



**Tavşanlı
Belediyesi**

2018

FAALİYET RAPORU





”Egemenlik kayıtsız ve şartsız milletindir.”

K. Atatürk



Başkanın Sunuşu

Yoğun hizmetle geçen bir yılın ardından, bu hizmetlerimizin yer aldığı 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nda belirtilen ilke ve esaslara göre hazırladığımız 2018 yılı faaliyet raporumuzu sizlere sunuyoruz.

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

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

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

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

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER	
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
D- Diğer Hususlar	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	11
C- Diğer Hususlar	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3- Mali Denetim Sonuçları	23
4- Diğer Hususlar	23
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	24
2- Performans Sonuçları Tablosu	33
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	47
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	47
5- Diğer Hususlar	47
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	48
B- Zayıflıklar	48
C- Değerlendirme	48
EKLER	50

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon :

Misyonumuz :

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

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

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

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

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

Vizyonumuz :

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

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

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

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

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

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...) (1) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

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

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediyeye tanınan muafiyet

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

(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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000 'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediyeye tanınan muafiyet

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

C- İdareye İlişkin Bilgiler :

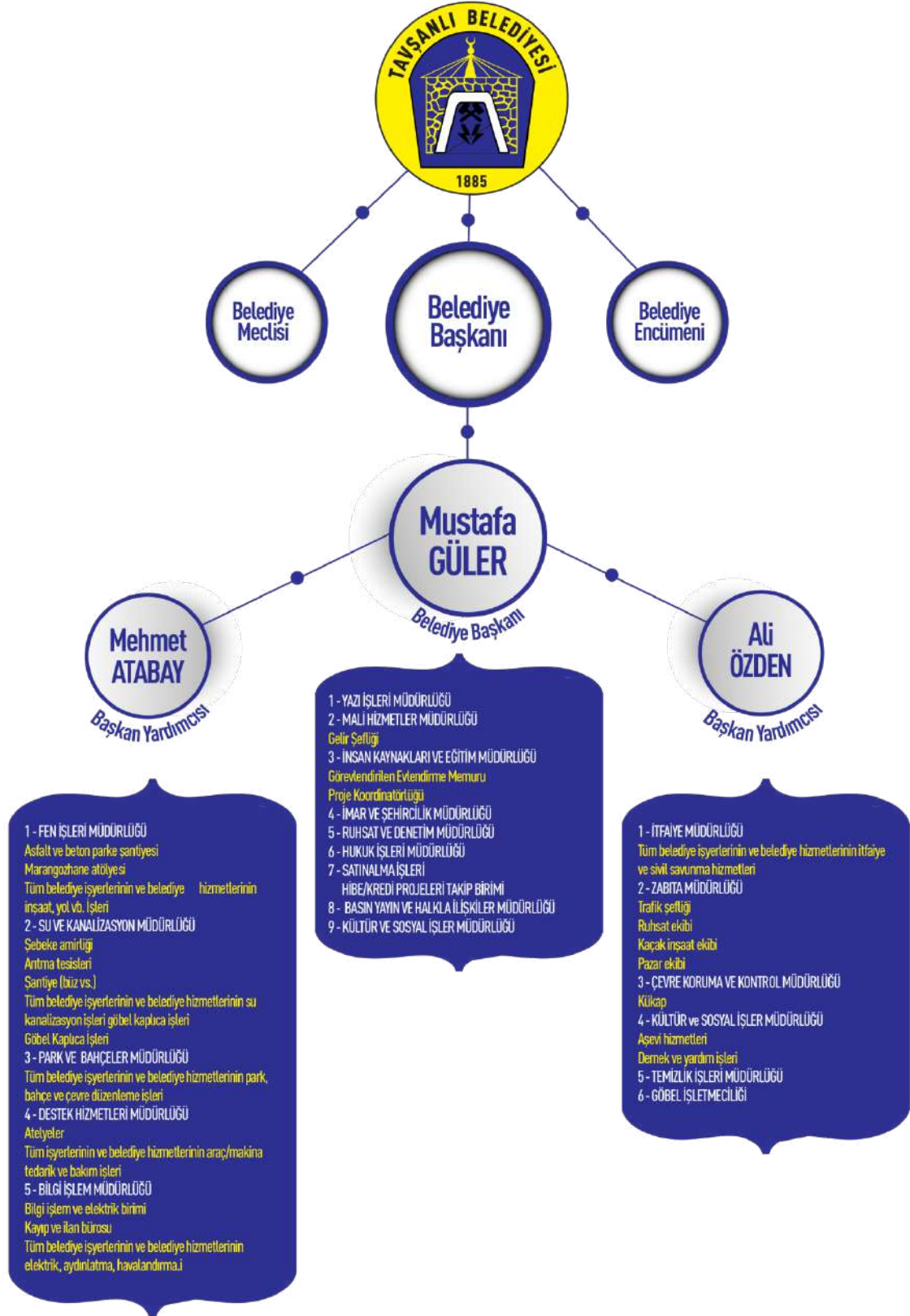
1- Fiziksel Yapı

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Belediye Hizmet Binası | - Belediye Fırını ve Aşevi |
| - Hüsnü Ordu Kültür Sarayı | - İtfaiye Binası |
| - Göbel Kaplıcaları | - Oto Gar |
| - Destek Hizmetleri Müdürlüğü Binası | - Eski Belediye Binası (Müze) |
| - Belediye Fen İşleri Atölyesi | - Gasilhane Binası |
| - Belediye Asfalt Şantiyesi | - Hayvan Pazarı |
| - Çukurköy Belediye Binası | - Yurt (Çukurköy Eski Belediye Binası) |
| - Su Arıtma Tesisi | - Hotanlı Ana Kaynak Binası |
| - Sevgi Evi | - Düğün Salonları |
| - Spor Tesisleri (Halı Sahalar) | - Mezbahane (Şirin) |

