22 daimi işçi, 63 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

- 1) Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları Yapmak
- 2) Denetimlerin Yapılması
- 3) Çevre Bilincini Geliştirici Projeler Uygulamak
- 4) Kaynağında Ayrıştırma Çalışmalarının (Geri Dönüşüm) Geliştirilmesi
- 5) İnşaat ve Yıkılan Yapı Atıkların Düzenli Bertarafının Sağlanması
- 6) Vatandaşın Sağlıklı Bir Ortamda Yaşamalarını Sağlamak İçin Çevreyi Her Türlü Kirlilikten Arındırmak ve Temizliğini Sağlamak
- 7) Katı ve Evsel Atıkların Etrafa Dağılmasını Önlemek Temizlik Etkinliğini Arttırmak ve Çevreye olumsuz Etkilerini Azaltmaya Çalışmak
- 8) İlaçlama Faaliyetleri

Vatandaşın Sağlıklı Bir Ortamda Yaşamalarını Sağlamak İçin Çevreyi Her Türlü Kirlilikten Arındırmak ve Temizliğini Sağlamak

❖ Evsel Katı Atıkların (Çöplerin)Toplanması Hizmetleri

Belediye sınırlarımız içinde çöpler günlük olarak toplanmaktadır. Modern bir kent temiz bir çevre ile mümkün olur ilkesinden hareketle, vatandaşlarımıza daha temiz, daha sağlıklı ve daha kaliteli bir çevre sunabilmek adına çalışmalarımız tüm hızıyla devam etmektedir. İnsanın ve insan aktivitesinin olduğu her alanda var olan ve günlük hayatımızın bir parçasını oluşturan çöp atıkları, çevre - görüntü kirliliği ve dolayısıyla insan sağlığı açısından büyük önem taşımaktadır. Çöp atıkları zararlı mikroorganizmalar ve haşereler için çok uygun ortamlar olup, besin, araç-gereç, çalışma yüzeyleri ile insanlar için önemli bir bulaşma kaynağıdır. Bu sebepten dolayı çöp atıklarının bırakıldıkları ortamdan hızlı ve bilinçli şekilde alınarak insan sağlığının güvence altına alınması büyük önem taşımaktadır. Bu önemin bilinci ile çalışmalarını yürüten Müdürlüğümüz, İlçemizde bulunan 77 Mahalle genelindeki tüm cadde ve sokaklardan günlük olarak çöp toplama işlemini gerçekleştirmektedir. Bu sayede çöplerin birikmesi engellenerek halk sağlığı güvence altına alınırken çevre ve görüntü kirliliği de engellenmektedir.

Çöp toplama işleminin günlük olarak yapılmasının yanı sıra vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar da yapılmaktadır. 7/24 esasına göre çalışan çevre denetim ekiplerimiz tarafından, zamansız ve uygunsuz şekilde çöp çıkarılan bölgelerin tespiti yapıldıktan sonra o bölgedeki vatandaşlarımızla bire bir görüşerek, anons çalışmaları yaparak zamansız çöp çıkardığı tespit edilen binalara çöp toplama saatlerinin belirtildiği, çöplerin zamanında ve usulüne uygun çıkarılması yönünde bilgilendirme broşürü dağıtmaktadır. 2016 Yılı içerisinde toplam 33.660,00 ton evsel atık (çöp), Hayrabolu Yolu üzerindeki vahşi çöp depolama sahasına nakledilmiştir. İlçemizde toplanan günlük ortalama çöp miktarı 93,5 ton' dur.



❖ Hafriyat/Moloz-Boş Arsa ve Arazi Temizliği Hizmetleri

İlçe genelindeki tüm boş arsa ve arazilerin temizliği (boş alanlar), siteler ve yeşil alanlarda toplu çalışma ekiplerimiz tarafından rutin olarak yapılmakta ve ilçemizin her tarafının sürekli temiz kalması sağlanmaktadır.



❖ Mıntika Temizliği Hizmetleri

Vatandaşlarımızın mesire alanlarında ve İlçemizde muhtelif zamanlarda yapılan festival ve şenliklerde çöplerini düzensiz atmaları ya da düzenli atılsa bile çöplerin rüzgar veya hayvanlar tarafından taşınması ile oluşan çevre ve toprak kirliliğinin giderilmesi için mıntika temizliği yapılır. Merkez mahallelerde haftada 1 kez olmak üzere ve diğerk mahallelerde Temizlik İşleri Şefinin yapmış olduğu kontrollerinde ihtiyaç duyulan bölgelerin mıntika temizliği-çevre temizliği yapılır. Malkara dere yataklarında ayda 1 kez olmak üzere mıntika temizliği yapılır. İlçe genelinde bulunan tüm cadde ve sokakların el ile süpürülmesi hafta boyu, rutin olarak yapılmaktadır. İlçemizde yer alan alt-üst geçitler, mesire alanları, kaldırımlar, otobüs durakları ve yürüyüş yolları belli aralıklarla muntazam temizlenmektedir.



❖ **Pazar Yerlerinin Süpürülmesi ve Tazyikli Su İle Yıkanması Hizmetleri
(Pazartesi ve Perşembe Pazaryerlerinin Temizlenmesi Hizmetleri)**

İlçemizde her hafta 2 semt pazarı kurulmaktadır. Pazar yerleri, pazarcı esnafının tezgâhını topladığı saatte çalışmaya başlanarak, önce atıkların toplanması, arkasından süpürülüp yıkanması suretiyle temizlenmektedir. İlçemizde kurulan Semt pazarları toplandıktan sonra çöp ve diğerk çöp vasfı taşıyan atıkların kaldırılmasını sağılayıp temizliğı yapılmaktadır.



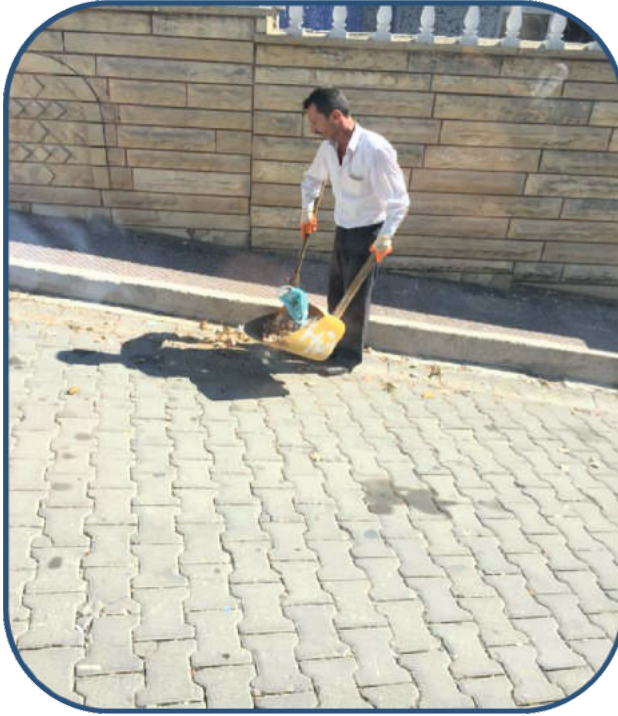
❖ **Tüm Sokak, Cadde ve Meydanların Genel Temizliğinin Yapılması, Çöplerin Belirli Saat Aralıkları İçerisinde Toplanması Sağlanması Hizmetleri**

Malkara genelinde cadde ve sokaklarda, çöpler düzenli olarak gece-gündüz vardiyalı bir sistemle temizlenmektedir.



❖ El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi Hizmetleri

Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya dolaşımının yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir. Süpürme ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi bu faaliyetler kapsamına alınmaktadır. Vatandaşlarımızın temiz ve sağlıklı bir ortamda yaşayabilmesi için cadde ve sokak süpürme çalışmaları büyük önem taşımaktadır. Gün içerisinde çeşitli faktörlere bağlı olarak kirlenen cadde ve sokaklar elle süpürme personellerimiz ile önceden hazırlanan süpürme programı doğrultusunda düzenli olarak temizlenmektedir. Süpürme çalışmalarımız program dahilinde 77 Mahalle genelinde 7/24 esasına göre yapılmaktadır. Elle çalışan süpürgecilerimiz günlük ortalama olarak 25 sokak ve bağlantılı yoğun yerleşim alanlarındaki sokakları yoğunluğuna göre belirli aralıklarla temizlemektedir.



❖ İlçede Bulunan Okulların Çevre ve Bahçelerinin Temizliği Hizmetleri

İlçe genelinde bulunan tüm ilk ve orta öğretim okullarının okul bahçeleri ve dış çevrelerinin temizliği bu bölgelerde çalışan mütaka görevlileri tarafından yapılmaktadır.

❖ Çöp, Yıkılan Evlerin, Metruk Binaların Temizliği Hizmetleri

Hazır ekiplerimiz her gün belirlenen semtlerde grup çalışması yapmakta, çöp ve yıkılan evlerin temizliği yapılmakta ayrıca metruk binalarda da temizlik yapılmaktadır. Müdürlüğümüze yapılan yazılı Müracaatlar sonucunda Tespit edilen çöp evlerin temizlenmesi faaliyetini gerçekleştirmekteyiz.

❖ Hayvan Ölüsü Kaldırma vb. Şikayetlerin Değerlendirilmesi

❖ Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin Atıklarının Alınması ve Temizlenmesi Talepleri

❖ Cadde, Sokak, Meydan ve Pazar Yerlerinin Yıkama Şikayetlerinin Değerlendirilmesi

İlçemiz sınırlarında bulunan cadde-sokak ve Pazar yerlerinin yanında okulların, kültür merkezlerinin, öğrenci yurtlarının, sağlık ocaklarının ve kuran kurslarının bahçelerinin ve çevrelerinin yıkama hizmetleri de müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Yıkama çalışmalarımız, özellikle yaz aylarında artan inşaat faaliyetlerinin, gerek Belediyemiz tarafından gerekse diğer kurumlar (TESKİ, vs.) tarafından yapılan çalışmalar sonucu meydana gelen kirliliğin ve sıcak havanın etkisiyle vatandaşlarımızın yaşamını olumsuz etkileyen tozlanmanın giderilmesi yönüyle büyük önem taşımaktadır. Kirlenme durumuna göre veya belediyemizce etkinlik düzenlenen cadde ve sokaklar tazyikli su ile yıkanmak suretiyle temizlenmektedir.



❖ Kül ve Cürufkların Toplanması ile Nakliyesi Hizmetleri

Belediye sınırları içersinde bulunan konut, okul, hastane, resmi ve özel ve kamu kuruluşlarının kış aylarında soba ve kaloriferlerden oluşan cürufklar, periyodik programlar dahilinde aksatmadan toplanmaktadır.



❖ Kamu Kurum ve Kuruluşların Temizlik Taleplerinin Değerlendirilip Temizlenmesi

****Katı ve Evsel Atıkların Etrafa Dağılmasını Önlemek Temizlik Etkinliğini Arttırmak ve Çevreye olumsuz Etkilerini Azaltmaya Çalışmak**

1) Çöp/Mavi Konteyner (800 lt'lik (galvanizli) Yerleştirilmesi Talepleri)

İlçemiz sınırlarında bulunan Kamu Kurumları ile kalabalığın yoğun olduğu bölgelere halkımızın ortak kullanımı amacı ile toplam 500 adet merkeze, köyden mahalleye dönüşen yerlere ise 436 adet konteyner; toplamda 936 adet çöp konteyneri dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca 500 adet çöp varili de mahallelerimize dağıtılmıştır.



2) Çöp Konteyner (120 lt (plastik) Yerleştirilmesi Talepleri)



3) Dış Mekân Çöp Kova, Dış Mekan Kutusu Takılması Talepleri

2016 yılında takılan dış mekan çöp kova sayısı 230' dur.



4) Konteyner Kaldırılması İle İlgili Talepler (Çöp Konteyneri Yer Değişikliği)

5) Çöp/Mavi Konteyner, Dış Mekan Kutusu Bakım ve Onarımı (Tamirâtı)

Çöp konteynerleri günlük kullanım sonucu zamanla yıpranıp kırılmakta, eski ve kötü bir görünüme kavuşup çevre ve görüntü kirliliği açısından da olumsuz bir görüntü ortaya koymaktadır. Zamanla yıpranan ve kullanımı mümkün olmayan bu çöp konteynerlerine tamir-bakım aracımız ile yerinde müdahale edilerek, konteynerler yeni bir görünüme ve tekrar kullanılabilir hale kavuşturulmaktadır. Konteyner tamirlerinin yerinde yapılması ile daha az zamanda daha çok konteyner tamir ve bakımı yapılmaktadır. İlçe genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakım ve onarımları (kırık tekerleklerin yenilenmesi dahil) ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

2016 yılı içerisinde toplam 1000 adet çöp konteyneri, 200 adet mavi konteyner, 20 adet kafes tamir ve bakımı gerçekleştirilmiş olup, bu tamir işlemleri;

700 tekerlek tamiri, 30 kol tamiri, 180 sac tamiri, 400 kapak tamiri, 90 boyama işlemi şeklinde gerçekleşmiştir.



❖ İlaçlama Faaliyetleri

- 1) Düzenli Olarak Uçkun İlaçlamasının Yapılması Faaliyetleri
- 2) Umuma Açık Yerlerin ve Çöp Konteynerlerinin Yıkama ve İlaçlanması (Dezenfekte Edilmesi) Faaliyetleri

İlçemizdeki tüm çöp konteynerlerinin yıkama ve dezenfekte işlemi periyodik olarak yıkama ve dezenfekte aracı ile gerçekleştirilerek halk sağlığı güvence altına alınmaktadır. Hedef; İlçemiz merkez mahallelerinde bulunan 1000 adet çöp konteynerinin iç ve dış temizliklerinin yapılarak dezenfekte edilmesini sağlamak. Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda şikayetler değerlendirilerek özel mülkler, kamu alanları ve her yıl ilçemize kurulan hayvan pazarı haşere, zararlı böceklerle karşı ilaçlanmaktadır. 2016 yılında 77 noktada ilaçlama 500 lt kullanılarak yapıldı. Ayrıca gündüz araçlar tarafından sahada boşaltılmış olan konteynırların, dezenfekte ekibi tarafından özel dezenfektan ile dezenfeksiyonları yerinde yapılmaktadır. Bahar ile birlikte oluşturulacak ekipler tarafından ilçemizdeki tüm konteynerlerin ilaçlaması yapılacaktır.

- 3) Sivrisinek ve Karasinek İlaçlama Talepleri

❖ Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları

- 1) Kamu Kurumlarında Çalışan Personele, S.T.K' lara, Mahalle Muhtarları ve Site Yöneticilerine, Ev Hanımlarına, Diğer Vatandaşlara ve Okullardaki Öğrenci ve Öğretmenlere Çevre Konusunda Bilinçlendirme Eğitimlerinin Verilmesi, Panel ve Toplantıların Yapılması Hizmetleri

Halkın çevre ve geri kazanım bilincini geliştirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak okullarımızda eğitimler verilmektedir. 2016 yılında 33 okuldan toplam 5.183 öğrenciye Çevre ve Geri Dönüşüm ile ilgili eğitim ve çeşitli broşürler yoluyla çevre konusunda bilinçlendirme çalışması yapılmıştır.



2) Çevre Haftası Etkinliklerin Düzenlenmesi Hizmetleri



3) Okullar Arasında Çevre Bilincini Uyandırıcı Yarışmaların (Resim, Şiir, Kompozisyon) Ve Geri Dönüşüm Konulu Kampanyaların Düzenlenmesi Hizmetleri

4) Müdürlük Personeline Yönelik Çevre ve Temizlik Eğitimleri Verilerek, Temizlik Konulu Bilgilendirme Toplantılarının Yapılması Hizmetleri

5) Ambalaj Atığı Toplama Ve Ayırma Tesisi Personeline Yönelik Çeşitli Eğitimlerin Yapılması Hizmetleri

6) Tanıtım Broşürlerinin Ve Benzeri Dokümanların Hazırlanarak Vatandaşlara Dağıtılması Hizmetleri



❖ Denetimlerin Yapılması

- 1) Katı Atık Denetimlerinin Yapılması Hizmetleri (Rutin Denetim ve Şikâyet Üzerine Denetim)
- 2) Çevre Denetimlerinin Yapılması Hizmetleri

Çevre kirliliklerinin önlenmesi ve çevre düzeninin sağlanması amacıyla denetim ekiplerimiz 5393 Belediye kanunu ve 2872 sayılı çevre kanunu çerçevesinde her gün bölgede kontroller yapmaktadır. Evrak ve çözüm merkezi yolu ile gelen şikâyetlere anında müdahale edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır. Çevre ve insan sağlığına zararlı olan faaliyetler zararsız hale getirilmektedir. Yapılan kontroller sırasında çevre kirliliğine sebep olanlar hakkında gerekli idari yaptırımlar uygulanmaktadır. 2016 Yılı içerisinde denetim çalışması yapılarak halkımızın şikâyetleri giderilmiş ve talepleri karşılanmıştır.

3) Çevre İle İlgili Faaliyetler Yapmak

Çevre Bilincini Geliştirici Projeler Uygulamak

- 1) Bilinçsiz Tarım İlacı Kullanımını Önlemeye Yönelik Çalışmalar Yapmak
- 2) Zirai İlaç Atık Kutularının Çöpten Ayrı Biriktirilmesine Yönelik Atık Toplama Noktalarının Oluşturulması Hizmetleri



4) Kaynağında Ayrıştırma Çalışmalarının (Geri Dönüşüm) Geliştirilmesi

2872 sayılı çevre kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde belediyemizin toplamakla sorumlu olduğu atık türleriyle ilgili işyerlerine rutin tebligatlar yapılmakta ve esnaflarımız bilgilendirilmektedir. Ekonomimize katkı sağlayarak doğanın korunması sağlanmaktadır. 2016 yılı içerisinde çevrenin iyileştirilmesi için 5 adet tebligat yapılmıştır.

1) Bitkisel Atık Yağların Hanelerden Ayrı Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması ve Geliştirilmesi, Bitkisel Atık Yağların Düzenli Toplanması ve Toplama Noktalarının Arttırılması Hizmetleri

Bitkisel Atıky yağların Biriktirilebilmesi İçin Bitkisel Atıky ağ Bidonu Yerleştirilmesi ve Bitkisel Atıky ağların Toplanması Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir. 2015 yılında yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu bağlamda bitkisel atık yağların ayrı toplanması hususunda çeşitli kampanyalar ve faaliyetler yürütülmektedir.

İlçemizdeki bazı sitelere kapı kapı dolaşarak bitkisel atık yağların zararları hakkında bilgilendirme yapılmış ve bitkisel atık yağ bidonları teslim edilmiştir. Bunun yanı sıra 2016 yılı içerisinde, bitkisel atık yağ çıkaran 35 işletme ile bitkisel atık yağ bertaraf sözleşmesi yapılması sağlanmıştır. 2016 yılında İlçemizden toplanan bitkisel atık yağ miktarı 8.095 litredir.

2) Atık Pillerin Diğer Atıklardan Ayrı Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması ve Geliştirilmesi, Atık Pillerin Düzenli Toplanması ve Toplama Noktalarının Arttırılması Hizmetleri

Atık Pil ve Akümülatörler İçin Atık Pil Kutusu Yerleştirilmesi ve Atık Pil ve Akümülatörlerin Toplanması Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir. Atık Piller ile ilgili olarak 2004 yılında yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, atık pillerin çöplerden ayrı olarak toplanması gerekmektedir. Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP), Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemizin imzalamış olduğu protokol gereği; okullara, muhtarlıklara, sitelere, kamu kuruluşlarına, büyük marketlere ve belediyemize ait hizmet binalarına, atık pil kumbarası verilmiş olup pillerin ayrı toplanmasını sağlamaktadır.

Atık pillerin ayrı olarak toplanması için, 2016 yılı Mayıs ayında tamamlanan Malkara genelinde düzenlenmiş olan okullar arası Atık Pil Toplama Kampanyası sonucunda İlçemizden 150.7 kg atık pil toplanıp TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) tarafından bertaraf edilmesi sağlanmıştır. İlçe sınırlarımız dâhilinde atık pil toplama ile ilgili olarak bir (1) adet kampanya düzenlenmiştir.



3) Ambalaj Atıklarının Kaynakta Ayır Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması ve Geliştirilmesi, Kaynağında Ayır Toplanmasını Sağlamak İçin Apartman Yöneticilerine ve Görevlilerine Mavi Poşet Dağıtılması ve Ambalaj Atıklarının Düzenli Toplanması Hizmetleri

Müdürlüğümüz, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereği 2012 yılından itibaren ambalaj atıklarını çöpten ayrı olarak toplamaktadır. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla hem ekonomiye katkı sağlanmakta, hem, ormanlarımız korunmakta, hem de belediyemizin iş yükü azaltılmaktadır. Ambalaj atıklarının evsel katı atıklarla karışık biçimde toplanması durumunda, evsel katı atık tonajı artırarak belediyemize ek maliyet getirmektedir. Ambalaj Atıklarının Toplanması Hakkındaki Şikâyetler bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir. Ambalaj atıkları; sitelerden, işyerlerinden, fabrikalardan, resmi kurumlardan ve okullardan, bir gündüz bir de gece aracı ile altı personel tarafından toplanmaktadır. Bu kapsamda, 2016 yılında 18.100 kg konutlardan, 141.070 kg satış noktalarından (200 m² üzerindeki marketler), 38.200 kg sanayii (fabrikalardan), 14.020 kg diğer toplanan ve toplamda 211.390 kg ambalaj atığı toplanmıştır. Ayrıca gün içinde gelen şikâyet ve talepler değerlendirilerek, en kısa sürede ambalaj atıklarının alımı sağlanıyor. İlçe genelinde gelen talepler doğrultusunda Kumbara ve kutu yerleştirilmesi işlemleri sürekli yapılmaktadır.

4) Geri Dönüşüm Konteynerleri, Kafesleri vs. Sayısının Arttırılması Hizmetleri

Geri Dönüşüm Konteyneri, Kafes, İç Mekan Kutusu vs. Yerleştirilmesi Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir. 2016 yılı sonunda toplam dağıtılan mavi konteyner sayısı 30'dur.

İç mekan kutu sayısı da 3000 dir.



5) Cam Atıkların Toplama Noktalarının Arttırılması Hizmetleri

Cam Atıkları Toplama Kumbarası Yerleştirilmesi Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir.

6) Atık Elektrikli-Elektronik Eşyaların Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması ve Geliştirilmesi, Düzenli Toplanması ve Kaynağında Ayrı Toplanması İçin Atık Toplama Noktalarının Oluşturulması ve Artırılması (Plastik Konteyner Alımı 770 lt) Hizmetleri

Atık Elektrikli-Elektronik Eşyaları Toplama Kont, Kutusu. vs. Yerleştirilmesi ve Atık Elektrikli-Elektronik Eşyaların Toplanması Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir.



7) Atık Motor Yağların Kaynağında Ayrı Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması Geliştirilmesi ve Düzenli Toplanması Hizmetleri

Atık Motor Yağları ve Madeni Yağların Toplanması Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir.

8) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin (Ö.T.L) Kaynağında Ayrı Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması Geliştirilmesi ve Düzenli Toplanması Hizmetleri

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir.

9) Evlerden Kaynaklanan Tehlikeli Atıkların (Boya Kutuları, Tiner Kutuları, Sprey Kutuları, Atık Floresanlar, Son Kullanma Tarihi Dolmuş İlaçlar vb.) Kaynağında Ayrı Toplama Çalışmalarının Yaygınlaştırılması Geliştirilmesi ve Düzenli Toplanması Hizmetleri

Evlerden Kaynaklanan Tehlikeli Atıkların Toplanması Talepleri bu faaliyetler kapsamında değerlendirilmektedir.



10)Hava Kirliliği Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi

Konut ve İşyerleri İçin Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği ve Kontrolü Yönetmeliğine göre Gökçekent Sitesinde yapılan kalorifer kazan denetimi



11) Gürültü Kirliliği Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi

12) Hafriyat Atıkları İle İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi

5) İnşaat ve Yıkılan Yapı Atıkların Düzenli Bertarafının Sağlanması

1) Moloz ve İnşaat/Yıkıntı Atıkların Alınması Hizmetleri

Bildirilmesi durumunda, ücretsiz bir şekilde her türlü moloz(inşaat ve yıkıntı atıkları) bulunduğu noktadan kaldırılarak bertaraf edilmek üzere Büyükşehir Belediyesine ait çöplüğe götürülmektedir.

2) Atık Ev Eşyası (Çekyat, Koltuk, Kanepe vb.) Atıkların Ayrı Toplanması Hizmetleri

Atık halini almış ev eşyaları (koltuk, kanepe, halı vb.) belirtilen yerden araçla alınarak Malkara Belediyesi Atık Getirme Merkezine götürülmektedir. Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 1 adet damperli açık araç ile bölgemizdeki caddelere ve sokaklara atılmış eski eşyalar, mobilyalar, koltuklar vb. toplanmaktadır. İlçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişi güzel atılan moloz ve evsel atıklar (koltuk çekyat, halı vb.) müdürlüğümüz ekipleri tarafından kepçe ve kamyonlar ile toplanarak Atık Getirme Merkezine götürülmektedir. Arazide yapılan tespitler ve vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda bu atıklar kaldırılmaktadır.



2 ADET ÇÖP ARACININ SATIN ALINMASI



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Belediyenin karar organları olan başkanlığın, meclisin ve encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar. İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikâh işlemlerinin yürütülmesini sağlar. BİMER işlemlerini yürütür.

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlattır.

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

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikâh işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Bimer işlemlerini yürütür.

Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Salahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı
- Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

Evlendirme Memurluğu

- 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 07 Kasım 1985 yılında yürürlüğe girmiş olan Evlendirme Yönetmeliği
- 07 Ocak 2002 tarihinde yayımlanan 2002/2 sayılı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel
- Müdürlüğü Genelgesi
- 06 Eylül 2003 tarihinde yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine göre evlenme akdi işlemlerini yürütmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğünde; 6 Adet Bilgisayar, 2 Adet Lazer Yazıcı, 1 Adet Faks, 5 Adet Telefon ve **Evlendirme Memurluğunda;** 1 Adet Telefon, 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde; 4 memur, 2 daimi işçi, 8 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 14 personel ile görev yapmaktayız.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Faaliyetler

- Meclis Faaliyetleri
- Encümen Faaliyetleri
- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- İlan- Duyuru
- Nikâh İşlemleri
- BİMER İşlemleri

Meclis Faaliyetleri

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz 11 kez olağan, 1 olağanüstü toplantı yapmış ve 1 ay tatil kararı almıştır. 14 bileşim yapılmış ve 233 adet Meclis kararı alınmıştır. Yazılan tüm Meclis Kararları imzalatılarak yasal süresi içinde Mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilip, meclis kararları dosyasına konmaktadır. Yazılan Meclis Kararları uygulamaya konmak üzere Belediyemiz Müdürlüklerine zimmetli olarak verilmektedir. 2016 yılında Meclis üyeleri arasından 5' er kişiden oluşan ihtisas komisyonu olarak Plan Bütçe Komisyonu, İmar Komisyonu, Kırsal Hizmet Mera Islah Komisyonu, İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu, İçişleri Komisyonu ve Dış İlişkiler Komisyonları kurulmuştur.



Encümen Faaliyetleri

Belediyemizin yürütme organı olan Encümenin karar alma çalışmalarına yardımcı olmakta, Salı günleri haftada bir kez toplanan encümenin görüşeceği gündemi hazırlamaktadır. Alınan kararlar yazılıp, üyelerin imzasından sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımı ve arşivlenmesi yapılmaktadır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği ihale komisyonu olarak görev yapan encümenin ihale kararları yazılıp ilgili birimlere gönderilmektedir.

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında Belediye Encümeni 66 kez toplanarak 1352 adet encümen kararı almıştır.



Gelen Evrak

Belediyemize posta veya zimmetle gelen resmi evrak teslim alındıktan sonra incelenip bir sayı verilerek, kaydı alınmakta ve ilgili birimlere zimmetle gönderilmektedir.

2016 yılında belediyemize gelen 4844 adet evrak kayda alınmıştır.

Giden Evrak

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar, zimmet defterlerine sıra numarası ile kaydedilip, postaya verilmekte veya elden dağıtıcılarla ilgililere gönderilmektedir.

2016 yılında 3536 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

İlan - Duyuru

Müdürlüğümüz, ilan panosu veya anons sistemi aracılığıyla kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruları düzenlemektedir. İlan panosuna asılarak yapılan duyurularla ilgili asma ve kaldırma tutanakları düzenlenerek ilgili makamlara gönderilmektedir.

2016 yılında 546 adet ilan zaptı yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme işlemleri 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Belediye bünyesine yapılan evlendirme müracaatlarını akde dönüştürmektedir. Evlenme işlerine ait evrakların müracaat sahiplerince tamamlanmasına yardımcı olmak, evrakların tamamlanmasından sonra nikâh akdi için gerekli ortamı, randevu saatini belirlemek ve akdi hukuki ortamında gerçekleştirmektedir. Evlenme akdi sonrasında akdin resmîyetini tüm kurumlarca sağlanması amaçlı yazışmaları yapmak, vatandaşın akit öncesi veya sonrası karşılaştığı sorunları çözmek için fahri hizmet vermektedir.

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında evlenme işlemleri ile ilgili olarak; toplam 322 adet nikâh kıyılmıştır.



BİMER İşlemleri

Başbakanlık İletişim Merkezine yapılan şikâyetler ve öneriler doğrultusunda 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında 48 adet şikâyet ve öneri talebi olmuştur. İlgili birimlere havalesi yapılan şikâyet ve öneriler, 30 gün içerisinde şikâyet ve öneri yapan başvuru sahiplerine Bimer internet sitesi üzerinden cevaplanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Belediye Zabıta Müdürlüğü ve personelinin görevleri şunlardır:

a) Zabıta Müdürlüğü'nün Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta Müdürlüğü'nce yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı

hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik

çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerine Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak ve rapor halinde Belediye Başkanına sunmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak. Ölçüler ve ayar Kanunu gereğince 2 yılda bir damgalanması gereken kantar, terazi, gibi ölçü aletlerinin beyanlarını alıp, damgalatmak Zabıta Müdürlüğünün görevleri arasındadır.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce

verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediyemiz alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda görevli memura yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini plan program dahilinde yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Zabıta Müdürlüğü personeli görevli kılınan Zabıta Memuru İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı Zabıta personeli 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı Zabıta Personeli 24/4/1930 tarihli ve

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ile ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele ile birlikte hareket ve yardımcı olmak.

2) Zabıta Müdürlüğü ve bağlı zabıta personeli Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak. Ve yapılan işlemleri Zabıta Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

3) Zabıta Müdürlüğü İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek ve ruhsatsız işyerlerini tespit ederek ruhsat almasını sağlamak.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü

Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşei

Şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) Zabıta personeli ilgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak, noksan gramajlı ekmekleri toplayarak gerekli yasal işlemleri yapar.

13) Zabıta müdürlüğü personeli ilçemizde kurulan Pazar yerlerini denetlemek, halka sunulan her türlü yiyecek mallarını kontrol ederek kaliteli yiyecek satılmasını sağlamak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında İmar ve Şehircilik müdürlüğü elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyemizce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyemiz tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldemizin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Zabıta Müdürlüğü personeli Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, Belediye başkanımızın emirleri doğrultusunda gerekli yardımları yapmak.

YETKİLERİ

(1) Belediyemiz zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenlemeye,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygulamaya,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,

ç) Belediyemizin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

d) Umumi yerlerde belediyemiz yasaklarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,

e) Şehir ve içinde Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemeye,

f) Belediyemiz sınırları içerisinde Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya eğlence yeri kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmeye,

ğ) Zabıta Müdürlüğü personelinin yapmış oldukları denetim esnasında Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmeye,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Zabıta Müdürlüğü personeli Beldemiz içerisinde Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve eğlence yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. FİZİKSEL YAPI

a. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz hizmetlerini belediyemize ait araçlar ile sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 14 araç bulunmaktadır.

1	2014 MITSUBISHI PİKAP	BEYAZ	ZABITA HİZMETLERİ
2	2010 CANGO CONNECT	BEYAZ	ZABITA HİZMETLERİ
3	2007 CLİO HB	GRİ	ZABITA HİZMETLERİ
4	2007 BMC	BEYAZ	OTOBÜS MİNİBÜS
5	2005 IVECO	BEYAZ	OTOBÜS MİNİBÜS
6	1994 IVECO	BEYAZ	OTOBÜS MİNİBÜS
7	2007 IVECO	BEYAZ	OTOBÜS MİNİBÜS
8	1986 MERCEDES	MAVİ	OTOBÜS MİNİBÜS
9	1997 TEMPRA	GRİ	MEZBAHA
10	CANGO	BEYAZ	VETERİNERLİK
11	1987 DODGE	MAVİ	MEZBAHA (ATIK TAŞIMA)
12	2006 BMC	BEYAZ	MEZBAHA (ET TAŞIMA)
13	2010 PASSAT	SİYAH	MAKAM ARACI (BŞK YRD)
14	2013 MITSUBISHI PİKAP	BEYAZ	ZABITA HİZMETLERİ

b. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz sorumluluğundaki iş ve işlemler; Malkara Belediyesi Ek Hizmet binasında bulunan Zabıta Müdürlüğü Bürosunda, Ruhsat Amirliği Bürosunda, Pazaryeri hizmetleri; Pazaryerinde bulunan Zabıta bürosunda sürdürülmekte, Veterinerlik Hizmetlerimiz ek hizmet binasında bulunan veterinerlik bürosunda ve Gürgeç mevkiinde bulunan Geçici Sokak Hayvanları Barınağında, Mezbaa Hizmetlerimiz Gazibey Mahallesi Kurtuluş Caddesi Üzerinde bulunan Mezbaa ve Soğuk Hava Tesislerinde sürdürülmektedir.

B-2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde; 11 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 3 tarayıcı, 2 fotokopi makinesi, 2 fotoğraf makinesi, 1 faks makinesi, 10 adet telefon mevcuttur.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Komiseri, 7 Zabıta Memuru, 3 Daimi İşçi 4 Personel Destek Hizmeti olmak üzere 19 personel ile hizmet vermektedir.

Toplu Ulaşım Hizmetleri; 3 Daimi işçi (Şoför) ve 2 Destek Personeli (Şoför) olmak üzere 5 personel ile hizmet vermektedir.

Mezbaha ve Soğuk hava tesisi hizmetleri; 1 Sözleşmeli Veteriner Hekim, 3 büro personeli, 7 kesici, 1 şoför, 3 Soğuk Hava Deposu görevlisi, 1 zabıta destek personeli olmak üzere 16 personel ile hizmet vermektedir.

Veterinerlik Hizmetleri; 2 personel ve hayvanat bahçesi personeli olmak üzere 3 personel ile hizmet vermektedir.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

6360 Sayılı Kanun kapsamında Mahalleye dönüştürülen 70 köy-3 Belde ile merkezde bulunan 4 mahalleden olmak üzere toplam 77 mahalleye hizmet vermektedir.

- a) Veterinerlik Hizmetleri
- b) Mezbaha ve Soğuk Hava Tesisleri
- c) İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatları
- d) İşyeri Denetimleri
- e) Pazar Yerinin kontrolü
- f) Birime gelen şikâyetlerin takibi
- g) Birimlerden gelen tebligatların yapılması

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI

Sihhi İş yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	180 Adet	
Umuma Açık İstirahat ve eğlence yeri ruhsatı	24 Adet	
Gayri Sihhi Müessese Ruhsatları	2. SINIF GSM 2 Adet	3.SINIF GSM 18 Adet
Mesul Müdürlük Belgesi	6 Adet	

DENETLENEN İŞYERLERİ

Sihhi İş Yerleri 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 12. maddesi gereğince; Bakkal Market, Tekel Bayi, Fırın, Kasap, Çay Ocağı, Kahvehane, Lokanta, Dönerci, Okul Kantini, 2. ve 3. Sınıf GSM, ve Karışık sihhi işyeri Nalbur, Elektrik Tesisat, Konfeksiyon vs.) gibi 1151 adet iş yeri denetimi yapılmıştır.

2016 YILI TOPLAM İDARİ PARA CEZALARI

ENCÜMEN CEZALARI	1.752.00 TL
2559 SAYILI PSVK.	11.920,00 TL
5326 İDARİ YAPTIRIM TUTANAKLARI	105,00 TL
GENEL TOPLAM	13.777,00 TL

DENETLENEN İŞYERLERİ

DENETLENEN İŞYERİ	İŞYERİ SAYISI
SIHHİ İŞYERLERİ	397
KAHVEHANE (MAHALLELER DAHİL)	236
BAKKAL-MARKET	154
TEKEL BAYİİ- BÜFE	114
KÖFTE- LOKANTA	44
KASAP	21
ÇAYOCAĞI	41
DÖNERCİ	10
POĞAÇA –SİMİT	18
FIRIN	18
İÇKİLİ LOKANTA	16
İNTERNET CAFE	10
İÇKİLİ YERLER	25
3 , SINIF GSM	47
BERBER	46
BAYAN KUAFÖRÜ	17
OTEL	3
PARK	3
DÜĞÜN SALONU	5
HAMAM	1
DİĞER İŞ KOLLARI	79
TOPLAM	1151

01/01/2016- 31/12/2016 tarihleri arasında ilçe merkez ve mahalleler olmak üzere toplam 1151 işyeri denetlenmiştir.

FIRIN DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren 18 adet ekmek ve simit fırınları aylık olarak denetlenmektedir. Ramazan Ayı münasebetiyle satışa sunulan Ramazan Pidelerinin üretildiği 18 adet ekmek fırınında; genel hijyen şartları ve satışa sunulan Ramazan Pidelerinin gramaj kontrolleri yapılmıştır.





PASTAHANE DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren 17 adet pasta, börek ve poğaçalı salonu genel hijyen şartları, gramaj, ruhsat ve tarife cetveli açısından denetlenmiştir.



KASAP DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren 21 Adet kasap ve beyaz et satışı yapan iş yerlerinin denetlenmiştir.



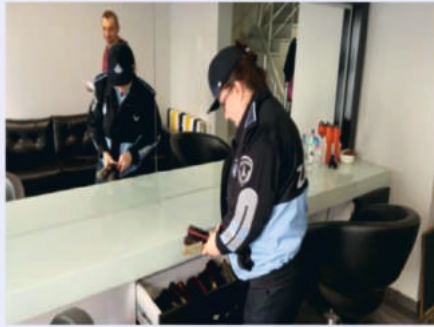
OKUL KANTİNLERİ DENETİMİ

İlçemiz okullarında faaliyet gösteren Okul Kantinlerinin genel hijyeni ile satışa sunulan ürünlerin son tüketim tarihleri ve etiket denetimleri yapıldı.



BAYAN KUAFÖRLERİNİN DENETİMLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren 17 adet bayan kuaförü ruhsat ve işyeri temizlik şartları, tarife cetvelleri ve hijyen belgeleri yönünden denetlenmiştir.



KAHVEHANELER VE ÇAY OCAKLARI

İlçemiz mahallelerinde faaliyet gösteren 236 adet kahvehane; 41 adet çay ocağının işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bulunup bulunmadığı kontrol edilerek, hijyen şartları açısından denetlenmiştir. Denetimlerimiz devam etmektedir.



4077 VE 6502 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN DENETİMLER

İlçemiz mahallelerinde (köylerde) faaliyet gösteren 114 adet, bakkal tekeli bayii ve büfede işyeri açma ve çalışma ruhsatları ve 4077 sayılı kanunun değişik 6502 sayılı tüketicinin korunması hakkında kanun hükümlerince fiyat etiketleri ile satışa sunulan ürünlerin son tüketim tarihleri kontrol edilmiştir.



PAZAR YERİ DENETİMLERİ

İlçemizde Pazartesi ve Perşembe Günleri kurulan pazar yerlerinde vatandaşlarımızın rahat bir şekilde alışverişlerini yapabilmeleri için pazarlarımızda terazi ve etiket denetimleri yapılmakta, pazar bitiminde temizlik ekiplerimizin daha etkin çalışabilmeleri için esnaflarımızın çöplerini toplayabilecekleri çöp poşeti dağıtılması sağlanmaktadır. Pazaryeri işgaliye bedelleri pazaryeri içerisinde konuşlandırılan mobil tahsilat aracında yapılmaktadır.



KURBANLIK PAZARI DENETİMLERİ



MUAYENE İŞLEMLERİ

2014 yılı damgalı ölçü ve tartı aletleri için ocak ve şubat aylarında beyanname veren mükelleflerin tartı aletlerinin damgalanıp mühürlenmesi için, Süleymanpaşa Belediyesi ölçü ve tartı aletleri ayar memuru 20.06.2016 tarihinde belediyemize gelerek, ölçü ve tartı aletlerinin muayenelerini yapmıştır.



ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

HACIEVHAT MAHALLESİ

- Vatandaşlardan gelen şikayet üzerine evinin yanında hurda biriktiren vatandaş uyarılıp süre verilerek, verilen süre içerisinde Hurdaları kaldırarak şikayet konusu giderildi.
- Komşusunun Biriktirdiği hurda ve geri dönüşüm maddelerinin çevreye pis koku yaydığı ve sağlık şartlarını olumsuz etkilediğini bildiren vatandaşımızın şikayeti üzerine; şikayet mahallinde gerekli çalışmalar yapılarak şikayet konusu giderilmiştir.



- İlçemiz Hacıevhat mahallesinde faaliyet gösteren bir çay ocağının, işyeri dışına, karşı kaldırıma ve karşısında bulunan boş arsaya masa sandalye koyarak yaya kaldırımını işgal ettiğinin dilekçe ile bildirilmesi üzerine; şikayet mahallinde gerekli kontroller ve uyarılar yapılarak şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır.

GAZİBEY MAHALLESİ

- Vatandaşımızdan gelen şikayet üzerine bitişik komşusunun bahçesinden gelen yağmur suyunun kendi bahçesine gelmesinden mağdur olan vatandaşın şikayeti değerlendirilerek şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır.
- Komşusunun küçükbaş hayvancılık faaliyeti yaptığından çevreye kötü koku yayarak kirlilik yarattığını şikayet eden vatandaşımızın dilekçesine istinaden şikayet mahallinde gerekli kontroller ve uyarılar yapılarak hayvan sahibinin hayvanlarını şehir dışına çıkarmasıyla şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır.
- İlçemiz Gazibey mahallesinde ikamet eden vatandaşımızın arsasının dışına taşarak komşu parseline kümes tarım aletleri vs. bırakması hakkında şikayette bulunan vatandaşımızın şikayetine istinaden gerekli uyarılar yapılarak işgal konusu ortadan kalkmıştır.

CAMİATİK MAHALLESİ

- Evinde çöp biriktiren vatandaşın komşularına verdiği rahatsızlığın şikayet edilmesi üzerine söz konusu daire kontrol edilerek gerekli uyarı yapılmıştır.
- Vatandaşlarımız tarafından bildirilen şikayet üzerine, ilçemiz asri mezarlık yanında, kime ait olduğu bilinmeyen ve dereye bırakılmış ölü at mahallinde tespit edilerek söz konusu yerden kaldırılıp uygun bir yere gömülmesi sağlandı.

YENİ MAHALLE

- İlçemiz Gülbaba tesislerinden dökülen sıvaların tehlike oluşturduğunun bildirilmesi üzerine zabıta ekipleri tarafından yerinde tespit yapılarak, gerekli önlemler alındıktan sonra; Belediyemize ait sepetli araç vasıtasıyla kabaran sıva parçaları kontrollü bir şekilde indirilerek, olası bir kazanın önüne geçilmiştir.

AHİEVREN MAHALLESİ

- Mahalle sakinleri tarafından tarlasının girişine atılan inşaat artığı, hayvan gübresi vs. gibi çöplerin atıldığı ve belirsiz kişiler tarafından atılan çöplerin yakılarak imha edilmeye çalışıldığı bildirilmiş olup yerinde yapılan kontrolde atılan çöpler temizlenerek şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır.

BALLI MAHALLESİ

- Komşusunun Biriktirdiği Hayvan Gübresinin çevreye pis koku yaydığı ve sağlık şartlarını olumsuz etkilediğini bildiren vatandaşımızın şikayeti üzerine; şikayet mahallinde gerekli çalışmalar yapılarak şikayet konusu giderilmiştir.
- Belediyemize ait yeşil alanı, tente ve tel örgü ile çevirip büyükbaş hayvancılık yaptığı şikayet sonucunda tespit edilen vatandaş, inceleme ve uyarılar yapılarak söz konusu yerden çıkması sağlandı.
- Kendisine ait olmayan arsada çit çevirerek büyükbaş hayvan baktığı şikayet edilerek bildirilen vatandaşa gerekli uyarı yapılarak söz konusu yeri terk etmesi sonucu şikayet konusu giderilmiştir.

DOĞANKÖY MAHALLESİ

- Vatandaşlardan gelen şikayet üzerine; hayvan damının çevresinde gübre biriktiren vatandaş gerekli uyarılar yapıp süre verilerek verilen süre içerisinde gübrelerini kaldırmıştır.

DEVECİ MAHALLESİ

- İlçemiz Deveci Mahallesinde Vatandaşımızın İkamet ettiği sokakta biten otların kuruyup yolu kirletmesini bildirmesi üzerine söz konusu sokağın Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak temizletilmesi sonucu şikayet ortadan kalkmıştır.

DAVUTELİ MAHALLESİ

- Vatandaşlardan gelen şikayet üzerine mera alanına dökülen hayvan gübreleri yerinde inceleme yapıp, konu mahalle mera kuruluna sevk edilmiştir.
- Komşusunun Biriktirdiği büyükbaş hayvan gübresinin çevreye pis koku yaydığı ve sağlık şartlarını olumsuz etkilediğini bildiren vatandaşımızın şikayeti üzerine; şikayet mahallinde gerekli çalışmalar yapılarak gübreyi kaldırması için süre verilen şahsın gübreyi temizlemesi sonucu şikayet konusu giderilmiştir.

GÖZSÜZ MAHALLESİ

- Belediye Başkanlığından havaleli şikayet dilekçesine istinaden, şikayet edilen şahsın arsasında yapılan incelemede şikayet konusuna rastlanmamış, yapılan şikayetin asılsız olduğu ve şahsi anlaşmazlıklarını bu şekilde yansıttıkları anlaşılmıştır.
- İlçemiz Gözsüz mahallesinde faaliyet gösteren tarımsal kalkınma kooperatifine ait üretim tesisinin kanalizasyonunun tıkanarak atık suyun dışarıya taşması sonucu çevreye rahatsızlık verdiği ve olay mahallinde gerekli incelemeler yapılarak arızanın giderilmesi için süre verilmiş ve süre sonunda tıkanıklığın giderilmesi ile şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır.

IZGAR MAHALLESİ

- Vatandaşlardan gelen şikayet üzerine; kahvehanesinden sokağa bulaşık suyu bırakan vatandaş gerekli uyarılar yapıp TESKİ'ye bildirilmiştir.

İBRİCE MAHALLESİ

- Komşusunun Biriktirdiği büyükbaş hayvan gübresinin çevreye pis koku yaydığı ve sağlık şartlarını olumsuz etkilediğini bildiren vatandaşımızın şikayeti üzerine; şikayet mahallinde gerekli çalışmalar yapılarak gübreyi kaldırması için süre verilen şahsın gübreyi temizlemesi sonucu şikayet konusu giderilmiştir.

İBRİBEY MAHALLESİ

- Komşusunun Biriktirdiği büyükbaş hayvan gübresinin çevreye pis koku yaydığı ve sağlık şartlarını olumsuz etkilediğini bildiren vatandaşımızın şikayeti üzerine; şikayet mahallinde gerekli çalışmalar yapılarak gübreyi kaldırması için süre verilen şahsın gübreyi temizlemesi sonucu şikayet konusu giderilmiştir.

KÜRTÜLLÜ MAHALLESİ

- İlçemiz Kürtüllü Mahallesinde ikamet eden bir vatandaşımızın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğün bildirdiği şikayetin, Belediyemize iletilmesi üzerine; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ekipleriyle şikayet mahallinde gerekli işlemler yapılmıştır.

ŞAHİN MAHALLESİ

- Komşusunun Biriktirdiği büyükbaş hayvan gübresinin çevreye pis koku yaydığı ve sağlık şartlarını olumsuz etkilediğini bildiren vatandaşımızın şikayeti üzerine; şikayet mahallinde gerekli çalışmalar yapılarak gübreyi kaldırması için süre verilen şahsın gübreyi temizlemesi sonucu şikayet konusu giderilmiştir.

KARACAHALİL MAHALLESİ

- Komşusunun hayvancılık faaliyeti yaparak evinin yanında biriktirdiği gübrelerin çevreye kötü koku yayarak kirlilik yarattığını şikayet eden vatandaşımızın dilekçesine istinaden şikayet mahallinde gerekli kontroller ve uyarılar yapılarak şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır.

YAYLA MAHALLESİ

- Komşusunun hayvancılık faaliyeti yaparak evinin yanında biriktirdiği gübrelerin çevreye kötü koku yayarak kirlilik yarattığını şikayet eden vatandaşımızın dilekçesine istinaden şikayet mahallinde gerekli kontroller ve uyarılar yapılarak şikayet konusu ortadan kaldırılmıştır

YENİDİBEK MAHALLESİ

- Komşusu tarafından bahçesine atılan inşaat artıklarının kaldırılması için şikayette bulunan vatandaşın dilekçesi incelenmiş olup; Zabıta Müdürlüğü ekiplerince mahallinde yapılan kontrolde; İnşaat artıklarını atan kişi tespit edilerek, atıkların yerinden kaldırılması için süre verilerek yapılan kontrolde, arsanın temizlendiği tespit edilmiştir.

YAYLAGÖNE MAHALLESİ

- İlçemiz Yaylagöne Mahallesinde kömür ocağı kamyonlarının Kömür Tozu dökerek kirlettiği Mahalle Yolları yerinde incelenerek Tekirdağ Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Bildirilmiştir.

TRAFİĞİN DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

Uyarı Levhaları

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesince yapımı tamamlanan ilçemiz Kiremitlik, Sarıyer, Yörücek, Mahalle yollarında olası trafik kazalarının önüne geçebilmek için trafik ekiplerince konulan hız sınırı ve bozuk satıh levhaları Zabıta Müdürlüğü ekiplerince kontrol edilmiştir.



Mahalle Yollarına Giriş Yön Levha Çalışması

Eskiyen Mahalle trafik yön levhaları tespit edilerek Büyükşehir Ulaşım Daire Başkanlığına bildirilmiş olup, yenileri Büyükşehir tarafından değiştirilecektir.



Şehir İçi Trafik Düzenlemeleri

İlçemiz Camiatik Mahallesi 100. Yıl Caddesi ile Cumhuriyet Caddesinin Bahar tesisleri yanında kesiştiği noktaya olası kazaların önüne geçebilmek için karşılıklı olarak, Dur Levhası konulmuştur.



Hüseyin Köse İlköğretim Okulu Öğrenci Geçiş Levhaları



Mestanlar Mahallesi'ne "Kamyon Giremez Levhası"

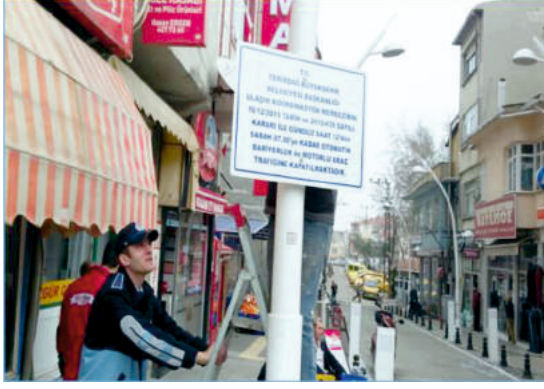
Kurtuluş Caddesi



Ziraat Bankası Kavşağına 3 adet ışıklı ikaz lambası takıldı.

Anadolu Lisesi girişine yön levhası takıldı.





Şehitlik Caddesinin Trafiğe Kapatılması

UKOME kararı ile kapanış saatleri levhası

Kızılay Sokak Yön Levhası Takılması

Kırılan yön levhası yenilendi.



Yeni Mahalle Çevre Yolu, Hacıevhat Mahallesi Namık Kemal caddesi, Camiatik Mahallesi Cumhuriyet caddesinde yenilenen asfalt çalışması sonrası sürücülerin hızlı gitmemeleri için levha takıldı.

Bölge Hastanesi Trafik Levhaları Çalışmaları

İlçemizde inşası tamamlanan Bölge Hastanesine ulaşımın sağlanabilmesi için Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı Ekipleri ile İlçemiz merkezinde gerekli levha dikme çalışmaları yapılmıştır.



Delinatör Takılması

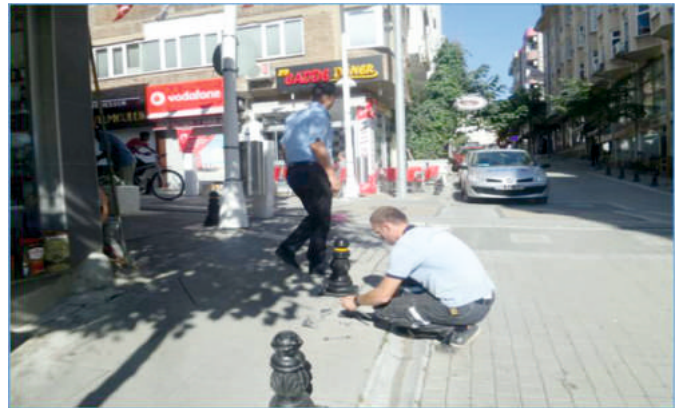
Atatürk Bulvarı köşe başlarına araç parkının engellemek için delinatör takılmıştır.



14 Kasım Caddesi Hükümet Önü

Minibüs Durak Yeri Çalışması.

Kompozit Duba Montaj (Şehitlik Caddesi)



Atatürk İlköğretim Okulu; Yaya kaldırım üzerlerine araç parkının önlenmesi için kompozit duba takma çalışmaları.

Şehit Temizer Caddesi Refüj Çalışmaları



Atatürk Bulvarı Yol Çizgi Çalışmaları



Önleyici Çalışmalar

İlçemiz D-110 karayolu ve yan yollarda yapımı devam eden dalçık çalışması sebebiyle trafik akışı yan yoldan verildiğinden; yan yola bitişik olan Öztrak Parkında vakit geçiren vatandaşlarımızın ve çocukların kontrolsüz şekilde yola çıkmamaları ve istenmeyen kazalara sebebiyet verilmemesi açısından Öztrak Parkı D-110 Karayolu tarafı bariyer ile kapatılarak gerekli önlemler alınmıştır.



OTOBÜS VE MİNİBÜS TAŞIMACILIĞI

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Toplu Ulaşım Hizmetleri; vatandaşlarımızın cenaze, düğün, toplantı, engelli vatandaşlarımızın eğitim okullarına ulaşımı, vatandaşlarımızın KETEM Taramalarına ulaştırılması ve spor müsabakalarına ulaşımını sağlamak üzere hizmet vermeye devam etmektedir.

VETERİNERLİK HİZMETLERİ

Veteriner Hizmetleri 1 veteriner Hekim, 1 Şoför ve 1 işçi olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır.

1 adet 2012 model Fiat Doblo marka araç ile hizmet vermektedir.

İlçemiz sahipsiz ve başıboş gezen hayvanlar için ilçe sınırları içinde besleme yapılarak 95.Zırhlı Tugay Komutanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde alınan yemek artıkları beslenme odalarına götürülerek sokak hayvanlarının beslenmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bu yemekler ile Malkara Belediyesi Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezimizdeki hayvanlar beslenmektedir.

MALKARA BELEDİYESİ SOKAK HAYVANLARI GEÇİCİ BARINAĞI VE BAKIM MERKEZİ

20.05.2015 tarihinde Orman ve Su İşleri Bakanlığı Tekirdağ Şubesi Malkara İlçesi Hacıevhat Mahallesi 83 ada 5 parseldeki taşınmazımıza Geçici Bakımevi yapılmasına onay vererek çalışmalarımız başlayıp Bakanlığın istediği şartlar yerine getirilerek 04.11.2016 tarihinde Malkara Belediyesi Geçici Bakımevine 100 hayvan kapasiteli ruhsat alınmıştır. Geçici Bakımevinde 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu çerçevesinde tedavi, kısırlaştırma, aşılama ve küpeleme işlemleri yapılmaktadır.





MEZBAHA VE SOĞUK HAVA TESİSLERİ

1 veteriner hekim, 3 büro işçisi, 9 kesici, 4 soğuk hava tesisi görevlisi, 1 destek hizmeti personeli (Zabıta Personeli), 1 şoför ile 1 adet Atık taşıma aracı ve 1 adet soğutmalı et taşıma aracı ile görev yapmaktadır.

01.01.2016 ve 31.12.2016 tarihleri arasında **29051** küçükbaş ve **8586** büyükbaş kesimi yapılmıştır.



DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri:

1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek

a. Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliğini, bakımını, tesisat işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

b. Malkara Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yönetmelikte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

c. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.

d. Belediyemiz Merkez Binası, Şantiye Hizmet Binası, Ek Hizmet Binaları, Kültür Merkezi, Belediye Akademisi temizlik işleri ile atölyede çalışmak üzere personel teminin sağlanması.

e. Malkara Belediyesinde çalışan 657 sayılı kanuna tabi memur, sözleşmeli memur personelin öğle yemeğinin temin edilmesi.

f. Elektrik, Su ADSL, GMS, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin

yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.

g. Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ve üst yönetimin belirlediği parasal sınırlar dışında kalanların yapılmasının sağlanması. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.

h. Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracı sağlanması.

i. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.

j. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

k. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

l. Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

m. Doğal afet simülasyon göstergesi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.

n. Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.

o. İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.

p. Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.

q. Makine İkmal Şefliği kurulması.

r. Kaynak işlerinin yapılması.

s. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

t. Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu taşıtların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

u. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

v. İhale işlemlerinin yapılması, hak edişleri ve ödemelerinin takip edilmesi.

w. Satın alınacak, üretilcek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan ve takip eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

x. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinin duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasadan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

y. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

z. Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

aa. Tahmini bedel ve tespiti yapmak ve teklif almak.

bb. Belediye Bilgi İşlem Sistemi için gerekli olan iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.

3) Belediye Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

4) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

5) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.

6) Birimin bütçesini hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.

8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.

9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak

10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

11) Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

12) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları işle ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1.FİZİKSEL YAPI

1	MİTSubİSHİ L200	KAMYONET ÇİFT KABİN	2013
2	FİAT PALİO	BİNEK OTOMOBİL	2001
3	BMC	SEPETLİ TELESKOBİK ARAÇ	1994
4	Peugeot	Atölye(Kademe) Acil Akaryakıt Sevk Aracı	1983
5	Fiat- Ducato	Atölye(Kademe) Yol Yardım Aracı	1999

B-2.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

Müdürlük, İdari İşler ve Satın Alma İhale Birimi; 8 adet Masa, 8 adet Koltuk, 8 adet Bilgisayar, 1 adet Yazıcı, 1 adet Faks cihazı, 1 adet Fotokopi makinesi, 3 adet Misafir Koltuğu, 3 adet Dosya Dolabı.

Elektrik-Sinyalizasyon ve Santral Birimi; 6 adet Masa, 6 adet Sandalye, 3 adet Bilgisayar, 4 adet Dosya Dolabı, 1 adet Matkap, 2 adet Şarjlı Matkap, 1 Lehim Makinesi, 1 adet 3KVA jeneratör, 1 adet Power mikser, 6 adet Kolon, 2 adet Power, 4 adet Mikrofon, 9 adet Server, 4 adet Veri Deposu, 4 adet yönetilebilir switch, 32 adet Güvenlik Kamerası

Atölye (Kademe) Birimi; 1 adet Koprassör, 2 adet Jeneratör, 1 adet Elektrik Kaynağı, 1 adet MIG/MAG kaynağı, 2 adet Çanta kaynağı, 1 adet Kesici Oksijen, 1 adet Masa, 1 adet Bilgisayar, 1 adet Lastik Sökme Makinesi.

Hizmet Birimi; 2 adet Çay Kazanı, 2 adet Bulaşık Makinesi, 2 adet Kalorifer Kazanı.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 9 memur, 1 sözleşmeli personel, 13 daimi işçi, 11 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 35 personelle görev yapmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

- a. Belediyemizin ihtiyaç duyduğu bütçe tertibimizde yer alan talebe uygun, yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin, etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak. Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için Satın alma işlemlerini planlamak.
- b. Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak, kırtasiye malzemeleri ve temizlik malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek.
- c. Belediyemize bağlı tüm araç ve iş makinelerinin muhtelif her türlü yedek parça, bakım, onarım ve takibinin yapmak.
- d. Belediye hizmet binalarının ihtiyacı olan bütün yapım / onarım işleri
- e. Tüm bilgisayar ve teknolojik mal ve hizmet alımlarını yerine getirmek.
- f. Müdürlüğümüz kırtasiye, büro malzemesi ve temizlik malzemelerinin ambar stok durumunu kontrol altında tutmak.
- g. GSM abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, personel kullanımlarının takibi, özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsili ve fatura ödeme emri belgelerinin düzenlenerek Mali Hizmetlere gönderilmesi
- h. Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması.
- i. Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin özlük dosyalarını oluşturup, hak ediş süreçlerini takip etmek.
- j. Puantajlara göre hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artış ve eksilişlerin yapılması
- k. Düzenlenen hak edişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- l. Personellerin işe giriş-çıkış işlemleri, izin, rapor ve haklarında tutulan tutanakların takibi.
- m. Personel ile Yüklenici Firma arasındaki iletişimi sağlamak.
- n. Belediyemiz ihtiyaçlarının İhale yöntemi ile ilgili müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda ihale süreç adımlarını izlemek ve izletmek.
- o. Belediyemiz bünyesinde yer alan Bilgisayar, Yazıcı, Elektronik ve Elektrikli cihazların bakım onarım işlemlerinin yapılması ve yaptırılması.
- p. Belediyemiz anons sisteminin bakım/onarım işlemlerinin yapılması ve yaptırılması.
- q. Belediyemiz etkinlikleri ve faaliyetleri için gerekli ses sistemi, görüntü sistemi, bayrak ve süsleme işlemlerinin yapılması.
- r. Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen talep doğrultusunda afiş, pankart ve duyuru gereçlerinin asılması işlemleri.
- s. Belediyemiz bünyesinde görevli personel, vatandaş ve misafirlere kurum içi cay,vb.. hizmetinin sunulması.
- t. Belediyemiz hizmet binalarının ısınma, soğutma işlemlerinin yapılması.
- u. Belediyemiz iş sağlığı ve güvenliği açısından sorumluluk alanlarımızdaki eksikleri kurul kararları neticesinde sonuçlandırmak.
- v. Belediyemizin güvenliği açısından eksiklerin tamamlanarak, güvenlik kamera sistem ağı ile kontrol altında tutulması.

Devir Teslim Törenleri, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Töreni, 14 Kasım Malkara'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu ve 30 Ağustos Zafer Bayramı vb. etkinlikler için ses sistemi kurulumu ve elektrik hizmetinin aksamadan sağlanması hizmetleri yürütülmüştür. Bunların yanında Belediyemizin yürüttüğü faaliyetler ve etkinlikler bölgelerine göre istenilen hizmetler sağlanmıştır.



Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz faaliyetlerinde kentimizin tüm istenilen yerlerin de bayrak süslemeleri ve poster çalışmalarının asım işlemleri mesai farkı gözetmeksizin deneyimli personelimiz aracılığı ile kısa vadede çözüme ulaştırılmıştır.



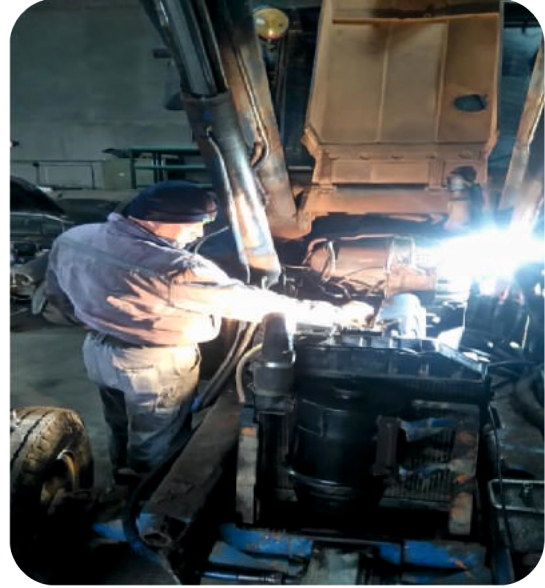
No	Müdürlük	İhale Konusu	Bedeli (TL) (KDV Hariç)
1	Temizlik İşleri Müdürlüğü	200 adet 1000 LT Geri Dönüşüm Konteynırı Mal Alımı İşi	115.000,00
		800 adet 770 LT Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteynırı Mal Alımı İşi	145.600,00
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çok Amaçlı Kapalı Pazar Yeri Mimari Uygulama Projesi Hazırlama Hizmet Alımı İşi	160.000,00
3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çocuk Oyun Grubu ve Açık Hava Spor Aletleri Alımı İşi	263.600,00
		10 Kişilik Destek Personeli Hizmet Alımı İşi	153.719,18
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	89 Memur ve Sözleşmeli Personele Öğle Yemeği Yardımı Hizmet Alımı İşi	119.869,65
		350.000 LT Euro Dizel- 15.000LT Kurşunsuz Benzin Akaryakıt Mal Alım İhalesi	1.274.500,00
		87 Personele Öğlen Yemeği Hizmeti Alım İşi	358.779,30
		206 Kişilik Personel Destek Hizmetleri Alımı İşi	6.866.292,60
5	Fen İşleri Müdürlüğü	İlçemizin İhtiyaç Duyulan Yollarına Kilitli Parke Taşı Belediye Bordürü ve Oluk Taşı Döşenmesi Yapım İşi	290.920,00
		Hürriyet Caddesi Yayalaştırma İşi Hizmet Alımı İşi	955.170,85
6	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2.adet Üst Yapılı 13+1,5m ³ Kapasiteli Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Taşıma Araç Alım İhalesi	449.700,00



Mücvir alanlarımız dâhilin de yer alan 77 adet mahallemiz için gerekli Bütçe tertibimizde yer alan kent mobilyası olarak kullanılan banklar müdürlüğümüz personeli ile birleştirilip ilgili müracaat ve yönetim talebi doğrultusunda istenilen yerlere ulaştırılmıştır.



Belediye Atölye (Kademe) Birimi olarak envanterimize kayıtlı toplam 83 adet araç olmak üzere; 9 adet otomobil, 10 adet kamyonet, 1 adet sepetli teleskopik araç, 17 adet çöp kamyonu, 15 adet kamyon, 11 adet traktör, 6 adet otobüs, 9 adet iş makinesi, 1 adet su tankeri, 1 adet yol süpürgesi, 1 adet atv(dört tekerlekli motosiklet), 4 adet motosiklettir. Bu araçların tüm bakım-onarım ve periyodik bakımları deneyimli usta unvanlı personellerimiz ile programlı ve nöbet esasına göre 7/24 olarak hizmet vermekteyiz. Araç bakımlarının yanında akaryakıt ikmal istasyonu ve yol yardım hizmetleri de acil destek araçlarımız ile olay yerinde çözüme kavuşmaktadır. Ayrıca kaynakçı usta personelimiz ile atölye (kademe) haricinde, Belediyemize ait tüm mücvir alanlarımızdaki Belediye kaynak işlerine görevlendirilmektedir. Araç Takip Birimi olarak 83 aracımızın uydudan konum takibi, zorunlu trafik sigortası ve araç muayene (TÜV) hizmetleri takip edilmektedir.





Hizmet Birimi olarak Belediyemizin daha yaşanabilir bir şekilde çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliği göz önünde tutularak yönetmelikler ile bütçe uygunluğuna göre değerlendirilerek hizmet binalarının bakım/onarım, ısınma/soğutma, temizlik ve çay ocağı hizmetleri hijyenik bir şekilde personel ve misafirlerimize hizmet sunmaktadır.

Belediyemiz ses anons cihazları ve elektrik arızalarına en kısa sürede cevap verilerek hizmet esasına dayalı Vatandaş memnuniyeti göz önünde bulundurularak Belediyemiz en iyi şekilde temsil edilmeye gayret gösterilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde bakım ve onarım yapılan işlerde elektrik hizmetleri yetkili ekibimiz ile giderilerek maliyetler en aza indirgenmesi amaçlanmıştır.