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

2- Örgüt Yapısı



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizin 31 Aralık 2018 tarihi itibarıyla 71 adet masa üstü bilgisayar, 7 adet Laptop, 63 adet yazıcı, 1 adet server, 1 adet firewall ve 2 adet switch olmak üzere toplam 145 adet Bilgi ve Teknolojik kaynağı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

10.04.2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince Tavşanlı Belediyesi D13 Grubunda yer almaktadır. Bu gruptaki norm kadro standartları cetveline göre Tavşanlı Belediyesinde memur ve sürekli işçi kadroları sırası ile 236 adet ve 118 adet olmak üzere toplam 354 adet olarak verilmiştir. Bu karara göre teşkilat yapısı ve görevlerinde düzenleme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.

Belediyemizde 31 Aralık 2018 tarihi itibarıyla Belediyemizde 70 memur, 63 sürekli işçi, 1 geçici işçi, 2 kısmi zamanlı ve 4 tam zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 140 personel görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

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

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

Belediye birimlerimizce 2018 yılı itibarıyla vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin bilgi ve veriler Ekler bölümünde ayrıntılı olarak sunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

D- Diğer Hususlar

Belediyemize Ait Araçlar

Bu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 94 adet resmi araç ve iş makinası ve 13 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 107 araç ve iş makinası vardır.

S. NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	ADET
1	OTOMOBİL	4	0	4
2	KAMYONET	14	11	25
3	MİNİBÜS	2	0	2
4	OTOBÜS	1	0	1
5	DAMPERLİ KAMYON	19	0	19
6	İŞ MAKİNALARI	16	1	17
7	ASFALT SİLİNDİRİ	1	1	2
8	MOTORSİKLET	8	0	8
9	ASFALT FİNİŞERİ	1	0	1
10	DOZER	1	0	1
11	VİNÇ	2	0	2
12	SU TANKERİ	4	0	4
13	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2	0	2
14	CENAZE ARACI	4	0	4
15	ARAZÖZ	2	0	2
16	TRAKTÖR	3	0	3
17	VİDANJÖR	1	0	1
18	AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI	1	0	1
19	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	2	0	2
20	YOL SÜPÜRME ARACI	2	0	2
21	FORKLİFT	2	1	3
22	ÇÖP ARACI	1	0	1
KULLANILAN TOPLAM ARAÇ		93	14	107
21	HURDAYA AYRILMASI PLANLANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	33	0	33
TOPLAM		126	14	140

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik, altyapı, su ve kanalizasyon, ulaşım, park-bahçe hizmetleri gibi temel sorunlarını halletmiş, herkesin hemşehrîsi olmaktan gurur duyacağı, yaşamaktan haz alacağı bir şehir oluşturmak, halkın yaşam standartlarını yükseltmek, ilçemizin sosyal, kültürel, ekonomik yönden kalkınmasına katkıda bulunmak, İlçemizde Kent Konseyi, Dernek, Vakıf, Meslek Odaları vb. Sivil Toplum kuruluşları ile birlikte hareket ederek ortak akıl oluşturmak, ilçemizin kültür değerlerini öncelikle Türkiye'ye sonra Dünya'ya tanıtmak, ilçemizi bir kültür, sanat ve turizm şehri haline getirmek, vatandaşlarımızın hafta sonlarını veya boş

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

vakitlerini huzur içinde geçirebilecekleri ortak yaşam alanlarını çoğaltmak, ilçemizin şehir içi trafiğini rahatlatacak tedbirleri almak, gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak ve ülke sporuna katkıda bulunmak amacıyla spor alanları oluşturmak, sporu teşvik etmek vb.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C- Diğer Hususlar

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemiz 2018 yılı Bütçesinin kullanım alanları ve tutarları tablomuzda belirtilmiştir.