Belediyemiz sistem odasında, server ve veri deposu cihazları ile Belediyemiz otomasyon sistemleri ve coğrafi bilgi sistemlerinin çalışması, kullanıcı (istemci) bilgisayarlarının network hizmetlerinin alt yapısı, hizmet binalarının çevre güvenlik kameralarının yönetim sistemi mevcut olup çalışan personel bilgisayarlarının hizmetleri ve Belediyemiz internet sayfası olan www.malkara.bel.tr adresinin verileri ve ebelediye.malkara.bel.tr online ödeme sisteminin sanal post hizmeti 7/24 vatandaş hizmetinde yedekli bir şekilde devam etmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Birim Performans Programını buna bağlı olarak Birim Bütçesini ve Birim Faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması (Eylem Planı), standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç kontrol sisteminin (Eylem planı) uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- o) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere göndermek.
- p) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- q) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

r) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

s) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

t) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul

Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

u) AB adaylık sürecinde ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

v) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

w) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkındaki Yönetmelik
- Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Müdürlüğümüzde 5 adet bilgisayar, 3 adet telefon, 1 adet yazıcı ve 1 adet kağıt imha makinesi mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Memur, 1 Daimi İşçi personel ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinin 4. Fıkrasında "üst yöneticiler ve bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde faaliyet raporu hazırlanır." belirtilmektedir. Buna istinaden **2015 yılı Faaliyet Raporu** birimlerden gelen birim faaliyet raporları entegre edilerek hazırlanmış; İçişleri Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, TESKİ ve müdürlüklerimize gönderilip; belediyemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.



Stratejik Plan

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin " Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir." şeklinde belirtilen 7. Maddesine istinaden **2015-2019 Stratejik Planımızın** kalan 3 yılı 01.07.2016 tarih ve 148 sayılı Belediye Meclis Kararıyla güncellenmiştir.

Kalkınma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, TESKİ' ye ve müdürlüklerimize gönderilmiştir.

Performans Programı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak, 2015-2019 yılı (2017-2019 Güncellemesi) Stratejik Planımızdaki amaç ve hedeflerle uyumlu olarak program dönemindeki öncelikler müdürlüklerimiz tarafından belirlenerek **2017 Yılı Performans Programı** kitapçığımız hazırlanmış; İçişleri Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Valilik, Kaymakamlık, TESKİ, Büyükşehir belediyesi, diğer ilçe Belediyelerine ve müdürlüklerimize gönderilmiştir.



Performans Esaslı Analitik Bütçe

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 5. Maddesine " belediye bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis karardır. Mali yıl bütçesi, strateji plan ve performans programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir." istinaden müdürlüklerden bütçe gider fişleri alınarak 2017 yılı Performans Esaslı Bütçemiz hazırlanmıştır. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 25. Maddesine istinaden Büyükşehir Belediyesinde de görüşülüp kabul edilmiştir. Müdürlüklerimize dağıtılmıştır.

Gelir Tarife Cetvelleri

2646 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden vergi, harç ve ücretlerimizi içeren **2017 yılı Gelir Tarife Cetvelimiz** hazırlanmış ve müdürlüklerimize dağıtılmıştır.



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesine istinaden Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 16.06.2016 tarih 56602624-6012.02-763 sayılı yazısıyla **ön mali kontrol görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne** verilmiş olup; tüm daire müdürlüklerinden gelen ödeme evraklarının ön mali kontrolü yapılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine istinaden Belediyemizin **İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi ve işlerlik kazandırılabilmesi çerçevesinde İç Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.**

Kardeş Belediye İlişkisinin Kurulması

Malkara belediyesi olarak ortak kültür paylaştığımız **Nilüfer Belediyesi (Bursa)** ile "Yöresel kültürün karşılıklı işbirliği içinde yaşatılması, bölgesel kalkınma hedeflerine ulaşabilme, yerel hizmetlerde işbirliği yapma, gençlerin bir araya gelerek ortak projeler yürütmesi, her iki hemşerileri arasında kardeşlik ilişkilerinin güçlendirilmesi, yerel yönetimlere sivil toplum kuruluşlarının katılımının desteklenmesi, Avrupa Birliği hibe programlarına ortak proje çalışmaları ve sosyal yaşamın desteklenmesi" konularında sosyal-kültürel-ekonomik hayata katkı sunucu ortak çalışmalar yürütmek üzere kardeş belediye ilişkisi kurmak için **Nilüfer Belediyesine** gönderdiğimiz niyet mektubu kabul görerek, **03.03.2016 tarih ve 53 sayılı Malkara Belediyesi Meclis Kararı alınmış ve süresiz olarak kardeş belediye** ilişkisinin başlatılarak hayata geçirilmesi için protokol imzalanmıştır.

Belediye Birliklerine Üyelikler

Ege ve Marmara Belediyeler Birliğine üyelik için gereken yazışmalar yapılarak meclisten karar alınmış ve 30.04.2016 tarih itibariyle birliğe üyelik beratı imzalanmıştır.

Diğer İşlemler

Tekirdağ Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce düzenlenen Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim dönemlerinde yapılan toplantılar takip edilerek, belediyemizce tamamlanan ve tamamlanmayan yatırımlar Tekirdağ Valiliğine bildirilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne "Ulusal Geri Dönüşüm Strateji Belgesi Ve Eylem Planı (2014-2017) Eylem İzleme Sistemi" için ilgili müdürlükten gereken bilgiler alınarak üçer aylık dönemler itibariyle geri dönüşüm ile ilgili eylemlerimiz gönderilmiştir.

Gelen- giden evrak takibi yapılmıştır.

Ar-Ge Faaliyetleri

PROJE ADI	KURUM ADI	PROGRAM ADI	PROJE BÜTÇESİ	AÇIKLAMA
KAB Youth in Local Election	Ulusal Ajans	Gençler ve Politika Yapıcıları Arasında Diyalog	47.880 €	Tamamlandı
AGH (EVS) Europe Volunteers Service	Ulusal Ajans	Avrupa Gönüllü Hareketi		Devam Ediyor
Malkara'dan Söylemesi	Doğu Batı Belediyeler Birliği (Trakya Kent)	2015 Yılı Proje Teklif Dosyası	50.000,00 TL	Tamamlandı
Bağımsız Üretim Atölyesi	Tekirdağ Valiliği (AB Dış İlişkiler Koordinasyon Merkezi)	Engelli Destek Programı (EDES)	80.550,00 TL	İlgili Kurumun Bütçe Yetersizliğinden Dolayı Reddedildi
Ortopedik Engelli Bireylerin Üretime Katılımı	Japonya Büyükelçiliği	2015 Yılı Yerel Projelere Hibe Programı	90.250 USD	İlgili Kurumun Bütçe Yetersizliğinden Dolayı Reddedildi
Futbol; Sağlıklı Yaşam Nitelikli Zaman	TFF	2015 Yılı Kaynak Kullandırma Programı	2.147.363,30 TL	İlgili Kurumun Bütçe Ayırmamasından Dolayı Reddedildi
KA1 TANITIM				
Structured Evs	Ulusal Ajans	Bireylerin Öğrenme Hareketliliği (1. Dönem)	16.042 Euro	İlgili Kurumun Bütçe Yetersizliğinden Dolayı Reddedildi
Contact Making Seminar For Evs Organizations	Ulusal Ajans	Bireylerin Öğrenme Hareketliliği (3. Dönem)	21.012 Euro	Değerlendirme Aşamasında
KA2 TANITIM				
Androgia Learning Approach In Adult Education	Ulusal Ajans	Cooperation For Innovation And The Exchange Of Good Practices	215.825 Euro	Reddedildi
Sosyal Market	Trakya Kalkınma Ajansı	Sosyo-Ekonomik Altyapı	327.195,00 TL	İlgili Kurumun Bütçe Yetersizliğinden Dolayı Reddedildi

PROJE ADI	KURUM ADI	PROGRAM ADI	PROJE BÜTÇESİ	AÇIKLAMA
Karadeniz Havzası		İlgili Kurumun Duyuru Yapmamasından Dolayı Başvuru Yapılamamıştır		
DOĞRUDAN FAALİYET				
Mutlu Yaşlanma	Trakya Kalkınma Ajansı	Küçük Ölçekli Alt Yapı	489.522,16 TL	Reddedildi
Malkara Sosyal Yaşam Merkezi (Masyam)	Trakya Kalkınma Ajansı	Sosyo Ekonomik Alt Yapı	461.288,99 TL	Yedeklerde
Malkara Üreten Kadınlar Sanat Kooperatifi	Japonya Büyükelçiliği	Yerel Projeler Hibe Programı	145.750 USD	Değerlendirme Aşamasında
Equitable And Participatory Cities In The Thrace Region.	Hollanda Büyükelçiliği	Matra (Human Rights)	375.600,00 TL	Değerlendirme Aşamasında
Risk Tabanlı Proses Ve Dokümantasyon Eğitimi	Trakya Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	13.876,80 TL	Tamamlandı
Experiential Learning With Evs-1	Ulusal Ajans	Avrupa Gönüllü Hareketi (Gençlik Hareketliliği)	7.151 Euro	Onaylandı. Uygulamaya Hazırlık Aşamasında

5393 sayılı Belediye Kanununun 75/a ve Doğu-Batı Trakya Belediyeler Birliğinin (TRAKYAKENT) 28.04.2016 tarih ve 6 nolu meclis kararı kapsamında " **Malkara'dan Söylemesi**" isimli proje için **15.000 TL nakdi destek** sağlanacağı Belediyemiz ve TRAKYAKENT ile yapılan protokolle kararlaştırılmış ve destek temin edilmiş olup proje tamamlanmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 9 - Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek

(2)Müdürlük Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek

(3)Kamu Kurumları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçeleri müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını yazışma kurallarına uygun olarak yapmak

4) İşlemi tamamlanan evrakları düzenli bir şekilde evrak kayıt defterine kayıt ederek ilgili şahıs kurum ve kuruluşların yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak

(5)İşlem dosyalarını arşivlemek

(6)Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek

(7)Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

(8) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

(9) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğü'ne süresi içinde göndermek

(10) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek

(11) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek,

(12) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

Madde 10 - Emlak ve İstimlak Müdürü;

(1)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2)İzin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkilinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(3)Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili işbirliği kurmak,

(4)Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

(5)Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak,

(6)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

(7)Müdürlüğe ait bütün personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

(8)Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konular ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin çözümü yapmak,

(9)Müdür görev ve çalışmaları yönünden, Belediye Başkanlığına sorumludur, Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(10)Müdür bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir, müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Madde 11-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;

(1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimlâk işlemlerini yürütmek

(2) Mülkiyeti belediyeye ait olup, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olan ve Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satılması planlanan taşınmazların ihalesini, belediyenin özel kişilerle hisseli olan taşınmazlarının diğer hissedarlara, hisseli olmayan ancak uygulama imar planı gereği müstakil olarak tek başına arsa niteliği taşımayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine encümen kararı doğrultusunda satışını, 3194 Sayılı İmar Kanununa göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

(3) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek.

(4) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında protokol ve/veya idari sözleşmeleri hazırlamak

(5) Belediyeye hibe, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

(5) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış

yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait taşınmazların Belediyeye devrini sağlamak.

(6) Belediye mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki

yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak.

(7) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması ve tebligat gibi işlerin sekreteryaya görevini yürütmek.

(8) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

(9) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip ilgili birime havale etmek

10)Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

(11) İlçemiz sınırları içinde kalan taşınmazlardan 3194 sayılı imar kanununun 15, 16, 17 ve 18. Maddesine göre, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde parselasyon planlarını, ifraz, tevhit ve yola terk, ihdas işlemi taleplerini değerlendirmek, Belediye Encümenine havale işlemlerini gerçekleştirmek,

(12) Hâlihazır haritaları yapmak, yaptırmak, kontrol ettirmek

(13) 775 sayılı Gecekondu Kanuna göre tahsis işlemi yapmak,

(14) Belediyeye ait taşınmazların ölçümünü yapmak,

(15) Yapı ruhsatı öncesi yapı aplikasyon evraklarını yerinde kontrol etmek,

16) Ruhsatlandırılmış inşaatların temel ve su basman vizelerini kontrol etmek,

(17) Yapı kullanma izni aşamasında vaziyet planı ve bağımsız bölüm planlarını kontrol etmek,

(18) Planlı alanlara ve plansız alanlara uygun yol genişliği ve yol kotu hesabında yerinde ve evrak üzerinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne teknik destek vermek,

(19) Planlı alanlara ve plansız alanlara uygun park, bahçe, ve oyun alanları ölçümünde yerinde ve evrak üzerinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne teknik destek vermek,
(20) Stratejik plan gereği Belediye mülkiyetindeki taşınmazların emlak değerlerini belirlemek.
(21) Mülkiyeti belediyeye ait olup, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olan ve Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı

Devlet İhale Kanunu'na göre satılması planlanan taşınmazların ihalesini, belediyenin özel kişilerle hisseli olan taşınmazlarının diğer hissedarlara, hisseli olmayan ancak uygulama imar planı gereği müstakil olarak tek başına arsa niteliği taşımayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine encümen kararı doğrultusunda satışını, 3194 Sayılı İmar Kanununa göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 5 adet bilgisayar 1 adet siyah beyaz yazıcı 7 adet çalışma masası, 1 adet kablolu 1 adet kablosuz olmak üzere 2 adet telefon, 2 adet Gps 1 adet total station olmak üzere 3 adet ölçüm aleti bulunmaktadır.

B-3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür vekili, 1 memur, 3 hizmet alımı personel ile görev yapmaktadır.

B-4. SUNULAN HİZMETLER

- Yeni yapı veya tadilat ruhsatlarıyla ilgili olarak, dilekçe yoluyla gelen Yol Kotu Tutanağı başvurularına ilişkin **33 adet Yol Kotu Tutanağı** hazırlanmıştır. Yol Kotu Tutanağı Belgesi, İlçemiz Camiatik, Hacıevhat, Gazibey, Yeni Mahalle, Balabancık, Kozyörük ve Sağlamtaş Mahalleri için hazırlanmaktadır. Diğer mahallerimiz için böyle bir uygulama söz konusu değildir. Arazideki ölçüm ve bürodaki çizim-hesap işlemleri Müdürlüğümüz personeline gerçekleştirilmektedir. Yol Kotu Tutanağı belgesi için, 21.05.2015 tarih ve 156 sayılı Belediye Meclis Kararı'nda belirtilen hususlar doğrultusunda ayrıca yol kotu tutanağı belgesi ücreti alınmaktadır.
- Yeni yapı veya tadilat ruhsatlarıyla ilgili olarak, dilekçe yoluyla gelen Yapı Aplikasyon Belgesi başvurularına ilişkin **43 adet Yapı Aplikasyon Belgesi** kontrol edilmiş ve onaylanmıştır. Yapı Aplikasyon Belgeleri, serbest olarak çalışan Harita Mühendislerince hazırlanmakta olup, Belediye teknik personeli onayına sunulan belgelerdir. Onaya sunulan belge, Uygulama İmar Planına ve İmar Kanunu-Yönetmeliklerine uygunluğu kontrol edildikten sonra onaylanır.
- Tamamlanmış veya kısmen tamamlanmış yapılarla ilgili olarak, dilekçe yoluyla gelen Vaziyet-Bağımsız Bölüm Planları başvurularına ilişkin **39 adet Vaziyet-Bağımsız Bölüm Planları** kontrol edilmiş ve onaylanmıştır. Vaziyet-Bağımsız Bölüm Planları, serbest olarak çalışan Harita Mühendislerince veya LİHKAB tarafından hazırlanmakta olup, Belediye

teknik personeli onayına sunulan belgelerdir. Onaya sunulan belge, Uygulama İmar Planına, İmar Kanunu-Yönetmeliklerine, Ruhsatına, Ruhsat eki projelerine uygunluğu ve de zemindeki durumu kontrol edildikten sonra onaylanır.

- Dilekçe yoluyla gelen Halihazır Harita Onay başvurularına ilişkin **2 adet Halihazır Harita ve Ciltleri** kontrol edilmiş ve onaylanmıştır. Halihazır Harita ve Ciltleri, serbest olarak çalışan Harita Mühendislerince hazırlanmakta olup, Belediye teknik personeli onayına sunulan belgelerdir. Onaya sunulan harita ve ciltler, ilgili yönetmeliklere uygunluğu ve zemindeki durumu kontrol edildikten sonra onaylanır.
- **5 adet folye hazırlandı ve onaylatıldı. 4 adet folye de hazırlandı ve onay aşamasına gelindi.** Aile Yaşam Merkezi parseline ilişkin ihdas-tevhid-yola ve parka terk-cins değişikliği folyesi; İtfaiye parseline ilişkin yola ve parka terk-cins değişikliği folyesi; Kültür Sarayı parseline ilişkin yola terk-ihdas-tevhid folyesi; Gece Kondu Önleme Bölgesi parseline ilişkin yola terk-ihdas-tevhid folyesi ve 1 adet yoldan ihdas folyesi Müdürlüğümüzce hazırlanmış olup onaylatılmıştır. 4 adet folye de hazırlanma aşamasında olup, 2017 yılında onaya ve tescile sunulacaktır.
- **4 adet Kamulaştırma** işlemi Müdürlüğümüzce yürütülmektedir. İlçemiz Yeni Mahalle 175 ada 87 parsel ile ilişkin kamulaştırma işlemi sonuçlandırılmış ve tapular alınmıştır. Camiatik Mahallesi 485 ada 106 parselin kamulaştırma işlemi malik ile anlaşılamadığından dolayı mahkemeye intikal etmiş ve mahkeme süreci devam etmektedir. İlçemiz Davuteli Mahallesi 150 ada 15 parsel ile ilişkin kamulaştırma işleminde parsel malikine tebligat gönderilmiş ve pazarlık aşamasına kadar gelinmiştir. İlçemiz Doluköy Mahallesi 1443 ve 1452 parsellere ilişkin kamulaştırma işleminde fiyat araştırmaları yapılmış olup, Kıymet Takdir Kararı alınma aşamasına gelinmiştir.
- Hürriyet Caddesi ve Şadırvan bölgesinin **halihazır ölçümü** Müdürlüğümüzce yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün talepleri üzerine yıl içerisinde **8 adet parkın ölçümü** yapıldı.
- Vatandaşlardan gelen talep ve dilekçeler doğrultusunda **imar ve kadastral yolların aplikasyon ölçmeleri** yapıldı.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda mahallerimizdeki **imar ve kadastral yolların aplikasyon ve alım ölçümleri** yapıldı.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün talepleri üzerine **yaklaşık 80.000 m² yola ait parke taş yapım işinin hakedişleri** kontrol edildi.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün talepleri üzerine **yaklaşık 17.000 m² yola ait parketaş yapım işinin ölçüm yapılarak hakedişleri** hazırlandı.

- 775 Sayılı Kanun Gereğince İlçemiz Hacıevhat Mahallesinde 12 adet parselin tahsis işlemi gerçekleştirilmiş ve imar parseli haline getirilen 5 adet taşınmazda tahsis değişikliği yapılmıştır.
- Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararlarında geçmeyen 14 adet taşınmaz tapu kayıtlarından bulunarak Belediyemize devri gerçekleştirilmiştir.
- Kamu hizmetlerinde kullanılmak üzere 10 adet taşınmaz Büyükşehir Belediyemize devri gerçekleştirilmiş ve 1 adet Büyükşehir Belediyemize ve 1 adet de 95. Zırlı Tugay Komutanlığına taşınmazlar tahsis edilmiştir. Ayrıca Büyükşehir Belediyemizle mevcut mezbaha alanı ile bir adet park yerinin takas işlemi gerçekleştirmiştir.
- 775 Sayılı Kanun gereğince tapuda şerhli olan taşınmazların yasal sürelerinin dolması sonucunda tapu şerhleri kaldırılmıştır.
- 7 adet kiralama ihalesi yapılmış olup 123 adet dükkan-kahve-bakkal-park vb, 110 adet tarla-çayır (2200 dönüm) vb. kiralanarak 375.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- 8 adet satış ihalesi yapılmış olup 85 adet taşınmaz, 1 adet taşınır satılmış olup toplamda 3.975.000,00 TL gelir elde edilmiştir.



- Toplamda 20 adet ecrimisil kesilmiş olup 326.000,00 TL gelir elde edilmiştir.
- Belediyemiz kiracılarından kira ödemelerinde sorunlar yaşayan kiracılardan 3 adet tahliye işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 6360 Sayılı Kanun ile köyden mahalleye dönüşmesi sonucu Belediyemize devir olan taşınmazlardan 43 mahalle gezilerek 500 adet taşınmazın tam olarak tespiti gerçekleştirilmiş içine bina olan taşınmazların krokileri çıkarılarak numarataj vb. işlemlerinde bulunan sorunların giderilmesine başlanılmıştır.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri kurulması kapsamında Netcad firması ile sözleşme imzalanmış olup sistem kurulması tamamlanmıştır. Ayrıca CBS için temel altlık olan kadastro, halihazır güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Malkara Belediye Meclisinin 06/05/2014 tarih ve 55 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapmaktır.

(1) Elektronik ortamda gelen talepler, doğrudan sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilecek, diğer yollarla belediyemize ulaşan muhtar talepleri de bu sisteme kaydedilecek.

(2) Bakanlıkça kurulan sistemin işletilmesi için genelgedeki iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor alınacak olup toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen talep gerekçelerini vali yardımcısı ile büyükşehir genel sekreter yardımcısı ve belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.

(4) İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edilebileceği gibi muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirilecek.

(5) Bakanlık, valilik ve büyükşehir belediyesinden gelen yazılar müdürlüğümüzce titizlikle ele alınıp, takip edilerek ivedilikle gereği yapılacaktır.

(6) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

(7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(8) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzası ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne süresi içinde göndermek.

(9) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğünün talebi halinde personel görevlendirmek.

(10) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.

(11) Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

B-MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı + fotokopi, 2 adet telsiz telefon mevcuttur.

B-2. İNSAN KAYNAKLARI

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 1 müdür vekili, 2 memur, 1 daimi işçi ile görev yapmaktadır.

B-3. SUNULAN HİZMETLER

- 1) 2016 ocak ayından bu yana ilçemize bağlı mahalle muhtarlarımıza dilekçe yazım kuralları ile ilgili bilgiler verilip dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.
- 2) Elektronik ortamda dilekçe kaydı oluşturma hakkında bilgiler verildi.
- 3) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğünce 8/17 şubat tarihleri arasında Hacısungur, Karacagür, Kozyörük, Hemit ve Sarnıç mahallelerinin gübre atımında belediyemizce aracılık yapılmıştır.
- 4) 18.03.2016 tarihinde İstanbul orman Bölge Müdürlüğü 59 nolu Orman Kadastro Başmühendisliği tarafından, Orman Kadastrosu ve 2/B uygulaması için Allıışık, Bağpınar, Çınaraltı, Deveci ve Elmalı mahallelerinden 1 asil ve 1 yedek bilirkişi tespitinde aracı olunmuştur.

- 5) Tekirdağ Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü'nün 2015 yılında başlattığı 'Arıcılığı Geliştirme ve Polinasyon' projesi kapsamında 2016 yılı içinde 2018 vatandaşımızdan talep alınmış olup 184 vatandaşımıza 994 adet arı kovani dağıtımında aracılık yapılmıştır.



6) Yem bezelyesi ve macar fiği tohumu dağıtılması amacı ile ilçemize bağlı 77 mahalle muhtarımıza sms ile taleplerin toplanılması rica edilmiştir. Komisyon kararı sonucunda 14.237 kg bezelye tohumu mahalle muhtarlarımıza teslim edilip belirlenen 184 kişiye muhtarlarımız tarafından teslimatı gerçekleştirilmiştir.

7) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Kırsal Kalkınma Şube Müdürlüğü tarafından 13.10.2016 tarihinde 'Hayvancılığın Geliştirilmesi Projesi' kapsamında hayvan yetiştiricilerine ücretsiz yem bitkisi dağıtımı için ilçemiz genelinde daha sonra dağıtımı iptal 18.440 kg macar fiği yemi tohumu için 54 mahalleden 256 kişiden talep alınmış; dağıtımı gerçekleşen 14.390 kg yem bezelyesi tohumu için 49 mahalleden 168 kişiden talep ve dağıtımı yapılmıştır.



8) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından arıcılığı geliştirme ve polinasyon projesi kapsamında ilçemiz ve mahallelerimizde yaşayan 149 vatandaşımıza muhtarlarımız aracılığı ile ulaşıp 1106 adet kuluçkalık 10 çıtalı arı kovanı dağıtımı yapılmıştır.

9) 2016 yılında dikimi gerçekleştirilecek olan kiraz fidanı talep dilekçeleri muhtarlıklar tarafından toplanması konusunda bilgilendirilmelerde bulunuldu.

10) İlçemize bağlı mahallelerde ki meralarda hayvanların içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla 14.04.2016 tarihine kadar mahallelerden talepler alınmış; Hacıevhat, Elmalı, Çimendere, Karacagür, Gözsüz ve İbrice mahallelerinin sıvat yapımı için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bilgi verilmiştir.

11) 11.04.2016 tarihinde tüm mahalle muhtarlarına İçişleri Bakanlığı'nca açılan Muhtar Talep Bilgi Sistemi kullanımı ile ilgili eğitim verildi.

12) Tüm mahalle muhtarları ilgili her konuda sms ile bilgilendirilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu 38. maddeye göre; Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. maddeye göre; üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55. maddeye göre iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Belediyemizin İç Kontrol Sisteminin kurulabilmesi ve işlerlik kazandırılabilmesi çerçevesinde İç Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.1	Organizasyon Yapısının Revizyonu	Kurumdaki organizasyon yapısının günün şartlarına sağlıklı olarak entegrasyonu için mevcut organizasyon şemasının revize edilmesi ve yeni yapılanmadan oluşan yeni görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını gerçekleştirmek.	1.1.1	Örgüt Şeması Ve Görev Tanımlamalarının Revizyonu
		1.2	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	İnsan kaynaklarının geliştirilmesi için personele yönelik eğitim programlarının düzenlenmesini gerçekleştirmek.	1.2.1	Anket Çalışması
					1.2.2	Hizmet içi Eğitim Programları Düzenlenmesi
					1.2.3	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı
		1.3	Kurum Kültürünün Oluşturulması	Personele yönelik kurum kültürü değerinin oluşturulması değerlerinin benimsenmesi ve aidiyet duygusunun gelişmesi için kurum içi değerlerin oluşturulması ve çalışma sisteminin düzenlenmesini gerçekleştirmek.	1.2.4	Çalışanların Motivasyonlarının Arttırılması
					1.3.1	Anket Çalışması

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.4	Kurum İçi İletişiminin Geliştirilmesi	Belediye hizmetlerinin verimliliğinin ve kent sakinlerinin hizmet memnuniyetini arttırmak için öncelikle kurum içi iletişimin güçlendirilmesi, farklı iletişim kaynaklarının kullanılması, empati odaklı yaklaşım ve geri bildirim kültürünün kurum içinde kazanılmasını gerçekleştirmek	1.4.1	Periyodik Toplantılar
		1.5	Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi	Belediyemizde ISO 9001 kalite yönetiminin geliştirilmesi ve etkin bir şekilde uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi, sistem dokümanlarının hazırlanması ve iç-dış tetkiklerin yapılmasını gerçekleştirmek.	1.5.1	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
					1.5.2	Toplam Kalite Yönetim Araçlarının Kullanımı
					1.5.3	Kalite İç Tetkik Çalışması
					1.5.4	Süreç Yönetimi Çalışmaları
		1.6	İç Kontrol Sisteminin Uygulanması	Belediye hizmetlerinin kanunlara, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu etkin ve verimli çalışma sağlanması için iç kontrol eylem planı yapılması ve uygulanmasını gerçekleştirmek.	1.6.1	İç Kontrol Sisteminin Kurulması

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.7	Halkla ilişkilerin Geliştirilmesi ve Tanıtım	Belediye ve kent sakinleri arasında iletişimin güçlendirilmesi, çözüm odaklı yaklaşımların geliştirilmesi için kent sakinlerinin hizmet kalitesinin artırılması, yeni yöntemler geliştirilmesi, halkın hizmetlerle ilgili bilgilendirilmesi ve halkla ilişkilerin geliştirilmesini gerçekleştirmek.	1.7.1	Tanıtım Materyalleri Hazırlanması
					1.7.2	Talep ve Şikâyetlerin Alınması ve Değerlendirilmesi
					1.7.3	Malkara Belediyesi Web Sitesinin Geliştirilmesi
					1.7.4	Tanıtım Amaçlı Toplantılar
		1.8	Birimlerin Kapasitelerinin Geliştirilmesi	Belediye bünyesinde var olan birimler ile yeni oluşturulan birimlerin görev tanımlarının netleşmesi, birimler arası işbirliğinin güçlendirilmesi ve gerekli personel hareketliliğini gerçekleştirmek.	1.8.1	Birimlerin Netleştirilmesi
					1.8.3	Birimlerin Çalışma Alanlarının Revizyonu
		1.9	Bilişim Teknolojilerinden Yararlanmak	Kent sakinlerinin belediyeden talep ve beklentilerine daha kısa sürede ve sağlıklı hizmet sunabilmek için bilişim teknolojilerinden optimum yararlanılarak uygun donanım ve yazılımların tedarik edilmesi ve bununla ilgili eğitimlerin verilmesini gerçekleştirmek.	1.9.1	E-Belediyecilik Hizmetleri
					1.9.2	T-Belediyecilik Hizmetleri
					1.9.4	Kullanıcı Eğitimleri
					1.9.5	Donanım ve Yazılım İhtiyaçlarının Karşılanması
		1.10	Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası İşbirliklerinin Geliştirilmesi	Belediye olarak sunulan hizmetlerin kalite ve çeşitliliğinin artırılması farklı kurumlar arası iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi için Trakya Bölgesinde ulusal ve uluslararası düzeyde başarılı belediyelerle kardeş belediye protokollerinin oluşturularak bilgi, deneyim ve teknoloji transferlerini gerçekleştirmek.	1.10.1	Alan Çalışması
					1.10.2	Kurum Yazışmaları ve Ziyaretleri
					1.10.3	Ortak Projelerin Hazırlanması

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
1	KURUMSAL GELİŞİM	1.11	Mali Yapının Geliştirilmesi	Kent sakinlerine daha iyi hizmet sunabilmek amacı ile belediyenin mali kapasitesinin artırılması, harcamalarda tasarruf politikalarının geliştirilmesi, belediye hizmetlerine yönelik ulusal ve uluslararası destek programlarından yararlanabilmek için Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimince inovatif ve yenilikçi mali kapasite artırımına yönelik proje ve politikaların üretilmesini gerçekleştirmek.	1.11.1	Denetim Çalışmaları
					1.11.2	Emlak Değerlendirme Çalışmaları
					1.11.3	Proje Ekibinin Kurulması
					2.1.1	Yeni Yol ve Meydan Yapımı
2	KENTSEL GELİŞİM	2.1	Ulaşım ve Üst-Alt Yapı Sisteminin Geliştirilmesi	Belediyenin asli görevlerinden olan ve bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi olan ulaşım ve alt yapı sistemini en üst seviyeye getirmeyi gerçekleştirmek.	2.1.3	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi
					2.1.4	Şehir İçi Trafik Düzenlemeleri
					2.1.5	Üst Yapı Çalışmaları
					2.2.1	Park ve Bahçe Düzenlemeleri
					2.2.3	Mevcut Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi
					2.2.4	Temel İhtiyaç ve Sosyal Tesislerin Restorasyonu & Yapılması

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
2	KENTSEL GELİŞİM	2.3	Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Geliştirilmesi	Malkara ilçesinde planlı ve imara uygun yapılaşmanın sağlanabilmesi için kentsel dönüşüm, kentsel tasarım ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmek.	2.3.1	Kentsel Tasarım, Dönüşüm ve Yenileme Alanlarının Buna Uygun Modellerin Belirlenmesi
					2.3.2	İmar Denetim Çalışmalarının Yapılması
					2.3.3	Planlama ve Revizyon Çalışmaları
		2.4	Çevre ve Doğanın, Hayvanların Korunması	Günümüz şartlarında çevrenin korunmasına yönelik olarak çevre bilincinin kazandırılması, toplu yaşam alanları ve kurumlarda atık kültürün geliştirilmesi, dönüşüm için gerekli adımların atılarak evsel atıkların toplanması karbondioksit salınımının azaltılması bunlarla ilgili gerekli tüm projeleri gerçekleştirmek.	2.4.1	Eğitim ve Bilişlendirme
					2.4.2	Denetim Yapılması
					2.4.3	Atık Toplama
		2.5	Kent Temizliğinin Sağlanması	Belediyelerin en temel hizmet alanı olan kent temizliği için sokakların süpürülmesi, ortak alanların yeteri kadar çöp toplama alanlarının oluşturulması, atıkların doğru şekilde toplanması, çöp araçlarının düzenli ve titiz çalışarak çöp toplama alanlarının sağlıklı ve hijyen şekilde organizasyonunu gerçekleştirmek.	2.4.4	Hayvanların Korunması
					2.5.1	Çöp Toplama

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
3	TOPLUMSAL GELİŞİM	3.1	Kentlilik ve Aktif Vatandaşlık Bilincinin Geliştirilmesi	Kent sakinlerinin yaşadığı kenti çok iyi tanımları ve yaşadığı kente sahip çıkmalarını sağlamak, katılımcı belediyecilik için Belediye olarak aktif vatandaşlık bilincinin oluşmasına yönelik çeşitli aktiviteler, organizasyonlar yaparak kentlilerin yaşadığı yerle ilgili hizmetlere gönüllü katılımların sağlanmasını gerçekleştirmek.	3.1.1	Kültürel Etkinlikler
					3.1.2	Gönüllü Programlar Hazırlanması
		3.2	Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi	Halkın yerel ve ortak ihtiyaçların içerisinde bulunan sosyal konularda belediyelerin sosyal politikalar belirlemesi planlama faaliyetlerinin sosyal sorunlar ve çözümler için Malkara Belediyesi olarak imkânları kısıtlı olan kesime yönelik sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel açıdan hizmetlerin sunulmasını gerçekleştirmek.	3.2.1	Bakım Hizmetleri
					3.2.2	Yardım Hizmetleri
		3.3	İlçe Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi	Belediye Kanunu çerçevesinde ‘Kent Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi’ için kent ekonomisine yönelik, girişimciliğinin artırılması ve yerel zenginliklerin ticari alana kaydırılmasının desteklenmesini gerçekleştirmek.	3.3.1	İşportacılarla Mücadele
					3.3.2	İşyeri Ruhsat Denetimi
					3.3.3	Hayvancılığın Teşvik Edilmesi
					3.3.4	Tarımcılığın Teşvik Edilmesi
					3.3.5	Girişimciliğın Teşvik Edilmesi

STRATEJİK ALAN		STRATEJİK AMAÇ		AÇIKLAMALAR	STRATEJİK HEDEF	
KODU	ADI	KODU	ADI		KODU	ADI
3	TOPLUMSAL GELİŞİM	3.4	Eğitim, Tarih, Kültür, Sanat, Kişisel Gelişim ve Turizm Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	Kentin kültürel geleneği ve kent halkının kültürel özellikleri ışığında bir kültür politikası oluşturma ve uygulama gereği için Malkara Belediyesi olarak kent sakinlerine yönelik “Koruma Bilinci” ve “Koruma Eğitimleri” düzenleyerek il sınırları içinde bulunan tarihi ve kültürel dokunun restorasyonlarının tamamlanmasını gerçekleştirmek.	3.4.1	Kişisel Gelişim Çalışmaları
					3.4.2	Spor Alanları
					3.4.4	Müze Düzenlemeleri
					3.4.5	Sanatsal Düzenlemeler
					3.4.6	Eğitsel Düzenlemeler
					3.6.1	Eğitim & Bilgilendirme
		3.6	Kent Sakinlerinin Afetlere Karşı Bilinçlendirilmesi	Marmara Bölgesinin önemli bir fay hattında bulunması ve geçmiş yıllarda yaşanan üzücü afet sonuçlarının yeniden yaşanmaması için ilçemizdeki çarpık yapılaşma, dar ve çıkmaz sokakların doğal afetlere karşı önlem olarak müdahaleyi güçlendirmek afetlere karşı bilinçli olmaya, toplanma ve merkezlerin planlaması ve kontrolünün yürütüleceği çalışmalar gerçekleştirmek.	3.6.2	Alanların Düzenlenmesi

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Malkara Belediyesi olarak sunulan hizmetlerin; kaynakların tam kullanımını, kent sakinlerinin görüş ve eleştirilerini de dikkate alarak, hantal bürokratik yapıdan dinamik ve çözüm odaklı olarak sunulmasını amaçlayarak; sosyal belediyecilik anlayışı ile güvenilir, şeffaf bir yönetim anlayışı ile de ilçenin tüm ihtiyaçlarına cevap veren ve her geçen gün gelişen bir kent olmayı hedeflemektedir.

Temel ilkelerimiz;

Güler yüzlü yapıcı bir hizmet anlayışı ile tüm belediye personelinin empati odaklı yaklaşım geliştirmesi ve bunu benimseyerek kendini kent sakini yerine koyarak en etkin ve hızlı çözüm geliştirmek kurumsal değerimizdir.

Katılımcı bir yönetim anlayışı ile Belediye olarak katılım önündeki engelleri kaldırarak; dili, dini, ırkı, cinsiyeti, siyasi tercihi ne olursa olsun tüm halkı kucaklayarak farklılıklara saygı duyarak ortak beklentilere yönelik hizmet üreten tarafsız bir algı ile kent sakinlerinin hesap sorma bilincinde şeffaf ve hesap verilebilir bir yaklaşım en temel önceliğimizdir.

Tüm faaliyetlerde çevreye duyarlı olma anlayışı ile Belediye olarak tüm hizmetlerimizi planlarken ve uygularken çevre dostu bir yaklaşım geliştirerek bu yönde kent sakinlerimize farkındalık sağlamak önem arz etmektedir.

Kültürel değerlere ve geleneklere sahip yaklaşım ile Belediye olarak tüm inovatif hizmetlerde Malkara Halkının kültürel değerlerine ve geleneklerine sahip çıkarak devamlılığı yeni nesillere taşıma konusunda hassas davranarak; sadece sosyal ve kültürel faaliyetlerde değil, tüm hizmetleri sunarken aynı hassasiyetin benimsenmesine ve tüm Malkara Halkının bu yönde yaklaşım geliştirmesine destek olmaktadır.

Yeniliklere ve değişime açık olma anlayışı ile Belediye olarak bize verilen yetkiler doğrultusunda başarılı ve uygulanabilir iyi örneklerin takibi, kentimizin değerleri ve gelenekleri doğrultusunda uygulanması, kentin kendine özgü sorunlarını çözmeye yönelik farklı, gerçekçi ve yeni yaklaşımlar geliştirmek ve Belediye personelinin bu yönde gelişimine destek olmak Malkara'nın yaşanabilir bir kent olması için gerekli ve zaruri bir ilkedir.

Hizmette kalite, hız, adalet ve eşitlik anlayışı ile Belediye olarak tüm vatandaşlarımız talepleri eşit önemdedir. Karar ve uygulamalarda temel yaklaşım ihtiyaçlar ve öncelikler dikkate alınarak, kamu kaynaklarının kullanımı ve hizmetin sunulmasıdır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

01/01/2016-31/12/2016 Tarihleri Arası Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli

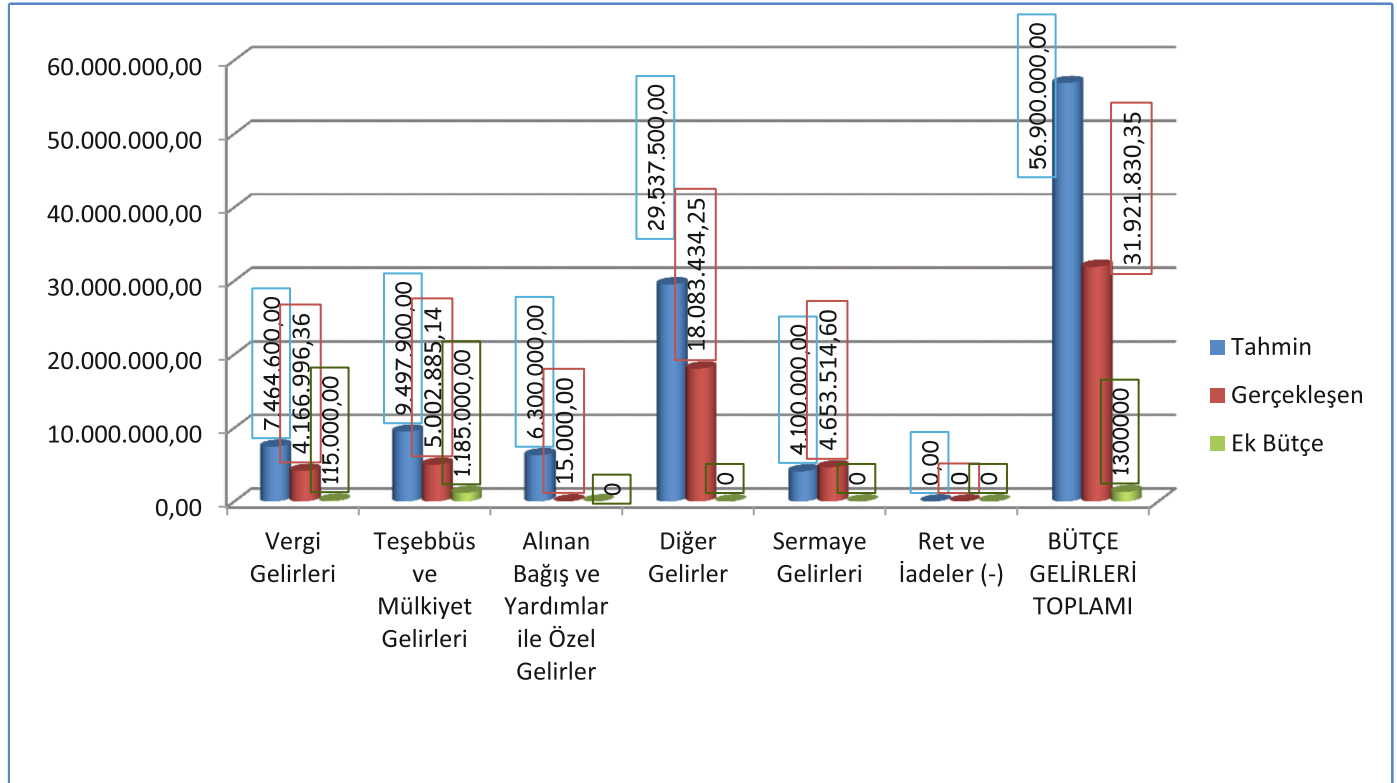
Belediyemiz 2016 Yılı Gelir Bütçesi ek bütçe ile birlikte 58.200.000,00 TL olarak kabul edilmiş ve buna karşılık yıl içerisinde 32.018.101,38 TL tahsilât yapılmış ve bütçe gelirlerinden 96.271,03 TL ret ve iadeler düşülerek 31.921.830,35 TL net tahsilât yapılmıştır.