Kurum Kodu :				46.43.16									
Kurum Adı : TAVŞANLI BELEDİYESİ													2018
Gelirin Kodu				Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2018 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2018 Yılı Tahsilatı	Tahsilatta n Ret ve İadeler	2018 Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
I	II	III	IV										
01				VERGİ GELİRLERİ	10.407.000,00	1.258.243,70	6.666.327,50	7.924.571,20	6.490.844,99	31.222,50	6.459.622,49	1.433.726,21	82
01	2			MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.900.000,00	869.872,91	2.719.641,69	3.589.514,60	2.585.648,76	21.463,76	2.564.185,00	1.003.865,84	72
01	2	9		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN DİĞER VERGİLER	4.900.000,00	869.872,91	2.719.641,69	3.589.514,60	2.585.648,76	21.463,76	2.564.185,00	1.003.865,84	72
01	2	9	51	Bina Vergisi	2.500.000,00	444.116,49	1.649.843,69	2.093.960,18	1.575.752,24	48,34	1.575.703,90	518.207,94	75
01	2	9	52	Arsa Vergisi	750.000,00	76.022,99	160.015,13	236.038,12	164.940,22	21.158,57	143.781,65	71.097,90	70
01	2	9	53	Arazi Vergisi	50.000,00	3.132,46	12.731,73	15.864,19	9.901,56	0,00	9.901,56	5.962,63	62
01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	1.600.000,00	346.600,97	897.051,14	1.243.652,11	835.054,74	256,85	834.797,89	408.597,37	67
01	3			DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	2.122.000,00	388.370,79	1.441.948,41	1.830.319,20	1.400.458,83	0,00	1.400.458,83	429.860,37	77
01	3	2		ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	1.292.000,00	0,00	1.051.911,82	1.051.911,82	1.051.911,82	0,00	1.051.911,82	0,00	100
01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	50.000,00	0,00	25.477,15	25.477,15	25.477,15	0,00	25.477,15	0,00	100
01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.242.000,00	0,00	1.026.434,67	1.026.434,67	1.026.434,67	0,00	1.026.434,67	0,00	100
01	3	9		DAHİLDE ALINAN DİĞER MAL VE HİZMET VERGİLERİ	830.000,00	388.370,79	390.036,59	778.407,38	348.547,01	0,00	348.547,01	429.860,37	45
01	3	9	51	Eğlence Vergisi	15.000,00	480,00	16.270,00	16.750,00	10.975,81	0,00	10.975,81	5.774,19	66

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	15.000,00	0,00	15.108,02	15.108,02	15.108,02	0,00	15.108,02	0,00	100
01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	800.000,00	387.890,79	358.658,57	746.549,36	322.463,18	0,00	322.463,18	424.086,18	43
01	6			HARÇLAR	3.385.000,00	0,00	2.504.737,40	2.504.737,40	2.504.737,40	9.758,74	2.494.978,66	0,00	100
01	6	9		DİĞER HARÇLAR	3.385.000,00	0,00	2.504.737,40	2.504.737,40	2.504.737,40	9.758,74	2.494.978,66	0,00	100
01	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	53	İşgal Harcı	1.800.000,00	0,00	1.163.693,85	1.163.693,85	1.163.693,85	1.452,49	1.162.241,36	0,00	100
01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	50.000,00	0,00	40.245,00	40.245,00	40.245,00	0,00	40.245,00	0,00	100
01	6	9	55	Kaynak Suları Harcı	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	5.000,00	0,00	2.599,20	2.599,20	2.599,20	0,00	2.599,20	0,00	100
01	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
01	6	9	58	Tellallık Harcı	250.000,00	0,00	218.279,28	218.279,28	218.279,28	0,00	218.279,28	0,00	100
01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	5.000,00	0,00	15.730,20	15.730,20	15.730,20	0,00	15.730,20	0,00	100
01	6	9	99	Diğer Harçlar	1.200.000,00	0,00	1.064.189,87	1.064.189,87	1.064.189,87	8.306,25	1.055.883,62	0,00	100
03				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.999.000,00	2.166.754,72	16.544.253,24	18.711.007,96	15.956.968,47	2.547,43	15.954.421,04	2.754.039,49	85
03	1			MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	12.487.000,00	1.613.327,01	13.715.924,45	15.329.251,46	13.248.222,20	2.547,43	13.245.674,77	2.081.029,26	86
03	1	1		MAL SATIŞ GELİRLERİ	620.000,00	0,00	429.675,98	429.675,98	429.675,98	0,00	429.675,98	0,00	100
03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	120.000,00	0,00	81.588,50	81.588,50	81.588,50	0,00	81.588,50	0,00	100
03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	500.000,00	0,00	348.087,48	348.087,48	348.087,48	0,00	348.087,48	0,00	100
03	1	2		HİZMET GELİRLERİ	11.867.000,00	1.613.327,01	13.286.248,47	14.899.575,48	12.818.546,22	2.547,43	12.815.998,79	2.081.029,26	86
03	1	2	02	Muayene, Denetim ve Kontrol Ücretleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.000.000,00	477.659,19	4.142.689,90	4.620.349,09	3.796.401,45	1.391,38	3.795.010,07	823.947,64	82
03	1	2	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

03	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.750.000,00	0,00	2.069.348,31	2.069.348,31	2.069.348,31	0,00	2.069.348,31	0,00	100
03	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	100.000,00	0,00	105.790,00	105.790,00	105.790,00	0,00	105.790,00	0,00	100
03	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	6.000.000,00	931.976,76	5.163.813,02	6.095.789,78	5.040.636,72	742,39	5.039.894,33	1.055.153,06	83
03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	100.000,00	28.601,69	78.381,08	106.982,77	106.643,79	0,00	106.643,79	338,98	100
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.750.000,00	175.089,37	1.726.226,16	1.901.315,53	1.699.725,95	413,66	1.699.312,29	201.589,58	89
03	6			KİRA GELİRLERİ	3.507.000,00	553.427,71	2.828.328,79	3.381.756,50	2.708.746,27	0,00	2.708.746,27	673.010,23	80
03	6	1		TAŞINMAZ KİRALARI	3.502.000,00	553.427,71	2.828.328,79	3.381.756,50	2.708.746,27	0,00	2.708.746,27	673.010,23	80
03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	6	1	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.500.000,00	553.427,71	2.828.328,79	3.381.756,50	2.708.746,27	0,00	2.708.746,27	673.010,23	80
03	6	2		TAŞINIR KİRALARI	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	6	2	01	Taşınır Kira Gelirleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	9			DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	9	9		DİĞER GELİRLER	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
03	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	7.513.000,00	0,00	2.118.819,99	2.118.819,99	2.118.819,99	0,00	2.118.819,99	0,00	100
04	1			YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	1		CARİ	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	1	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	2		SERMAYE	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	1	2	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2			MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	1		CARİ	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

04	2	1	01	Hazine Yardımı	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2		SERMAYE	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2	01	Hazine Yardımı	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4			KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	4.001.000,00	0,00	2.118.819,99	2.118.819,99	2.118.819,99	0,00	2.118.819,99	0,00	100
04	4	1		CARİ	3.000.000,00	0,00	2.118.819,99	2.118.819,99	2.118.819,99	0,00	2.118.819,99	0,00	100
04	4	1	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	2.500.000,00	0,00	1.930.503,72	1.930.503,72	1.930.503,72	0,00	1.930.503,72	0,00	100
04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	0,00	188.316,27	188.316,27	188.316,27	0,00	188.316,27	0,00	100
04	4	2		SERMAYE	1.001.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4	2	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	4	2	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5			PROJE YARDIMLARI	1.010.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	1		CARİ	505.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	1	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	1	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	2		SERMAYE	505.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	2	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
04	5	2	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05				DİĞER GELİRLER	50.504.000,00	1.636.536,64	49.177.152,99	50.813.689,63	49.467.299,62	280,41	49.467.019,21	1.346.390,01	97
05	1			FAİZ GELİRLERİ	605.000,00	0,00	144.395,84	144.395,84	144.395,84	0,00	144.395,84	0,00	100
05	1	8		VERGİ, RESİM VE HARÇ GECİKME FAİZLERİ	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	1	8	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	1	9		DİĞER FAİZLER	600.000,00	0,00	144.395,84	144.395,84	144.395,84	0,00	144.395,84	0,00	100
05	1	9	03	Mevduat Faizleri	600.000,00	0,00	144.395,84	144.395,84	144.395,84	0,00	144.395,84	0,00	100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

05	2			KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	48.800.000,00	1.373.957,30	48.357.011,02	49.730.968,32	48.770.876,10	0,00	48.770.876,10	960.092,22	98
05	2	2		VERGİ VE HARÇ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	45.000.000,00	0,00	47.706.085,69	47.706.085,69	47.706.085,69	0,00	47.706.085,69	0,00	100
05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	45.000.000,00	0,00	47.706.085,69	47.706.085,69	47.706.085,69	0,00	47.706.085,69	0,00	100
05	2	4		KAMU HARCAMALARINA KATILMA PAYLARI	3.500.000,00	1.373.957,30	417.306,53	1.791.263,83	831.171,61	0,00	831.171,61	960.092,22	46
05	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.250.000,00	831.375,59	32.189,46	863.565,05	422.810,50	0,00	422.810,50	440.754,55	49
05	2	4	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	750.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.250.000,00	499.328,95	265.897,57	765.226,52	293.601,25	0,00	293.601,25	471.625,27	38
05	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	250.000,00	43.252,76	119.219,50	162.472,26	114.759,86	0,00	114.759,86	47.712,40	71
05	2	8		MAHALLİ İDARELERE AİT PAYLAR	300.000,00	0,00	233.618,80	233.618,80	233.618,80	0,00	233.618,80	0,00	100
05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	50.000,00	0,00	9.747,64	9.747,64	9.747,64	0,00	9.747,64	0,00	100
05	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	250.000,00	0,00	223.871,16	223.871,16	223.871,16	0,00	223.871,16	0,00	100
05	3			PARA CEZALARI	962.000,00	255.431,03	667.394,15	922.825,18	539.179,58	280,41	538.899,17	383.645,60	58
05	3	2		İDARİ PARA CEZALARI	250.000,00	212.823,34	222.269,53	435.092,87	139.430,48	0,00	139.430,48	295.662,39	32
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	250.000,00	212.823,34	222.269,53	435.092,87	139.430,48	0,00	139.430,48	295.662,39	32
05	3	4		VERGİ CEZALARI	712.000,00	42.607,69	445.124,62	487.732,31	399.749,10	280,41	399.468,69	87.983,21	82
05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	540.000,00	0,00	375.948,67	375.948,67	375.948,67	280,41	375.668,26	0,00	100
05	3	4	08	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	10.000,00	0,00	31,98	31,98	31,98	0,00	31,98	0,00	100
05	3	4	09	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	10.000,00	2.983,19	-2.977,14	6,05	6,05	0,00	6,05	0,00	100
05	3	4	10	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	10.000,00	4.627,35	-4.585,93	41,42	41,42	0,00	41,42	0,00	100
05	3	4	11	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	10.000,00	0,00	374,44	374,44	374,44	0,00	374,44	0,00	100
05	3	4	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	20.000,00	11.096,93	-7.878,85	3.218,08	1.811,44	0,00	1.811,44	1.406,64	56