GELİR KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	EK BÜTÇE	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU (A)	2016 YILI TAHAKKUKU (C)	TOPLAM TAHAKKUK D=(A+C)	2016 YILI TAHŞİLATI (E)	TAHŞİLATTAN RET VE İADELER (F)	2016 YILI NET TAHŞİLATI H=(E-F)	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK I=(D-H)	TAHŞİL ORANI (%)
01	Vergi Gelirleri	7.464.600,00	115.000,00	2.634.297,35	4.389.731,40	6.858.533,22	4.191.475,06	24.478,70	4.166.996,36	2.691.536,86	60,76
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.497.900,00	1.185.000,00	2.707.888,78	5.744.582,65	7.736.579,57	5.037.012,10	34.126,96	5.002.885,14	2.733.694,43	64,67
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	6.300.000,00			15.000,00	15.000,00	15.000,00		15.000,00		100,00
05	Diğer Gelirler	29.537.500,00		1.592.612,47	18.723.084,10	20.315.696,57	18.109.771,62	26.337,37	18.083.434,25	2.232.262,32	89,01
06	Sermaye Gelirleri	4.100.000,00			4.653.514,60	4.653.514,60	4.664.842,60	11.328,00	4.653.514,60		100,00
09	Ret ve İadeler (-)										
	TOPLAM	56.900.000,00	1.300.000,00	6.934.798,60	33.525.912,75	39.579.323,96	32.018.101,38	96.271,03	31.921.830,35	7.657.493,61	80,65

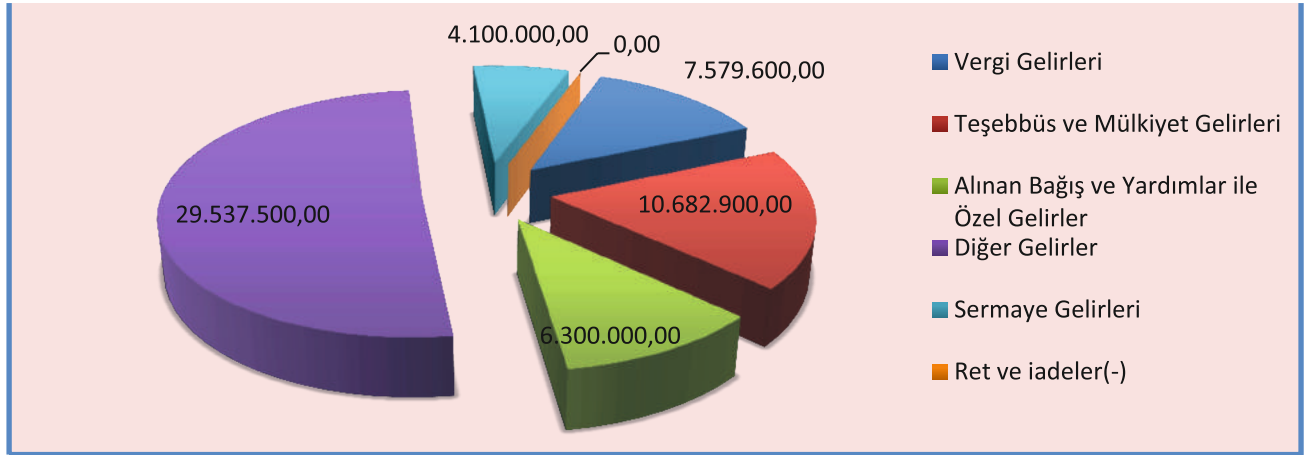
2016 YILI GELİR BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASININ 1.DÜZEYİ

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ	EK BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN TOPLAM TAHSİLAT (NET)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI	TAHSİL ORANI
01	Vergi Gelirleri	7.464.600,00	115.000,00	4.166.996,36	54,98	60,76
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.497.900,00	1.185.000,00	5.002.885,14	46,83	64,67
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelir	6.300.000,00	0,00	15.000,00	0,15	100,00
05	Diğer Gelirler	29.537.500,00	0,00	18.083.434,25	56,39	89,01
06	Sermaye Gelirleri	4.100.000,00	0,00	4.653.514,60	108,80	100,00
09	Ret ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		56.900.000,00	1.300.000,00	31.921.830,35	54,85	80,65

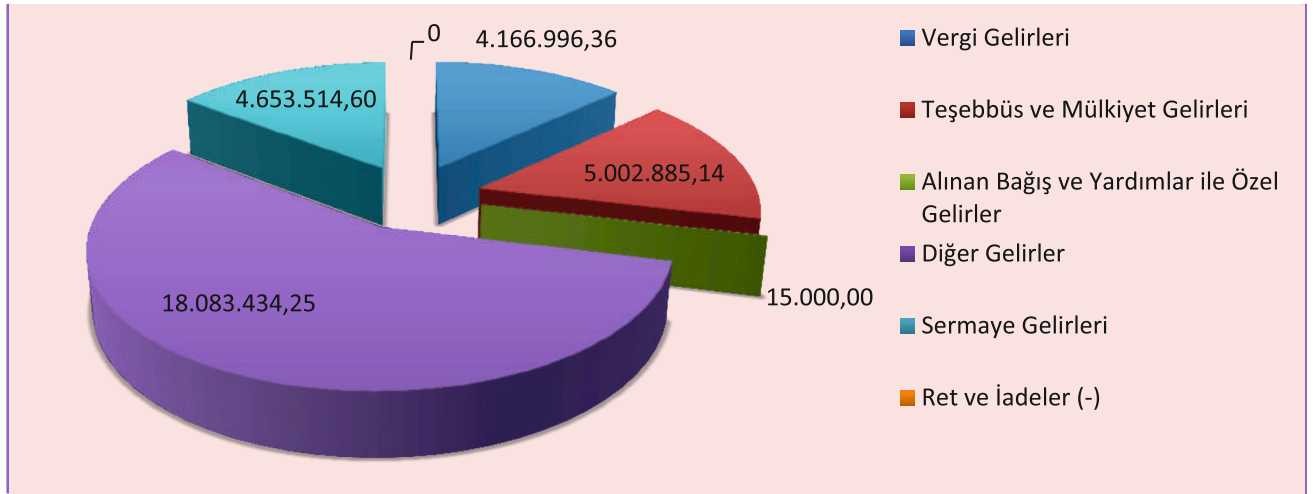
2016 YILI GELİR BÜTÇESİ TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



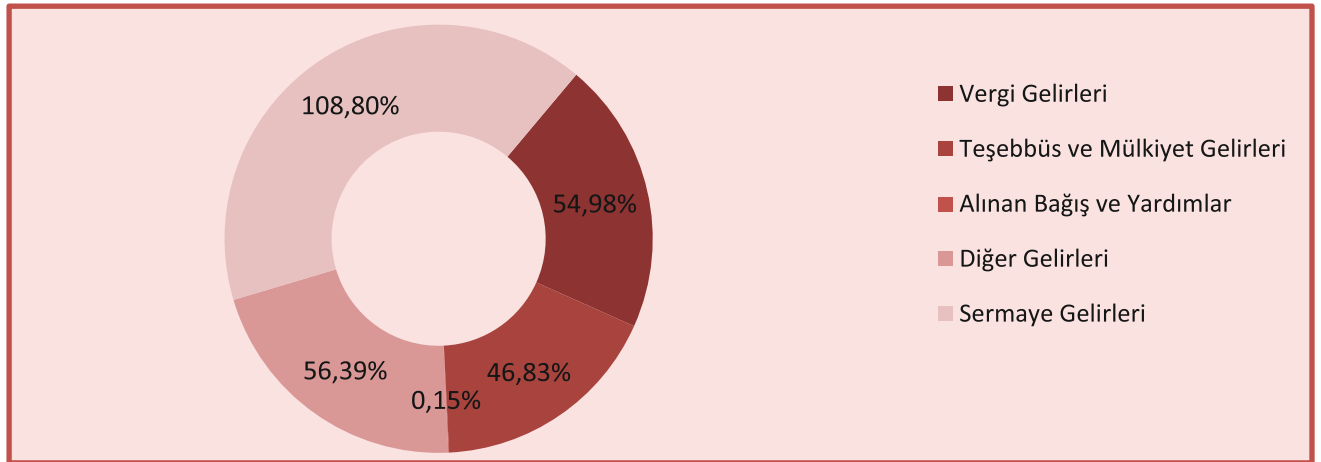
2016 YILI TAHMİN EDİLEN BÜTÇE GELİRLERİ GRAFİĞİ



2016 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR BÜTÇESİ GRAFİĞİ



2016 YILI BÜTÇE GELİRLERİ GERÇEKLEŞMESİNİN GELİR TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI



01/01/2016-31/12/2016 Tarihleri Arası Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

KURUMSAL				FONKSİYONEL				AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	AKTARMA SURETİYLE		NET ÖDENEK TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
I	II	III	IV	I	II	III					EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN (-)			
46	59	08	02	01	1	1		ÖZEL KALEM	854.200,00		205.000,00		1.059.200,00	835.841,83	223.358,17
46	59	08	05	01	3	1		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.764.480,00		25.300,00	10.300,00	1.779.480,00	748.238,59	1.031.241,41
46	59	08	24	01	3	9		HUKUKİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	425.700,00		9.000,00	9.000,00	425.700,00	237.025,67	188.674,33
46	59	08	25	08	3	0		BASIN. YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	901.000,00		363.300,00	363.300,00	901.000,00	645.004,82	255.995,18
46	59	08	30	04	5	1		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.876.500,00		268.300,00	100.300,00	9.044.500,00	2.672.764,23	6.371.735,77
46	59	08	31	06	1	0		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.214.800,00		117.000,00	117.000,00	1.214.800,00	615.246,70	615.246,70
46	59	08	33	01	1	2		MALİ HİZMETLER MÜD.	3.097.800,00		822.700,00	572.700,00	3.347.800,00	2.972.548,87	375.251,13
46	59	08	34	06	2	0		PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.503.600,00		1.019.200,00	611.200,00	4.911.600,00	1.930.562,05	2.981.037,95
46	59	08	35	08	2	0		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.017.700,00		133.600,00	40.600,00	4.110.700,00	2.218.356,77	1.892.343,23
46	59	08	36	05	1	0		ATIK YÖNETİM HİZMETLERİ	1.080.500,00		672.000,00	51.000,00	1.701.500,00	1.531.122,19	170.377,81
46	59	08	37	05	1	0		TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	2.944.900,00		630.600,00	518.600,00	3.056.900,00	2.610.134,28	446.765,72
46	59	08	38	04	2	1		MEZBAHA VE SOĞUK HAVA DEPO HİZMETLERİ		1.300.000,00	164.000,00	69.000,00	1.395.000,00	940.348,90	454.651,10
46	59	08	39	01	3	9		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	563.100,00		82.300,00	45.300,00	600.100,00	483.555,89	116.544,11
46	59	08	40	03	9	9		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.837.500,00		177.100,00	125.600,00	1.889.000,00	1.846.673,20	42.326,80
46	59	08	41	01	3	9		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.432.000,00		7.133.500,00	3.978.500,00	20.587.000,00	16.206.044,15	4.380.955,85
46	59	08	42	01	3	2		STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	5.319.420,00		20.800,00	4.181.300,00	1.158.920,00	339.634,18	819.285,82
46	59	08	43	01	3	9		EMLAK İSTİMLAK MÜD.	1.606.300,00		10.000,00	1.060.000,00	556.300,00	164.331,98	391.968,02
46	59	08	44	01	3	9		MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.	151.700,00		67.000,00	67.000,00	151.700,00	125.251,46	26.448,54
46	59	08	45	07	9	9		VETERİNERLİK HİZ.	308.800,00		57.500,00	57.500,00	308.800,00	211.913,43	96.886,57
GENEL TOPLAM									56.900.000,00	1.300.000,00	11.978.200,0	11.978.200,0	58.200.000,00	37.334.599,19	20.865.400,81

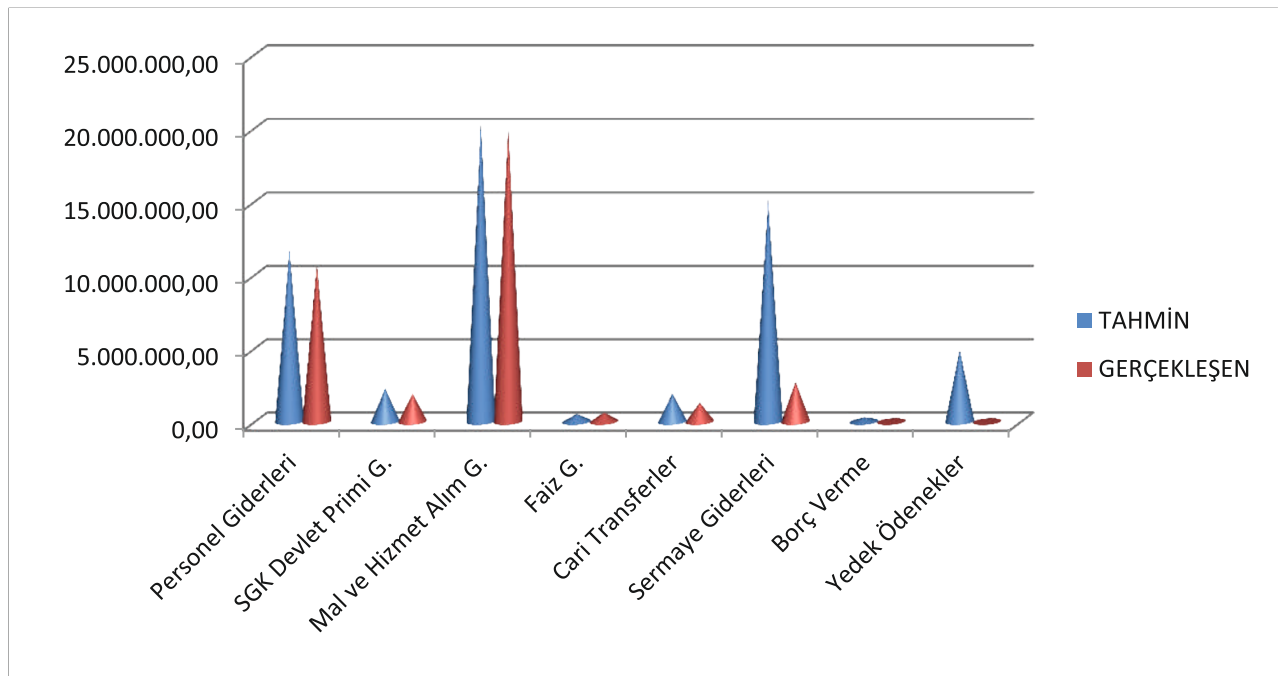
216

2016

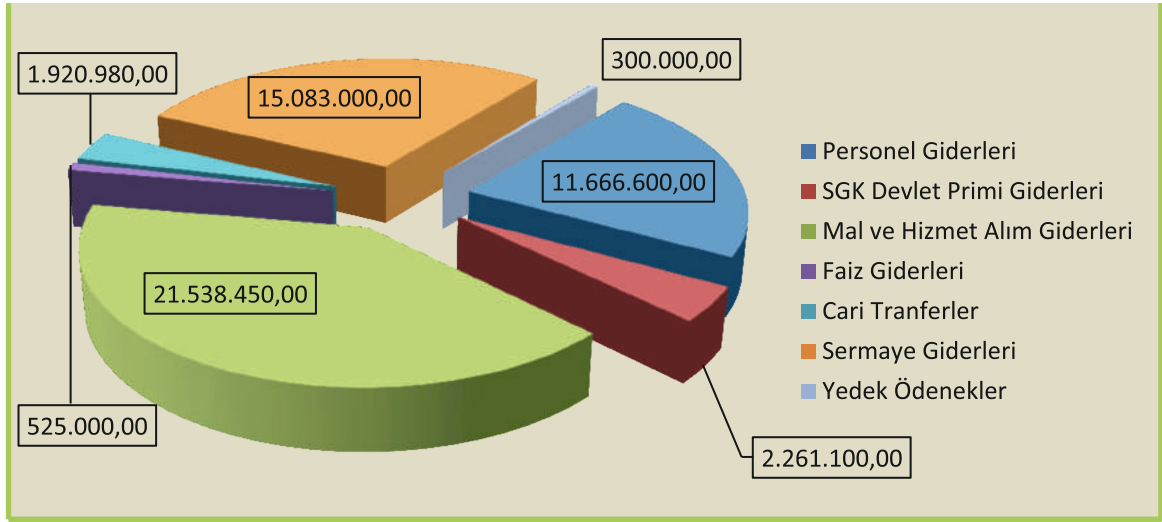
2016 YILI GİDER BÜTÇESİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASININ 1. DÜZEY İTİBARIYLA DAĞILIMI

KODU	ADI	BÜTÇE TAHMİNİ (TOPLAM ÖDENEK)	EK ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN (TOPLAM HARCAMA)	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	11.666.600,00		10.760.367,66	87,76
02	Sos. Gv. Kurum. Devlet Primi Giderleri	2.261.100,00		1.914.752,94	83,79
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.238.450,00	1.300.000,00	20.013.310,89	76,54
04	Faiz Giderleri	525.000,00		634.380,04	88,66
05	Cari Transferler	1.920.980,00		1.289.321,03	61,85
06	Sermaye Giderleri	15.083.000,00		2.713.209,71	19,59
08	Borç Verme	300.000,00		9.256,92	23,14
09	YEDEK ÖDENEKLER	4.904.870,00		0,00	0,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		56.900.000,00	1.300.000,00	37.334.599,19	64,15

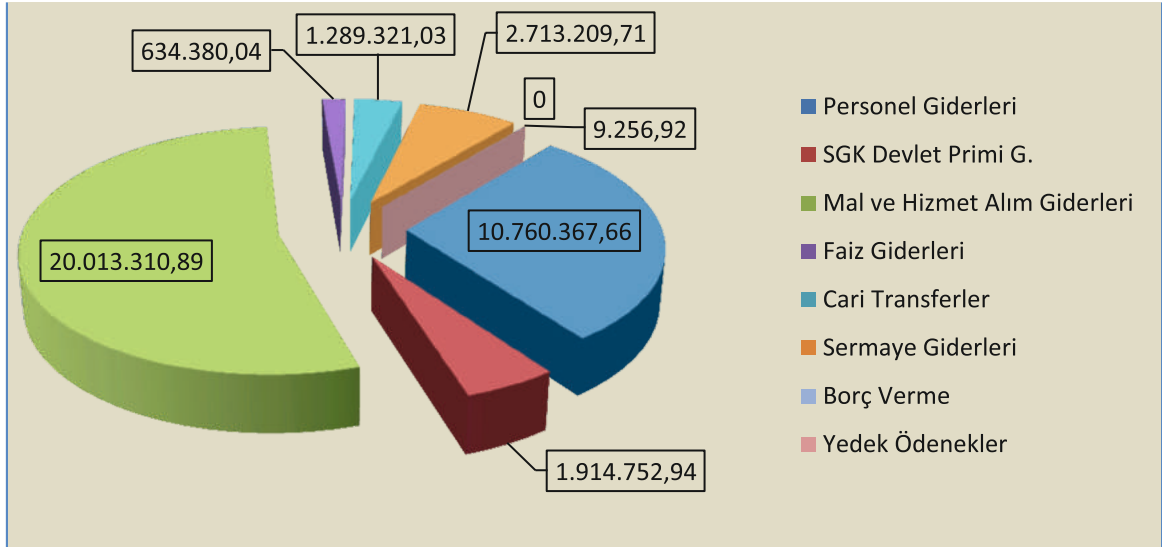
2016 YILI GİDER BÜTÇESİNİN TAHMİN VE GERÇEKLEŞEN GRAFİĞİ



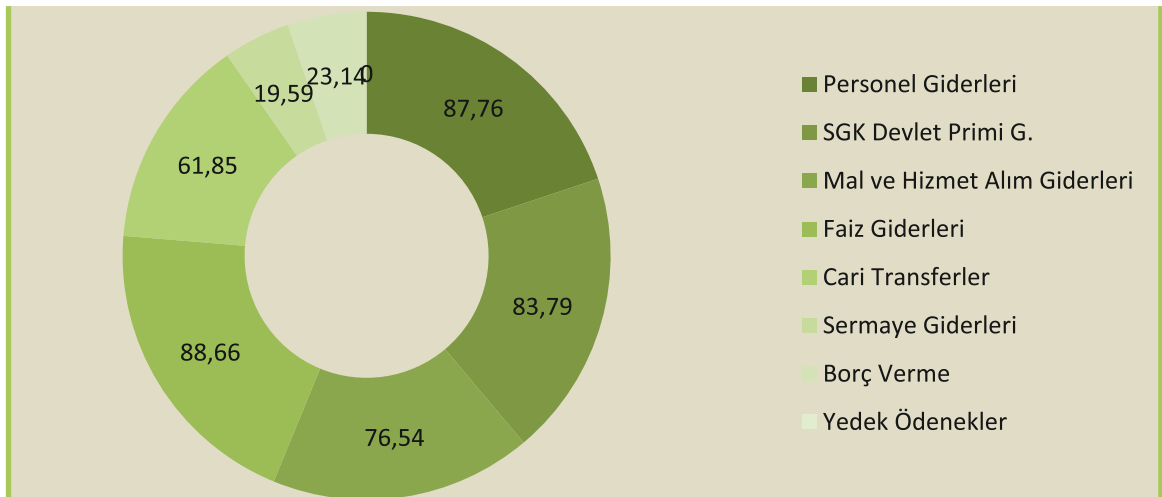
2016 YILI TAHMİN EDİLEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



2016 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ GRAFİĞİ



2016 YILI BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31.12.2016 TARİHLİ KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESABIN ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	Kasa Hesabı	5.416.724,87	5.416.724,87	-	-
101	Alınan Çekler Hesabı	126.743,42	126.743,42	-	-
102	Banka Hesabı	63.772.319,32	63.721.526,45	50.792,87	-
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	63.721.526,45	63.721.526,45	-	-
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	5.420.773,17	5.420.773,17	-	-
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.369.100,52	1.309.889,17	59.211,35	-
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	5.973.850,07	5.973.850,07	-	-
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	6.749.782,82	1.485.699,51	5.264.083,31	-
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	523.007,06	470.651,39	52.355,67	-
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	265.996,28	239,98	265.756,30	-
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	91.891,76	73.741,09	18.150,67	-
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	6.194.840,85	6.194.840,85	-	-
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	301.991,83	301.991,83	-	-
161	Personel Avansları Hesabı	940.112,76	718.139,51	221.973,25	-
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	16.658,00	16.658,00	-	-
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	41.593.797,66	38.992.609,09	2.601.188,57	-
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	26.070,71	26.070,71	-	-
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.688.529,88	733.491,52	1.955.038,36	-
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	389.789,90	3.573,63	386.216,27	-
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	2.440.495,64	49,30	2.440.446,34	-
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	91.687,86	-	91.687,86	-
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	23.239.785,25	3.960.670,00	19.279.115,25	-
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	7.897.796,93	-	7.897.796,93	-
252	BİNALAR HESABI	6.815.816,45	-	6.815.816,45	-
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1.806.501,56	-	1.806.501,56	-
254	Taşıtlar Hesabı	3.256.500,00	-	3.256.500,00	-
255	Demirbaşlar Hesabı	2.026.315,23	-	2.026.315,23	-
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	902.865,03	6.158.738,92	-	5.255.873,89
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	1.601.577,78	349.079,56	1.252.498,22	-
260	Haklar Hesabı	710.621,86	-	710.621,86	-
ARA TOPLAM		256.373.470,92	205.177.278,49	56.452.066,32	5.255.873,89

31.12.2016 TARİHLİ KESİN MİZAN

HESAP KODU	HESABIN ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-	710.621,86	-	710.621,86
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi	2.732,90	2.732,90	-	-
300	Banka Kredileri Hesabı	1.308.608,21	1.308.608,21	-	-
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	21.462.599,94	31.328.670,12	-	9.866.070,18
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	654.079,93	1.724.189,10	-	1.070.109,17
333	Emanetler Hesabı	1.521.350,69	2.536.347,52	-	1.014.996,83
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	2.010.496,77	2.227.283,23	-	216.786,46
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.079.140,52	3.334.049,67	-	254.909,15
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	507.246,93	521.326,28	-	14.079,35
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	282.831,61	282.831,61	-	-
368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlenmiş	3.463.931,90	8.592.603,20	-	5.128.671,30
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	76.613,81	178.585,15	-	101.971,34
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	1.206.060,17	1.206.060,17	-	-
400	Banka Kredileri Hesabı	1.032.214,39	5.244.001,39	-	4.211.787,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	178.585,15	7.384.085,73	-	7.205.500,58
500	Net Değer – Sermaye Hesabı	9.906.978,67	43.935.806,78	-	34.028.828,11
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	504.716,79	510.956,42	-	6.239,63
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	10.555.598,38	5.277.799,19	5.277.799,19	-
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	8.260.291,47	903.712,13	7.356.579,34	-
600	Gelirler Hesabı	28.868.848,61	28.868.848,61	-	-
630	Giderler Hesabı	35.733.240,66	35.733.240,66	-	-
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	35.733.240,66	35.733.240,66	-	-
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	32.018.101,38	32.018.101,38	-	-
805	Gelir Yansıtma Hesabı	32.018.101,38	32.018.101,38	-	-
810	Bütçe Gelirlerinden Red Ve İadeler Hesabı	156.850,45	156.850,45	-	-
830	Bütçe Giderleri Hesabı	37.334.599,19	37.334.599,19	-	-
835	Gider Yansıtma Hesabı	37.334.599,19	37.334.599,19	-	-
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	69.352.700,57	69.352.700,57	-	-
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	70.179.943,06	70.179.943,06	-	-
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	70.178.200,00	70.178.200,00	-	-
905	Ödenekli Giderler Hesabı	37.332.856,14	37.332.856,14	-	-
910	Teminat Mektupları Hesabı	2.415.117,15	444.814,80	1.970.302,35	-
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	444.814,80	2.415.117,15	-	1.970.302,35
920	Gider Taahhütleri Hesabı	13.452.245,07	12.915.714,36	536.530,71	-
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	12.914.514,36	13.451.045,07	-	536.530,71
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	2.640.817,65	2.640.817,65	-	-
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	2.640.817,65	2.640.817,65	-	-
TOPLAM		843.137.157,12	843.137.157,12	71.593.277,91	71.593.277,91