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

05	3	4	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	20.000,00	15.576,52	-10.334,20	5.242,32	1.850,82	0,00	1.850,82	3.391,50	35
05	3	4	14	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	30.000,00	0,00	111,20	111,20	111,20	0,00	111,20	0,00	100
05	3	4	15	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	30.000,00	3.444,51	-433,85	3.010,66	624,42	0,00	624,42	2.386,24	21
05	3	4	16	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	30.000,00	4.319,09	-925,41	3.393,68	1.057,63	0,00	1.057,63	2.336,05	31
05	3	4	17	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	0,00	90,04	90,04	90,04	0,00	90,04	0,00	100
05	3	4	18	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0,00	0,00	43.406,62	43.406,62	10.923,51	0,00	10.923,51	32.483,11	25
05	3	4	19	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	0,00	52.855,09	52.855,09	6.875,42	0,00	6.875,42	45.979,67	13
05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	2.000,00	560,10	-558,04	2,06	2,06	0,00	2,06	0,00	100
05	9			DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	137.000,00	7.148,31	8.351,98	15.500,29	12.848,10	0,00	12.848,10	2.652,19	83
05	9	1		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	137.000,00	7.148,31	8.351,98	15.500,29	12.848,10	0,00	12.848,10	2.652,19	83
05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	50.000,00	7.148,31	7.879,70	15.028,01	12.375,82	0,00	12.375,82	2.652,19	82
05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	10.000,00	0,00	472,28	472,28	472,28	0,00	472,28	0,00	100
06				SERMAYE GELİRLERİ	15.670.000,00	46.612,51	1.574.563,90	1.621.176,41	1.294.510,41	0,00	1.294.510,41	326.666,00	80
06	1			TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	15.540.000,00	46.612,51	1.574.563,90	1.621.176,41	1.294.510,41	0,00	1.294.510,41	326.666,00	80
06	1	3		DİĞER BİNA SATIŞ GELİRLERİ	14.430.000,00	7.563,00	1.073.063,90	1.080.626,90	753.960,90	0,00	753.960,90	326.666,00	70
06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	14.430.000,00	7.563,00	1.073.063,90	1.080.626,90	753.960,90	0,00	753.960,90	326.666,00	70
06	1	4		ARAZİ SATIŞI	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	4	01	Arazi Satışı	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

06	1	5		ARSA SATIŞI	1.000.000,00	39.049,51	501.500,00	540.549,51	540.549,51	0,00	540.549,51	0,00	100
06	1	5	01	Arsa Satış	1.000.000,00	39.049,51	501.500,00	540.549,51	540.549,51	0,00	540.549,51	0,00	100
06	1	9		DİĞER TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2			TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	1		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	1	01	Taşınır Satış Gelirleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	2		TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	2	01	Taşıtlar Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	3		STOK SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	3	01	Stok Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	9		DİĞER TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
06	2	9	99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08				ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1			YURTIÇI ALACAKLARDAN TAHSİLAT	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5		MAHALLİ İDARELERDEN	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	01	İl Özel İdarelerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	02	Belediyelerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	03	Köylerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	5	04	Mahalli İdare Birliklerinden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	6		KAMU TEŞEBBÜSLERİNDEN, DÖNER SERMAYELERDEN, FONLARDAN VE MALİ KURUMLARDAN	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	6	49	Diğer Teşebbüslerden	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	9		DİĞER YURTIÇI	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

				ALACAKLARDAN TAHSİLAT									
08	1	9	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlardan	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
08	1	9	03	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09				RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1			VERGİ GELİRLERİ	-15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	2		MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	2	09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	6		HARÇLAR	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	1	6	09	Diğer Harçlar	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3			TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	1		MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	-16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	1	01	Mal Satış Gelirleri	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	1	02	Hizmet Gelirleri	-6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	4		KURUMLAR HASILATI	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	4	05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	6		KİRA GELİRLERİ	-11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	6	01	Taşınmaz Kiraları	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	6	02	Taşınır Kiraları	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	9		DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	-8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	3	9	09	Diğer Gelirler	-8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	4			ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	4	4		KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	4	4	01	Cari	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

09	5			DİĞER GELİRLER	-37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	2		KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	2	09	Diğer Paylar	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3		PARA CEZALARI	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3	02	İdari Para Cezaları	-2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3	04	Vergi Cezaları	-2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	3	09	Diğer Para Cezaları	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9		DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	-22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9	02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	-10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	5	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6			SERMAYE GELİRLERİ	-7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1		TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1	03	Diğer Bina Satış Gelirleri	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1	05	Arsa Satışı	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	1	09	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2		TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	-4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2	01	Taşınır Satış Gelirleri	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2	02	Taşıt Satış Gelirleri	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2	03	Stok Satış Gelirleri	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09	6	2	09	Diğer Taşınır Satış Gelirleri	-1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM					100.000.000,00	5.108.147,57	76.081.117,62	81.189.265,19	75.328.443,48	34.050,34	75.294.393,14	5.860.821,71	93

Kurum Kodu 46.43.16

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

3- Mali Denetim Sonuçları

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

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

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

Belediyelerin denetimlerini Sayıştay Başkanlığı yapmaktadır.2018 yılı içerisinde Sayıştay denetimimiz olmuş ve görülen eksiklikler giderilmeye çalışılmaktadır.

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

4- Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır.

Bu kanuna istinaden 15.07.2009 Tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin e fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dâhilinde Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

2018 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı		TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
Amaç		Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak		
Hedef		2.1 Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak		
Performans Hedefi		P2.1 Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak		
Faaliyetler				
2.1.1		Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst düzeye yükseltilebilmesi amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, mevzuat değişiklikleri, kolektif çalışma kültürü, mesleki eğitimler vb. konularda eğitim ihtiyacının tespit edilip % 20 sinin eğitileceği temel ve geliştirme eğitimleri düzenlemek		
2.1.2		En az 3 yönetici ve çalışanın kurum dışındaki seminerlere gönderilmesi		
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	Planlanan Gerçekleşme Sonucu
SH-2.1.1/5	Eğitim Konu Sayısı	34 Eğitim (240 Kişi)	Yapıldı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi Eğitimi, Koruyucu	%100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

			Ruh Sağlığı Eğitimi, İtfaiye Aracı Operatör Eğitimi, İş Pedagojisi Eğitimi, Mesleki Eğitim, Yöneticilere Yönelik Personel Mevzuatı Eğitimi, Kişisel Gelişim Eğitimi, TBB Uzaktan Eğitimleri, İşitme Engelliler İletişim Eğitimi	
	Verilen Eğitim Sayısı	34 Eğitim	Yapıldı	%100
	Eğitim Verilen Personel Yüzdesi	Yapılması	Yapıldı	%100
SH-2.1.2/5	Envanter çıkarılması	Yapılması	Yapıldı	%100
SH-2.1.3/5	Seminere Katılan kişi sayısı	Yapılması	14 kişi	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak
Hedef	2.2 İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi
Performans Hedefi	P2.2 İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Faaliyetler

2.2.1	Güncel verilerin eksiksiz olarak dijital ortamda arşivlenmesi			
2.2.2	Yazışmaların en doğru ve hızlı bir şekilde birimlere ulaştırılması			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.2.1/18	Müdürlük Sayısı	16	Yapıldı	%100
	Dijital Arşivi olan Müdürlük Sayısı	16	Yapıldı	%100
SH.2.2.2/18	Gelen Evrak Kayıt Sayısı		901	%100
	Giden Evrak Sayısı		738	%100
	Yazılı Dilekçe Başvuru Sayısı		457	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak
Hedef	2.3 Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Performans Hedefi		P2.3 Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.		
Faaliyetler				
2.3.1	Tavşanlı Belediyesinde görev yapan tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri (Terfi, atama, izin, v.b) tahakkuk işlemlerini zamanında ve eksiksiz yapmak			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.3.1/5				% 100
SH.2.3.1/5	Yapılan Atama Sayısı		2	
	Görevlendirme Sayısı		93	
	Personel İzin İşlem Sayısı		1550	
	Terfi ve İntibak İşlem Sayısı		85	
	Düzenlenen Personel Kimlik Kartı Sayısı		6	
	Hizmet Cetveli Düzenlenen Personel Sayısı		85	
	Sgk Kapsamında İşlem Sayısı		85	
	İşten Ayrılan Personel Sayısı		3	
	Diğer Özlük İşlem Sayısı		85	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.			
Hedef	2.4 2015-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması.			
Performans Hedefi	P2.4 2015-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması.			
Faaliyetler				
2.4.1	Dönem içerisinde gerekli ihdas, iptal, değişiklik kadro cetvellerinin düzenlenerek meclise sunulması, meclis kararları doğrultusunda kadro cetvellerinin güncellenmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.4.1/5	Kadro İhdas Hareket Sayısı		16	
	Kadro İptal Hareket Sayısı		16	
	Güncellenen Mevcut Kadro Durum Sayısı		16	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.5 2015-2019 dönemi içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması			
Performans Hedefi	P2.5 Yıl içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması			
Faaliyetler				
2.5	Yıl içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.5/5	Emeklilik İşlemi Yapılan Personel Sayısı		1	
	Emeklilik İşlemi hatasından geri dönen dosya sayısı		0	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.6 Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.			
Performans Hedefi	P2.6 Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.			
Faaliyetler				
2.6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.6/5	Personele Yönelik Aktivite Sayısı		1	%100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.7 Her yıl personel memnuniyet anketinin yapılması.			
Performans Hedefi	P2.7 Personel memnuniyet anketinin yapılması.			
Faaliyetler				
2.7	Personel memnuniyet anketinin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH-2.7/5	Personel Memnuniyet Anket Sayısı	1	1	
	Personel Memnuniyet Yüzdesi			