01.01.2016-31.12.2016 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF					
1		DÖNEN VARLIKLAR			8.533.511,99
	10	Hazır Değerler		110.004,22	
	102	Banka Hesabı	50.792,87		
	109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hes	59.211,35		
	121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı		5.264.083,31	
	122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar		52.355,67	
	126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı		265.756,30	
	14	Diğer Alacaklar		18.150,67	
	140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	18.150,67		
	16	Ön Ödemeler		221.973,25	
	161	Personel Avansları Hesabı	221.973,25		
	19	Diğer Dönem Varlıklar		2.601.188,57	
	190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.601.188,57		
2		DURAN VARLIKLAR			41.952.058,58
	22	Faaliyet Alacakları		2.341.254,63	
	220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.955.038,36		
	222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar	386.216,27		
	24	Mali Duran Varlıklar		2.532.134,20	
	240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	2.440.446,34		
	241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatır	91.687,86		
	25	Maddi Duran Varlıklar		37.078.669,75	
	250	Arazi ve Arsalar Hesabı	19.279.115,25		
	251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	7.897.796,93		
	252	Binalar Hesabı	6.815.816,45		
	253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	1.806.501,56		
	254	Taşıtlar Hesabı	3.256.500,00		
	255	Demirbaşlar Hesabı	2.026.315,23		
	257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-5.255.873,89		
	258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	1.252.498,22		
	260	Haklar Hesabı	710.621,86		
	268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-710.621,86		
	29	Diğer Duran Varlıklar		2.732,90	
	294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Dur	2.732,90		
AKTİF TOPLAM					50.485.570,57

01.01.2016-31.12.2016 TARİHLİ BİLANÇO

PASİF					
3		KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			17.667.593,78
	32	Faaliyet Borçları		9.866.070,18	
	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	9.866.070,18		
	33	Emanet Yabancı Kaynaklar		2.085.106,00	
	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.070.109,17		
	333	Emanetler Hesabı	1.014.996,83		
	36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler		5.614.446,26	
	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	216.786,46		
	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hes.	254.909,15		
	362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına	14.079,35		
	368	Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitle	5.128.671,30		
	37	Borç ve Gider Karşılıkları		101.971,34	
	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	101.971,34		
4		UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			11.417.287,58
	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		4.211.787,00	
	400	Banka Kredileri Hesabı	4.211.787,00		
	47	Borç ve Gider Karşılıkları		7.205.500,58	
	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	7.205.500,58		
5		ÖZ KAYNAKLAR			21.400.689,21
	50	Net Değer		34.028.828,11	
	500	Net Değer/Sermaye Hesabı	34.028.828,11		
	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		6.239,63	
	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	6.239,63		
	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları		-5.277.799,19	
	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-5.277.799,19		
	59	Dönem Faaliyet Sonuçları		-7.356.579,34	
	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	-7.356.579,34		
PASİF TOPLAM					50.485.570,57

3-Mali Denetim Sonuçları

Belediyemiz 2016 mali yılı hesap iş ve işlemleri "Belediye Bütçe Denetim Komisyonu" tarafından denetlenmiş olup; rapor tanzim edilerek Meclis Başkanlığı'na sunulmak üzere hazır hale getirilmiştir.

Belediyemizin 27.09.2012-09.09.2016 yıllarını içeren "genel iş ve işlemler" ile ilgili denetimi, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü tarafından 09.09/09.10-2016 tarihleri arasında gerçekleştirilmiş olup; denetimi yapan **Mahalli İdareler Başkontrolörü Hüsamettin MEYDAN** tarafından 2016 yılı 84/36 sayılı denetim raporu hazırlanmıştır.

B-Performans Bilgileri

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU									
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.9.1	E-Belediyeçilik Hizmetleri	1.9.1.1	E-Belediyeçilik Altyapısının Hazırlanması	1.9.1.1	E-Belediyeçilik Altyapısının Hazırlanması	Yüzde	%100	%100	% 100 Oranında Gerçekleşmiştir.
		1.9.1.2	Mobil Uygulamalarının Düzenlenmesi	1.9.1.2	Mobil Uygulamalarının Düzenlenmesi	Yüzde	%100	0	Tasarım Çalışmaları Devam Etmektedir.
		1.9.1.3	KİOKS Uygulamasının Yapılması	1.9.1.3	KİOKS Uygulamasının Yapılması	Adet	1	0	Maliyetlerin Yüksek Öngörülmesinden Dolayı Daha Sonra Tekrar Değerlendirilecektir.
1.9.2	T-Belediyeçilik Hizmetleri	1.9.2.1	T-Belediyeçilik Hizmetindeki Uygulamalarının Arttırılması	1.9.2.1	T-Belediyeçilik Hizmetindeki Uygulamalarının Arttırılması	Adet	1	0	Sistemin Devreye Alınması İçin Mevcut Bilgisayar, Haberleşme, Özel Numara Arasındaki Yapı Tanımlamaları Çalışmaları Devam Etmektedir.
1.9.3	AKOS Sistemi Kurulması	1.9.3.1	AKOS Sisteminin Alınması	1.9.3.1	AKOS Sisteminin Alınması	Adet	1	1	Netcad Paket Programı Olarak Gerçekleşmiştir.
1.9.4	Kullanıcı Eğitimleri	1.9.4.1	E-Belediyeçilik ve T-Belediyeçilik Kullanıcı Eğitimleri	1.9.4.1	E-Belediyeçilik ve T-Belediyeçilik Kullanıcı Eğitimleri	Adet	1	0	Sistemin Kurulması Tamamlanarak Kullanıcı Eğitimlerinin İlgili Personellere Verilmesine Devam Edilmektedir.
		1.9.4.2	AKOS Kullanıcı Eğitimlerinin Düzenlenmesi	1.9.4.2	AKOS Kullanıcı Eğitimlerinin Düzenlenmesi	Adet	1	0	Netcad Sisteminin Kurulması Tamamlanarak Kullanıcı Eğitimlerinin İlgili Personellere Verilmesine Devam Edilmektedir.
1.9.5	Donanım ve Yazılım İhtiyaçlarının Karşılanması	1.9.5.1	Donanım Alımı	1.9.5.1	Donanım Alımı	Yüzde	% 100	% 54	Hedef %54 Gerçekleşmiştir.
		1.9.5.2	Yazılım Alımı	1.9.5.2	Yazılım Alımı	Yüzde	% 100	% 88	Hedef %88 Gerçekleşmiştir.
2.1.4	Şehir İçi Trafik Düzenlemeleri	2.1.4.1	Modern Işıklandırma	2.1.4.1	Modern Işıklandırma	Adet	20	0	Şehirçi Trafik Düzenlemeleri, Işık Sistemleri Büyükşehir Belediyesine Devir Edildiğinden Dolayı Gerçekleşmemiştir.
3.2.2	Yardım Hizmetleri	3.2.2.5	Kırtasiye Yardımı	3.2.2.5	Kırtasiye Yardımı	Yüzde	% 100	% 100	Hedef Gerçekleşmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU									
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
3.3.3	Hayvancılığın Teşvik Edilmesi	3.3.3.1	Hayvan Borsasının Kurulması	3.3.3.1	Hayvan Borsasının Kurulması	Adet	1	0	Büyükşehir Belediyesi Tarafından Yapılacak Olması Sebebiyle Hedef Gerçekleşmemiştir.
3.3.4	Tarımıcılığın Teşvik Edilmesi	3.3.4.1	Organik Tarım Eğitimleri	3.3.4.1	Organik Tarım Eğitimlerinin Düzenlenmesi	Adet	2	0	Büyükşehir Belediyesi Tarafından Yapılacak Olması Sebebiyle Hedef Gerçekleşmemiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.2.1	Anket Çalışması	1.2.1.1	Kurum İçi Anket Düzenlenmesi	1.2.1.1	Kurum İçi Anket Düzenlenmesi	Adet	1	0	Hazırlık Çalışmaları Devam Etmektedir.
1.2.2	Hizmet İçi Eğitim Programları Düzenlenmesi	1.2.2.1	Eğitim Talep İhtiyacının Tedariki ve Eğitim Planı Hazırlanması	1.2.2.1	Eğitim Talep İhtiyacının Tedariki ve Eğitim Planı Hazırlanması	Adet	1	0	Kurum İçi Anket Çalışma Sonuçlarına Göre Eğitim Planı Hazırlanacaktır.
		1.2.2.2	Eğitim Programları Uygulanması	1.2.2.2	Eğitim Programları Uygulanması	Adet	6	4	Talep Edilip İhtiyaç Duyulan Eğitimlere Yönelik Programlar Yapıldı.
		1.2.2.3	Mesleki Eğitim ve Seminerlere Katılım	1.2.2.3	Mesleki Eğitim ve Seminerlere Katılım	Adet	3	12	Hedef Gerçekleşmiştir.
		1.2.2.4	Fuarlara Katılım	1.2.2.4	Fuarlara Katılım	Adet	2	1	Hedef %50 Gerçekleşmiştir. İhtiyacımıza Yönelik Fuar Olmadığından Katılım Olmamıştır.
1.2.3	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı	1.2.3.1	Öneri Ödül Sisteminin Uygulanması	1.2.3.1	Öneri Ödül Sisteminin Uygulanması	Adet	2	0	Yönetimin Bu Konuyla İlgili Çalışmaları Devam Etmektedir.
		1.2.3.2	Personel Öneri Anketi	1.2.3.2	Personel Öneri Anketi	Adet	2	0	2017 Yılında Planlanmıştır.
		1.2.3.3	Yıllık Değerlendirme Anketi	1.2.3.3	Yıllık Değerlendirme Anketi	Adet	1	0	2017 Yılında Planlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.2.4	Çalışanların Motivasyonlarının Arttırılması	1.2.4.1	Başarılı Personel Ödül Verilmesi	1.2.4.1	Başarılı Personel Ödül Verilmesi	Adet	1	0	Yönetimin Çalışmaları Sona Erdikten Sonra Başarılı Personellere Teşvik Amaçlı Ödüller Verilecektir.
		1.2.4.2	Özel Gün Kutlaması	1.2.4.2	Özel Gün Kutlaması	Adet	171	227	Hedef Gerçekleşmiştir.
		1.2.4.3	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	1.2.4.3	Sosyal Etkinlik Düzenlenmesi	Adet	2	0	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kapsamında Etkinlikler Yapılmaktadır.
		1.3.1.1	Kurum Kültürü Odaklı Anket Uygulaması	1.3.1.1	Kurum Kültürü Odaklı Anket Uygulaması	Adet	1	1	Hedef Gerçekleşmiştir.
1.3.1	Anket Çalışması	1.3.1.1	Kurum Kültürü Odaklı Anket Uygulaması	1.3.1.1	Kurum Kültürü Odaklı Anket Uygulaması	Adet	1	1	Hedef Gerçekleşmiştir.
1.5.1	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi	1.5.1.1	Kalite Ekibinin Etkinliği	1.5.1.1	Kalite Ekibinin Etkinliği	Adet	1	1	Hedef Gerçekleşmiştir.
1.5.2	Toplam Kalite Yönetim Araçlarının Kullanımı	1.5.2.2	Kalite Çemberinin Kurulması	1.5.2.2	Kalite Çemberinin Kurulması	Adet	5	5	Hedef Gerçekleşmiştir.
		1.5.2.3	Beyin Fırtınası Toplantıları	1.5.2.3	Beyin Fırtınası Toplantıları	Adet	4	4	Hedef Gerçekleşmiştir.
		1.5.3.1	ISO 9001 İç Tetkik Planı Yapılması	1.5.3.1	ISO 9001 İç Tetkik Planı Yapılması	Adet	2	1	Personel Değişimi.
1.5.3	Kalite İç Tetkik Çalışmaları	1.5.3.2	İç Tetkik Yapılması	1.5.3.2	İç Tetkik Yapılması	Adet	2	1	Personel Değişimi.
		1.5.3.3	İç Tetkik Sonuç Raporu Hazırlanması	1.5.3.3	İç Tetkik Sonuç Raporu Hazırlanması	Adet	2	1	Personel Değişimi.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
	ADI	KODU	ADI	KODU	KODU	ADI				
1.5.3	Kalite İç Tetkik Çalışmaları	1.5.3.4	Başkanlık Tarafından Sonuç Raporu Hazırlanması	1.5.3.4	1.5.3.4	Başkanlık Tarafından Sonuç Raporu Hazırlanması	Adet	2	1	Personel Değişimi.
1.5.4	Süreç Yönetimi Çalışmaları	1.5.4.2	Süreç İyileştirme Yapılması	1.5.4.2	1.5.4.2	Süreç İyileştirme Yapılması	Adet	4	2	Proses Gereği İşlem Basamağı Tahminine Göre Sürecin Tamamlanmamış Olması
1.8.1	Birimlerin Netleştirilmesi	1.8.1.1	Mevcut Olan ve Yeni Kurulan Birimlerin Görev Tanımlanması Yapılması	1.8.1.1	1.8.1.1	Mevcut Olan ve Yeni Kurulan Birimlerin Görev Tanımlanması Yapılması	Adet	1	0	Mevcut Olan Birimlerin Görev Tanımları Bulunmaktadır.
3.3.5	Girişimciliğin Teşvik Edilmesi	3.3.5.1	İş-Kur Destekli Girişimcilik Eğitimleri Düzenlenmesi	3.3.5.1	3.3.5.1	İş-Kur Destekli Girişimcilik Eğitimleri Düzenlenmesi	Adet	4	0	İş-Kur Kendi Bünyesinde Planladığından Yapılmamıştır.
3.4.1	Kişisel Gelişim Çalışmaları	3.4.1.1	Genç, Kadın ve Engelli Olan Bireylere Öncelik Verilerek Kişisel Gelişim Odaklı Eğitim Programları Düzenlenmesi	3.4.1.1	3.4.1.1	Genç, Kadın ve Engelli Olan Bireylere Öncelik Verilerek Kişisel Gelişim Odaklı Eğitim Programları Düzenlenmesi	Adet	15	0	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kapsamında Yapılmaktadır.
3.6.1	Eğitim & Bilinçlendirme	3.6.1.1	Okullarda Öğretmen ve Öğrencilere Eğitim Programları Düzenlenmesi	3.6.1.1	3.6.1.1	Okullarda Öğretmen ve Öğrencilere Eğitim Programları Düzenlenmesi	Adet	1	0	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kapsamında Yapılmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.1.5	Üst Yapı Çalışmaları	2.1.5.1	Belediye Hizmet Binası Yapımı	2.1.5.1.1	Belediye Hizmet Binası Yapımı	Adet	1	0	Belediye Hizmet Binası Yapımı İçin Uygun Maliyetle Olabilecek Projelerin Araştırmalarının Yapılması, Avam Proje İçin Piyasa Araştırması, Fizibilite Çalışmaları Devam Etmektedir
2.3.2	İmar Denetim Çalışmalarının Yapılması	2.3.2.1	Yapı Denetimlerinin Yapılması	2.3.2.1.1	Yapı Denetimlerinin Yapılması	Yüzde	% 100	% 90	İlgili Yapı Denetim Kuruluşları Tarafından Tarafımıza Verilen Seviye Tespitlerin Kontrollerine Devam Edilmesi, İdareimizce Tespit Edilen Eksiklik Veya Aykırılıkların Giderilerek Tekrar Başvuru Yapılmaması, Başvuruda Bulunanların Kontrollerinin Devam Etmesi Sebebiyle Hedef %90 Gerçekleşmiştir.
				2.3.2.1-1	Mahalinde İnşaat Denetim Kontrolü Hesapları	Yüzde	% 100	% 90	Kontrollerde Tespit Edilen Eksikliklerin Veya Aykırılıkların Giderilmemesi İlgili Yapı Denetim Kuruluşu Tarafından İş Bitirme Tutanağı İçin Başvuruda Bulunulmaması, Başvuruda Bulunanların Kontrollerinin Devam Etmesi Sebebiyle Hedef %90 Gerçekleşmiştir.
				2.3.2.1-2	Kurumsal Yazışma ve Kirtasiye ve Diğer Hesaplar	Yüzde	% 100	% 90	İlgili Standartlar Ve Diğer Mevzuatlara Olan Aykırılıkların Giderilmemesi, Yapılan Kontrollerin Devam Etmesi Sebebiyle Hedef %90 Gerçekleşmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.11.2	Emlak Değerlendirme Çalışmaları	1.11.2.4	Kira Gelirlerinin Arttırılması	1.11.2.4	Kira Gelirlerinin Arttırılması	Yüzde	% 10	% 10	Hedef Gerçekleşmiştir.
2.3.3	Planlama ve Revizyon Çalışmaları	2.3.3.1	Planlama ve Revizyon Çalışmalarını Takiben Gerekiyorsa İmar Uygulaması Taleplerinin Karşıllanması	2.3.3.1	İlçemizin Keşan Çıkışı Mevkinde 50 Hektarlık Alanda 18. Madde Uygulamasının Yapılması	Yüzde	% 100	% 0	İş Programı, Personel Ve Teknik Donanım Yetersizliğinden İşlemler 2017 Yılında Yapılacaktır.
		2.3.3.2	Planlı ve İmarlı Yapılaşmaya Yönelik Mülkiyet Sorunlarının Çözülmesi	2.3.3.2	18. Madde Uygulanması ile Karşılanamayacak Kamusal Alanların Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	Adet	500	0	Kamulaştırma İşlemlerine Başlanılmış Fakat Maliklerle Anlaşlamadığından İşlem Mahkemeye İntikal Etmiş Ve Mahkemesi Devam Etmektedir.
		3.4.3.1	Kültür Merkezinin Açılması	3.4.3.1	Kültür Merkezinin Açılması	Adet	1	0	İlçemizde Tiyatro, Eğitim Vb. Aktivitelerin Gerçekleştirileceği Başka Bir Salon Olmadığından Mevcut Kültür Sarayı Yıkılamamış, Dolayısıyla Yenisi Yapılamamıştır.
3.4.4	Müze Düzenlemeleri	3.4.4.1	Doğal Yaşam Müzesi	3.4.4.1	Doğal Yaşam Müzesi	Adet	1	0	Uygun Yer Bulunamadığından Proje Konusunda Adım Atılamamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU									
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.6.1	İç Kontrol Sisteminin Kurulması	1.6.1.1	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması	1.6.1.1	İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması (2017-2018 yıllarını içeren)	Adet	1	0	Çalışmalar Devam Ediyor.
		1.6.1.2	İç Kontrol Eylem Planı Birim Bilgilendirme Toplantısı	1.6.1.2	İç Kontrol Eylem Planı Birim Bilgilendirme Toplantısı	Adet	4	0	Süreç Devam Etmektedir.
		1.6.1.3	İç Kontrol Sisteminin Uygulanabilirliğini Denetlemek	1.6.1.3	İç Kontrol Sisteminin Uygulanabilirliğini Denetlemek	Adet	1	0	Çalışmalar Devam Ediyor.
		1.6.1.4	İç Kontrol Sonuç Raporu Hazırlanması	1.6.1.4	İç Kontrol Sonuç Raporunu Hazırlamak	Adet	1	0	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanma Süreci Devam Ettüğinden Hedef Gerçekleştirilememiştir.
1.10.3	Ortak Projelerin Hazırlanması	1.10.3.1	Yüz Yüze Online Toplantılar	1.10.3.1	Yüz Yüze Online Toplantılar	Adet	3	3	Hedef Gerçekleşmiştir.
1.11.3	Proje Ekibinin Kurulması	1.11.3.2	Potansiyel Hibe ve Destek Programlarının Belirlenmesi	1.11.3.2	Potansiyel Hibe ve Destek Programlarının Belirlenmesi	Adet	1	1	Hedef Gerçekleşmiştir.
		1.11.3.3	Proje Destek ve Hibe Programlarına Başvuruların Yapılması	1.11.3.3	Proje Destek ve Hibe Programlarına Başvuruların Yapılması	Adet	6	10	Hedef Gerçekleşmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI	ADI				
1.11.2	Emlak Değerlendirme Çalışmaları	1.11.2.1	Sokakların Kıymet Takdirlerinin Mevcut Satışlardaki Değerlere Eşitlenmesi	1.11.2.1	Sokakların Kıymet Takdirlerinin Mevcut Satışlardaki Değerlere Eşitlenmesi		Yüzde	% 100	0	Tapu Müdürlüğü'nden Satış Listelerinin Zamanında Gönderilmemesi Sebebiyle Hedef Gerçekleşmemiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU										
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ										
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA	
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI					
1.7.1	Tanıtım Materyalleri Hazırlanması	1.7.1.1	Malkara Dergisi Hazırlanması	1.7.1.1	Malkara Dergisi Hazırlanıp Merkeze ve Mahallelere Dağıtılması	Adet	12	0	Hedef Gerçekleşmemiştir.	
		1.7.1.2	Tanıtıcı Broşür Hazırlanması	1.7.1.2	Tanıtıcı Broşürler	Adet	4	2	Hedef % 50 Gerçekleşmiştir.	
1.7.2	Talep ve Şikâyetlerin Alınması ve Değerlendirilmesi			1.7.2.1-1	Ahmetpaşa-Allıışık-Ballı-Bayramtepe-Çınaraltı-Daniment-Elmalı-Evrenbey-Gözsüz-Hacısungur-Hemit-İbribey-Kadıköy-Karacahalil-Kavakçeşme-Kiremitlik-Küçükhdır-Müstecep mahalle ziyaretleri					
		1.7.2.1	Mahalle Toplantıları ve Esnaf Toplantıları Düzenlenmesi	1.7.2.1-2	Ahmetpaşa-Allıışık-Ballı-Bayramtepe-Çınaraltı-Daniment-Elmalı-Evrenbey-Gözsüz-Hacısungur-Hemit-İbribey-Kadıköy-Karacahalil-Kavakçeşme-Kiremitlik-Küçükhdır-Müstecep mahalle ziyaretleri	Adet	30	0	Hedef Gerçekleşmemiştir.	
				1.7.2.1-3	Ahmetpaşa-Allıışık-Ballı-Bayramtepe-Çınaraltı-Daniment-Elmalı-Evrenbey-Gözsüz-Hacısungur-Hemit-İbribey-Kadıköy-Karacahalil-Kavakçeşme-Kiremitlik-Küçükhdır-Müstecep mahalle ziyaretleri					