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak
Hedef	2.1 Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak
Performans Hedefi	P2.1 Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst seviyeye yükseltilebilmesi, ekip çalışmasını güçlendirerek hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak, kurumsal kimlik bilinci geliştirmek amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, değişiklikler vb. konularda eğitimlerinin alınmasını sağlamak
Faaliyetler	
2.1.1	Belediye çalışanlarının niteliklerinin en üst düzeye yükseltilebilmesi amacıyla kullanılan yöntemler, teknolojik gelişmeler, mevzuat değişiklikleri, kolektif çalışma kültürü, mesleki eğitimler vb. konularda eğitim ihtiyacının tespit edilip % 20 sinin eğitileceği temel ve geliştirme eğitimleri düzenlemek
2.1.2	En az 3 yönetici ve çalışanın kurum dışındaki seminerlere gönderilmesi

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	Planlanan Gerçekleşme Sonucu
SH-2.1.1/5	Eğitim Konu Sayısı	30 Eğitim (225 Kişi)	Yapıldı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi Eğitimi, Koruyucu Ruh Sağlığı Eğitimi, İtfaiye Eğitimi, İş Pedagojisi Eğitimi, Mesleki Eğitim, Yöneticilere Yönelik Personel Mevzuatı Eğitimi, Kişisel Gelişim Eğitimi, TBB Uzaktan Eğitimleri	%100
	Verilen Eğitim Sayısı	30 Eğitim	Yapıldı	%100
	Eğitim Verilen Personel Yüzdesi	Yapılması	Yapıldı	%100
SH-2.1.2/5	Envanter çıkarılması	Yapılması	Yapıldı	%100
SH-2.1.3/5	Seminere Katılan kişi sayısı	Yapılması	14 kişi	%100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.2 İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi			
Performans Hedefi	P2.2 İç ve dış yazışmaların olabildiğince doğru birimlere olabildiğine hızlı ulaştırılması, arşiv sisteminin teknolojiye uygun geliştirilmesi			
Faaliyetler				
2.2.1	Güncel verilerin eksiksiz olarak dijital ortamda arşivlenmesi			
2.2.2	Yazışmaların en doğru ve hızlı bir şekilde birimlere ulaştırılması			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.2.1/18	Müdürlük Sayısı	16	Yapıldı	%100
	Dijital Arşivi olan Müdürlük Sayısı	16	Yapıldı	%100
SH.2.2.2/18	Gelen Evrak Kayıt Sayısı		322	%100
	Giden Evrak Sayısı		648	%100
	Yazılı Dilekçe Başvuru Sayısı		76	%100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.3 Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.			
Performans Hedefi	P2.3 Kurum çalışanlarına yönelik kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetler sunmak.			
Faaliyetler				
2.3.1	Tavşanlı Belediyesinde görev yapan tüm personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri (Terfi, atama, izin, v.b) tahakkuk işlemlerini zamanında ve eksiksiz yapmak			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.3.1/5				% 100
SH.2.3.1/5	Yapılan Atama Sayısı		5	
	Görevlendirme Sayısı		113	
	Personel İzin İşlem Sayısı		1174	
	Terfi ve İntibak İşlem Sayısı		86	
	Düzenlenen Personel Kimlik Kartı Sayısı		8	
	Hizmet Cetveli Düzenlenen Personel Sayısı		86	
	Sgk Kapsamında İşlem Sayısı		86	
	İşten Ayrılan Personel Sayısı		4	
	Diğer Özlük İşlem Sayısı		86	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.			
Hedef	2.4 2018-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması.			
Performans Hedefi	P2.4 2018-2019 Döneminde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi çerçevesince norm kadromuza uygun olarak kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar için gerekli ihdas, iptal değişikliklerinin yapılması.			
Faaliyetler				
2.4.1	Dönem içerisinde gerekli ihdas, iptal, değişiklik kadro cetvellerinin düzenlenerek meclise sunulması, meclis kararları doğrultusunda kadro cetvellerinin güncellenmesi ve gerekli işlemlerin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.4.1/5	Kadro İhdas Hareket Sayısı		9	
	Kadro İptal Hareket Sayısı		9	
	Güncellenen Mevcut Kadro Durum Sayısı		10	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

ERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.5 2018-2019 dönemi içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması			
Performans Hedefi	P2.5 Yıl içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması			
Faaliyetler				
2.5	Yıl içerisinde emeklilik istifa vb. yollarla görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve envanterinin çıkarılması			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.5/5	Emeklilik İşlemi Yapılan Personel Sayısı		4	
	Emeklilik İşlemi hatasından geri dönen		0	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

	dosya sayısı		
--	--------------	--	--

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.6 Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.			
Performans Hedefi	P2.6 Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.			
Faaliyetler				
2.6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH.2.6/5	Personele Yönelik Aktivite Sayısı		1	%100

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Amaç	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak			
Hedef	2.7 Her yıl personel memnuniyet anketinin yapılması.			
Performans Hedefi	P2.7 Personel memnuniyet anketinin yapılması.			
Faaliyetler				
2.7	Personel memnuniyet anketinin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedeflenen	2018 Gerçekleşen	(Planlanan işlerin zamanında yapılarak , envanterinin tutulması) Skala Gerçekleşme Sonucu
SH-2.7/5	Personel Memnuniyet Anket Sayısı	1	1	%100
	Personel Memnuniyet Yüzdesi			

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2018-2019 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda ulaşılması öngörülen hedeflere 2018 yılı itibariyle ulaşılmıştır. Stratejik amaç ve stratejik hedeflerimiz esas alınarak yapılacak faaliyetler planlanmaktadır. Belediyemize 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlar çerçevesinde görev ve sorumluluklarımız ışığında yürüttüğümüz faaliyetlerimiz 2018 yılında da büyük bir özveri ile gerçekleştirilmiştir.