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
1.7.2	Talep ve Şikâyetlerin Alınması ve Değerlendirilmesi	1.7.2.1	Mahalle Toplantıları ve Esnaf Toplantıları Düzenlenmesi	1.7.2.1-4	Ahmetpaşa-Allıışık-Ballı-Bayramtepe-Çınaraltı-Daniment-Elmalı-Evrenbey-Gözsüz-Hacısungur-Hemit-İbribey-Kadıköy-Karacahalil-Kavakçeşme-Kiremitlik-Küçükahır-Müstecep mahalle ziyaretleri	Adet	30	0	Hedef Gerçekleşmemiştir.
		1.7.2.1-5		1.7.2.1-5	Ahmetpaşa-Allıışık-Ballı-Bayramtepe-Çınaraltı-Daniment-Elmalı-Evrenbey-Gözsüz-Hacısungur-Hemit-İbribey-Kadıköy-Karacahalil-Kavakçeşme-Kiremitlik-Küçükahır-Müstecep mahalle ziyaretleri				
1.7.3	Malkara Belediyesi Web Sitesinin Geliştirilmesi	1.7.3.1	Alt Web Sitelerin Oluşturulması	1.7.3.1	www.malkara.bel.tr Sitesine Paralel Olarak (örn. Belediye Akademisi) Web Sitelerinin Hazırlanması	Adet	4	0	Hedef Gerçekleşmemiştir.
		1.7.3.2		1.7.3.2	www.malkara.bel.tr Sistemi ve Buna Paralel Olarak Hazırlanacak Olan Alt Web Sistemlerinin Güncellenmesi				
3.6.1	Eğitim & Bilinçlendirme	3.6.1.2	Bilgilendirici Broşürlerin Hazırlanması	3.6.1.2	Bilgilendirici Broşürlerin Hazırlanması	Adet	1	6	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
1.7.4	Tanıtım Amaçlı Toplantılar	1.7.4.1	S.T.Ö.'ler ile Toplantı Düzenlenmesi	1.7.4.1	S.T.Ö.'ler ile Toplantı Düzenlenmesi	Adet	4	8	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
1.10.2	Kurum Yazışmaları ve Ziyaretleri	1.10.2.2	Kurum Ziyaretleri	1.10.2.2	Kurum Ziyaretleri	Adet	5	1	Son Zamanlarda Yaşanan Terör Olaylarından Kaynaklanan Ülke Giriş Çıkışlarına İzin Verilmemesinden Dolayı Sadece Ülke İçindeki Kardeş Kent Belediyelerine Ziyaret Gerçekleştirildi.
3.1.1	Kültürel Etkinlikler	3.1.1.1	Resmi Günlerde Yapılan Konser Etkinlikleri	3.1.1.1-1	14 Kasım Malkara'nın Kurtuluşu Konser Etkinliği				
				3.1.1.1-2	30 Ağustos Zafer Bayramı Konser Etkinliği				
				3.1.1.1-3	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Konser Etkinliği	Adet	4	5	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
				3.1.1.1-4	19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Konser Etkinliği				
				3.1.1.1-5	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Konser Etkinliği				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU									
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ									
KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
3.1.1	Kültürel Etkinlikler	3.1.1.2	Yaz Şenlikleri	3.1.1.2-1	Ahievren Kavun Karpuz Şenliği	Adet	2	3	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
				3.1.1.2-2	Kültür ve Sanat Festivali				
		3.1.1.3	Özel Kutlama Günleri	3.1.1.3-1	Mevlid Kandili, Regaip Kandili, Mirac Kandili, Berat Kandili, Kadir Gecesi Lokum Dağıtımı	Adet	5	70	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
				3.1.1.3-2	Aşure Günü				
				3.1.1.3-3	Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı Personele Bayram Çikolatasının Alınması				
				3.1.1.3-4	Gazi Günü, Polis Günü, Öğretmenler Günü, Dünya Kadınlar Günü Gibi Özel Günlerde Düzenlenen Yemekler				
				3.1.1.3-5	Dünya Engelliler Günü için Engelliler Okulunda Eglenceler Düzenlenmesi				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
3.1.1	Kültürel Etkinlikler	3.1.1.4	Ramazan Etkinlikleri	3.1.1.4-1	Muhtaç Vatandaşa iftar Yemeği	Adet	1	1	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
				3.1.1.4-2	Ramazan Eğlencelerinin Düzenlenmesi				
3.1.2	Gönüllü Programlar Hazırlanması	3.1.2.3	S.T.Ö.'leri ile Toplantılar	3.1.2.3	S.T.Ö.'leri ile Toplantılar Düzenlenmesi	Adet	1	0	1.7.4.1 Performans Faaliyetinde Gerçekleştirildi.
3.2.1	Bakım Hizmetleri	3.2.1.2	Sosyal Market Kurulması	3.2.1.2	Sosyal Market Kurulması	Adet	1	0	2017 Yılı Performans Programında Yapılması Öngörüldüğünden Hedef Gerçekleşmemiştir.
		3.2.2.1	Gıda Yakacak Yardımlarının Tespiti	3.2.2.1	Gıda ve Yakacak Yardımlarının Tespiti için Kurulacak Olan Kent Bilgi Sisteminin Kullanılması	Yüzde	% 100	% 100	Gıda Yardımı Gerçekleştirilmiş Olup Yakacak Yardımı Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı Tarafından Yapıldığı için Belediyemizce Yapılmamaktadır.
3.2.2	Yardım Hizmetleri	3.2.2.2	Engelli Medikal Yardımlarının Yapılması	3.2.2.2	Engelli Medikal Yardımlarının Yapılması	Yüzde	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
		3.2.2.3	Engelli Servis Yardımı Yapılması	3.2.2.3	Engelli Servis Yardımı Yapılması	Yüzde	% 100	% 0	Hedef Gerçekleşmemiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
	ADI	KODU	ADI	KODU	KODU	ADI				
3.2.2	Yardım Hizmetleri	3.2.2.6	Sosyal Yardım Hizmet Masası Kurulması	3.2.2.6		Sosyal Yardım Hizmet Masası Kurulması	Adet	1	0	Hedef Gerçekleşmemiştir.
3.4.5	Sanatsal Düzenlemeler	3.4.5.1	Sanat Sokakları Düzenlenmesi	3.4.5.1		Sanat Sokaklarının Düzenlenmesi Organizasyon Ücreti	Adet	3	0	Yapım Aşaması İçin Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Ve Fen İşleri Müdürlüğü'ne Devredildi.
		3.4.5.2	Belediye Tiyatrosu Oluşturulması	3.4.5.2		Belediye Akademisinde Çeşitli Kursların Oluşturulması (tiyatro)	Adet	1	48	Hedef Gerçekleştirilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
2.2.1	Park ve Bahçe Düzenlemeleri	2.2.1.1	Yeni Park ve Yeşil Alanların Projelendirilmesi	2.2.1.1	2 Adet Yeni Park ve Yeşil Alanların Projelendirilmesi	Adet	2	2	Hedef gerçekleştirilmiştir.
		2.2.1.3	Milli Mücadele Parkı Yapımı	2.2.1.3	Milli Mücadele Parkı Yapımı	Adet	1	0	Proje 2017-2018 yılı içerisinde programa alınmıştır.
		2.2.1.4	Yolların ve Meydanların Çevresinde Peyzaj Çalışması	2.2.1.4	Yolların ve Meydanların Çevresinde Peyzaj Çalışması	m ²	5000	5000	Hedef gerçekleştirilmiştir.
2.2.3	Mevcut Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi	2.2.3.2	Mevcut Parklarda Oyun Alanlarının Oluşturulması	2.2.3.2-1	Nihan İlgin Sağık Ocağı Arkası Park	Adet	3	20	2.2.3.2-1 Aktif Yaşlanma Parkı Olarak Projelendirilmesi Yapılıp, Büyükşehir Programında Yer Almaktadır. 2.2.3.2-2 Yapımı Tamamlandı. 2.2.3.2-3 Yapımı Tamamlandı. Ayrıca Performans Programı Faaliyetleri Haricinde Merkez ve Diğer Mahallelerimizde Olmak Üzere Toplam 17 Adet Oyun Alanı Oluşturulmuştur.
				2.2.3.2-2	Evrenbey Mahallesi Çocuk Oyun Alanı				
				2.2.3.2-3	Gazibey Mahallesi Kurtuluş Caddesi Eker Yapı Arkası Çocuk Oyun Alanı				
3.4.2	Spor Alanları	3.4.2.2	Aletli Spor Parklarının Yapılması	3.4.2.2-1	Camiatik Mah. Çavuş Çeşme Cad. Esnaf Evleri Altı Park	Adet	2	19	3.4.2.2-1 Yapımı tamamlandı. Ayrıca Performans Programı Faaliyetleri Haricinde Merkez ve Diğer Mahallelerimizde Olmak Üzere 17 Adet Aletli Spor Parkı Oluşturulmuştur.
				3.4.2.2-2	Camiatik Mah. Özlük Cad. Hüsnüye Hanım Endüstri Meslek Lisesi Önü Park				
3.4.6	Eğitsel Düzenlemeler	3.4.6.1	Çocuk Eğitim Parkının Yapılması	3.4.6.1	Trafik Eğitim Parkı	Yıl	1	0	Proje Büyükşehir Programında Yer Almaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
	ADI	KODU	ADI	KODU	KODU	ADI				
1.11.1	Denetim Çalışmaları	1.11.1.1	İşyeri Denetimi	1.11.1.1.1	1.11.1.1.1	İşyeri Denetim Tutanakları	Yüzde	% 100	% 88	Personelin Yıllık İzinlerini Kullanması, Birimlerden Gelen Tebligatlar, Gazete Ve Broşür Dağıtımları, İhale İlanlarının Dağıtımı İle Balabancık, Kozyörük, Sağlambaş Ve İlçemizde Kurulan Pazar Yerlerinin 2017 Yılı Güncelleme Çalışmaları Yapıldığından Hedeflenen Denetimlerde Sapma Meydana Gelmiştir.
2.1.1	Yeni Yol ve Meydan Yapımı	2.1.1.3	Şehir İçi Trafik Düzenlenmesi	2.1.1.3	2.1.1.3	Şehir İçi Trafik Düzenlenmesi	Yüzde	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
3.3.1	İşportacılarla Mücadele	3.3.1.1	İşportacıların Takibi ve İşlem Yapılması	3.3.1.1	3.3.1.1	İşportacıların Takibi ve İşlem Yapılması	Gün	300	300	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
3.3.2	İşyeri Ruhsat Denetimi	3.3.2.1	Şikâyetlerin Takibi	3.3.2.1	3.3.2.1	Durum Tespit Tutanağı	Yüzde	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
3.6.2	Alanların Düzenlenmesi	3.6.2.1	Afet Durumlarında Toplanma Noktaları Kontrolü ve Düzenlenmesi	3.6.2.1	3.6.2.1	Afet Durumlarında Toplanma Noktaları Kontrolü ve Düzenlenmesi	Yüzde	% 100	% 100	Hedef Gerçekleştirilmiştir.
		3.6.2.2	Toplanma Merkezlerinin Yeniden Gözden Geçirilmesi	3.6.2.2	3.6.2.2	Toplanma Merkezlerinin Yeniden Gözden Geçirilmesi	Adet	1	4	Toplanma Merkezleri Düzenli Olarak Kontrol Edilmektedir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF ADI	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
2.1.1	Yeni Yol ve Meydan Yapımı	2.1.1.1	Kent Meydanı Düzenlenmesi	2.1.1.1	Kent Meydanı Düzenlenmesi	Adet	1	0	Otogar Binası Yıkılmadığından Meydan Çalışması Yapılamamıştır.
		2.1.1.2	Kente Giriş Yollarının Düzenlenmesi	2.1.1.2	Kente Giriş Yollarının Düzenlenmesi	Adet	1	0	Tredaş Kazılarında Ve Teski Çalışmalarını Tamamlamadığından Dolayı Çalışma Yapılamamıştır.
2.1.2	Otogar Yapımı	2.1.2.2	Eski Otogarin Taşınması	2.1.2.2	Eski Otogarin Taşınması	Adet	1	0	Otogar Binasının Yıkımı Gerçekleşmediğinden Taşıma İşlemi Yapılamamıştır.
2.1.3	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi	2.1.3.1	Mevcut Yol ve Meydan Projeleri	2.1.3.1	Yol ve Meydan Projeleri	m ²	7000	4190	Teski Ve Tredaş Kazılarında Dolayı Hedeflenen Gerçekleşme Tamamlanamamıştır.
		2.1.3.3	Asfalt Kaplama Yapılması	2.1.3.3	Asfalt Kaplama Yapılması	m ²	2000	2000	Hedef Gerçekleşmiştir.
		2.1.3.4	Beton Yapılması	2.1.3.4	Beton Parke Taşı Yapılması	m ²	20000	54082	Hedef Gerçekleşmiştir.
		2.1.3.5	Bordür ve Kaldırım Döşenmesi	2.1.3.5	Bordür ve Kaldırım Döşenmesi	m ²	2000	9364	Hedef Gerçekleşmiştir.
		2.2.4.1	Kapalı Pazar Yapımı	2.2.4.1	Kapalı Pazar Yapımı	Adet	1	0	Kapalı Pazar Yeri Yapımı 2017 Yılı Performans Programına Alınmıştır.
3.4.2	Spor Alanları	3.4.2.1	Açık Hava Yürüyüş Alanları Düzenlenmesi	3.4.2.1	Açık Hava Yürüyüş Alanları Düzenlenmesi	Adet	5	2	Teski Ve Tredaş Kazılarında Dolayı Hedeflenen Gerçekleşme Tamamlanamamıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (ÇÖP TOPLAMA)

KODU	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
		KODU	ADI	KODU	ADI				
2.4.2	Denetim	2.4.2.1	Süreklili Denetimlerin Yapılması	2.4.2.1	1 Adet Araç Satın Alınması	Yüzde	%100	%100	Süreklili Denetimler Tekrarlamalı Şekilde Yapılmaktadır.
2.4.3	Atık Toplama	2.4.3.2	Evsel Atık Toplaması	2.4.3.2	300 Adet Çöp Konteyneri ihalesinin Yapılması	Yüzde	%100	%100	Evsel Atıklar Planlı Şekilde Tekrarlamalı Olarak Toplanmaktadır.
2.5.1	Çöp Toplama	2.5.1.1	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Yıkınması	2.5.1.1	İhtiyaç Duyulan Miktarıda Çalı Süpürgesinin Satın Alınması	Yüzde	%100	%100	Cadde Ve Sokakların Süpürülmesi Ve Yıkınması İş Planlı Şekilde Tekrarlamalı Olarak Yapılmaktadır.
		2.5.1.2	Çöp Araç Temini	2.5.1.2	2 Adet Çöp Aracının Satın Alınması	Adet	1	2	Bütçe Ve İhtiyaç Dahilinde (Çöp Toplama İşleminin Daha Sağlıklı Şekilde Yapılabilmesi İçin) Hedeflenen Gösterge Düzeyinin İki Katı Araç Alımı Gerçekleşmiştir.
		2.5.1.3	Konteynırların Arttırılması	2.5.1.3	250 Adet Çöp Konteyner ihalesinin Yapılması	Adet	7	800	Bütçe Ve İhtiyaç Dahilinde Eski Çöp Toplama Ekipmanları (Varil) İle İhtiyacı Karşılamaya Çalışan Merkez Mahallelerimiz İçin Varilleri Değıştirerek Yerine Yeni Konteynırlar Yerleştirilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (ATIK YÖNETİM HİZMETLERİ-AMBALAJ ATIĞI, BİTKİSEL ATIK YAĞ, ATIK PİL)									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.4.1	Eğitim ve Bilinçlendirme	2.4.1.1	Okullarda Çevre Eğitiminin Verilmesi	2.4.1.1	Okullarda Çevre Eğitiminin Verilmesi	Yüzde	%100	%80	Olumsuz Hava Koşullarından Dolayı Eğitime Ara Verilmesi Nedeniyle Eğitim Programında Aksaklıklar Oluşmuştur. Eğitim Çalışmalarımız Tekrarlamalı Olarak Devam Etmektedir.
		2.4.1.2	Dünya Çevre Günü Etkinlikleri	2.4.1.2-1	Belediye ile ÇEVKO İşbirliği Sağlanarak (Çevreci Kedi)'nin Animasyonlu Gösterilerin Yapılması	Adet	1	1	Dünya Çevre Günü Etkinliği Gerçekleştirildi.
				2.4.1.2-2	ÇEVKO- Ambalaj Atıkların Kaynağında Doğru Ayrıştırılması için Vatandaşa Anlatılması Hususunda Bilgilendirme Standının Açılması				
		2.4.1.3	Geri Dönüşüm Konulu Kampanya Düzenlenmesi	2.4.1.3-1	Miktar (kg) Olarak En Fazla Bitkisel Atık Yağ Toplayan Okulun Ödüllendirilmesi	Yüzde	%100	%100	Atık Toplama Çalışmalarımız Tüm Okullarda Programlı Şekilde Yapılmaktadır.
				2.4.1.3-2	Bitkisel Atık Yağların Toplanması İçin Kullanılacak Olan 60 lt lik (yuvarlak kapaklı) Plastik Bidonların Tedarik Edilmesi	Kg	1000	8095	Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı Hedeflenen Gösterge Düzeyinin Üzerinde Gerçekleşmiştir. Halk Ve İşletmeler Hedeflenen Fazla İlgı Göstermiştir.
		2.4.1.4	Tanıtım Broşürlerinin Hazırlanması	2.4.1.4	Tanıtım Broşürlerinin Belediye Personeli Tarafından Malkara Halkına Dağıtılarak Geri Dönüşüm Konusunda Bilinçlendirme Sağlanması	Adet	2	12	Hedeflenen Gösterge Düzeyinden Fazla Miktarda Broşür Çalışması Yapılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (ATIK YÖNETİM HİZMETLERİ-AMBALAJ ATIĞI, BİTKİSEL ATIK YAĞ, ATIK PİL)									
STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
KODU	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI				
2.4.3	Atık Toplama	2.4.3.1	Atık Toplama Alanlarının Arttırılması	2.4.3.1-1	Ambalaj Atığı Toplama Noktalarının (kafes) Kademedeki Yaptırılması (10 adet)	Adet	620	400	400 Adet Atık Toplama Ekipmanı Alınabilmiştir. Hedef %64,50 Gerçekleşmiştir.
				2.4.3.1-2	Ambalaj Atıklarının Toplanmasında Kullanılacak Olan İç Mekân Kutularının (mavi) Satın Alınması (500 adet)				
					Cam Kumbaraların Lisanslı (Cam Kırığı Hurda Nak. İnş. Gıda Tur. San. Tic. Ltd. Şti.) Firması Tarafından Malkara Belediyesi'ne Hibe Edilmesi (10 adet)				
				2.4.3.1-3					
				2.4.3.1-4	Geri Dönüşüm Konteyner İhalesinin Yapılması (100 adet)				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KODU	STRATEJİK HEDEF		PERFORMANS HEDEFİ		FAALİYET		ÖLÇÜ BİRİMİ	HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA NEDENİ/AÇIKLAMA
	ADI	KODU	ADI	KODU	ADI					
1.1.1	Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu	1.1.1.1	Örgüt Şeması Revizyonu	1.1.1.1	Örgüt Şeması Revizyonu	Adet	1	1		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
		1.1.1.2	Görev Tanımlarının Revizyonu	1.1.1.2	Görev Tanımlarının Revizyonu	Adet	1	1		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
1.4.1	Periyodik Toplantılar	1.4.1.1	Başkanlık Toplantıları	1.4.1.1	Başkanlık Toplantıları	Adet	24	24		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
		1.4.1.2	Başkanın Müdürlerle Toplantıları	1.4.1.2	Başkanın Müdürlerle Toplantıları	Adet	12	12		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
		1.4.1.3	Müdürlerin Personelle Toplantıları	1.4.1.3	Müdürlerin Personel ile Toplantıları	Adet	48	48		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
		1.4.1.4	Birim Müdürleri Arasında Toplantı	1.4.1.4	Birim Müdürleri Arasında Toplantı	Adet	12	12		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
1.7.4	Tanıtım Amaçlı Toplantılar	1.7.4.2	Kamu Kurumları ve Diğer Belediye Ziyaretleri	1.7.4.2	Kamu Kurumları ve Diğer Belediye Ziyaretleri	Adet	6	9		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
1.10.1	Alan Çalışması	1.10.1.1	Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Belediyelerin Tespiti	1.10.1.1	Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Belediyelerin Tespiti	Adet	1	3		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
1.10.2	Kurum Yazışmaları ve Ziyaretleri	1.10.2.1	Kurumlar ile Yazışma	1.10.2.1	Kurumlar ile Yazışma	Yüzde	%100	%100		Hedef Gerçekleştirilmiştir.
3.1.2	Gönüllü Programlar Hazırlanması	3.1.2.2	Kent Konseyi Toplantıları	3.1.2.2	Kent Konseyi Toplantıları	Adet	2	4		Hedef Gerçekleştirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET

A-Üstünlükler

- Vizyoner bir bakış açısına sahip yönetim anlayışımızın olması,
- Güçlü bir idari yapılanmanın ve faaliyet alanlarındaki ihtiyacı karşılayacak düzeyde yeteri kadar müdürlüğümüzün mevcut olması,
- Hizmet anlayışımızın insan odaklı olması,
- Bilişim alt yapımızın yeterli düzeyde olması,
- Araç envanterimizin yeterli düzeyde olması,
- Kent konseyi ve sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan toplantı çalışmaları ile yönetim sürecinin devam etmesi,
- Yerel yönetim hizmetlerinde hedeflere ulaşılabilmesi için devlet ciddiyetiyle kamu kurum ve kuruluşlarıyla güçlü koordinasyon ve iletişimin kurulmuş olması.

B-Zayıflıklar

- Büyükşehir ilçe belediyesi olarak hizmet götürme alanımızın artmış olması,
- Belediye gelirlerinin yeterli düzeyde olmaması,
- Merkezi bütçeden alınan gelir payımızın düşmesi,
- Hizmet binasının yetersiz olması nedeniyle belediye birimlerinin dağınık bir yapıda olması,
- Bütçenin kısıtladığı yasal dayanaktan dolayı memur ve işçi sayısının arttırılamaması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Toplam Kalite ilkelerine uygun olarak hizmet odaklı kurum kültürünün oluşturulması,
- Süreci başlatılan iç kontrol sisteminin kurumsal denetimi ön plana çıkaracak şekilde hızlandırılması,
- Bütçe gelirlerini arttırıcı çalışmaların yapılması,
- Belediye giderlerini azaltıcı tasarruf stratejilerinin belirlenmesi.

Ek-4:Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler " bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.31.01.2017


Mehmet ENGİN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Malkara- 16/03/2017)

Ulaş YURDAKUL
Belediye Başkanı



MALKARA BELEDİYESİ

2016

FAALİYET RAPORU



malkarabel

www.malkara.bel.tr info@malkara.bel.tr

MALKARA BELEDİYESİ
STATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Tel: (0 282) 427 62 02

Çağrı Merkezi: 444 59 42

Fax: (0 282) 427 16 40

e-mail: strateji@malkara.bel.tr
elektronik ağ: www.malkara.bel.tr