Sonuç olarak; 2018 yılı Tavşanlı Belediyesi'nin vizyon projelerinin büyük bir bölümünün hayata geçirildiği, yeni projelerin planlandığı yoğun bir yıl olmuştur. Stratejik amaç ve hedeflerimiz açısından 2018 yılı başarılı bir yıl olmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

15- İlçemizin güvenliğini sağlayan şehir içi Mobese Sisteminin kurulması.

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirme

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

- 1) Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapmak.
- 2) Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak.
- 3) Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4) Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini hazırlamak ve onaylatmak.
- 5) Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak.
- 6) Memurların mal bildirimini almak ve saklamak.
- 7) Diğer hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek.
- 8) Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak.
- 9) Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak.
- 10) Müdürlüğün Performans programını hazırlamak.
- 11) Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 12) Geçici işçi vize işlemlerini yapmak.
- 13) İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak.
- 14) Özürlü ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak.
- 15) İş Kurumu Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek
- 16) Belediyede görev yapan memur, işçi, sözleşmeli, işçi personelin sayısal verilerinin ve personel hareketlerinin zamanında, güncel olarak Devlet Personel Başkanlığına web ortamında bildirmek.
- 17) Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek.
- 18) Sözleşmeli personelin sözleşme işlemlerini yapmak.
- 19) Çalışma alanı ile ilgili müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek.
- 20) Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- 21) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak, Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- 22) Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek.
- 23) Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak.
- 24) Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 25) Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek.
- 26) Personel izinlerinin takibini yapmak.
- 27) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- 28) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- 29) Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini alarak Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek
- 30) Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak.
- 31) Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 32) Evlendirme Memurluğu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 33) Plan, Program ve Proje ve Koordinasyon Toplantılarının Koordinatörlüğünü yapmak.
- 34) Özel Güvenlik Hizmetlerini Hizmet Alımı İhalesi yapmak ve ilgili firma ile koordinasyonun sağlanması, güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı:

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

2. Örgüt Yapısı:

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

4. İnsan Kaynakları:

UNVANI	ÖĞRENİM DURUMU	CİNSİYETİ	KIDEMİ	YAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Lisans (İşletme Fakültesi Mezunu)	Bayan	30 yıl	49
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Yüksek Lisans (Kamu Yönetimi Mezunu)	Bayan	9 Yıl	32
Memur	Lisans (İşletme Fakültesi Mezunu)	Erkek	14 Yıl	36
Büro Personeli	Endüstri Meslek Lisesi Mezunu	Erkek	18 Yıl	44

5. Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik Plan ve programa uygun olarak hedef ve faaliyetleri yürütmek.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

1. 2018 yılı içerisinde Belediyemizde 74 memur, 53 sürekli işçi, 1 kısmi zamanlı ve 17 tam zamanlı sözleşmeli personel, 346 Belediye şirketi işçisi olmak üzere toplam 491 personel istihdam edilmektedir.

2. 2018 yılı içerisinde emekli olan işçimiz bulunmamaktadır..

3. 2018 yılı içerisinde mevcut 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel ve 16 tam zamanlı personelin sözleşmeleri yenilenmiş olup, 1 tam zamanlı personel alınmıştır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

4. 2018 yılı içerisinde 1 memur personelimiz emekli olarak, 1 memur personelimiz KHK ile 1 memur personelimizde soruşturma sonucunda kurumumuzdan ilişkilerinin kesilmesi sonucunda ayrılmıştır.

5. 2018 yılı içerisinde 685 memur izin belgesi, 865 işçi izin belgesi, 93 görevlendirme belgesi düzenlendi.

6. 2018 yılı içerisinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 67 ve 68. maddelerine istinaden 74 memurun derece ve kademe ilerleme işlemi gerçekleştirildi.

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

8. Belediyemizde staj yapmak isteyen 28 üniversite öğrencisinin staj işlemi tamamlandı.

9. Belediyemizde staj yapmak isteyen 25 Meslek Lisesi öğrencisine staj imkânı tanınarak Mesleki Beceri Eğitimi ile staj işlemleri tamamlandı.

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

11. Geçmiş yıllarda olduğu gibi bu faaliyet döneminde de yönetici ve birim sorumlusu personellerimiz başta olmak üzere personelimize mesleki düzeyde son bilgilerin aktarılmasına ve onların uygulamalarda karşılaştıkları sorunlara çözüm aramaları; aynı meslek grubunda bulunan kişilerle bir araya gelerek karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşılması neticesinde kazanım edinmeleri; ayrıca motivasyonlarını artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek amacıyla Türkiye Belediyeler Birliği ve diğer Mahalli İdare Birlikleri tarafından organize edilen eğitimlere katılmaları sağlandı. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.

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

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

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

15. Hizmet Kalitesinin Artırılması amacıyla; Kurumumuz birimlerinde görev yapan amirler ve diğer personelin görevlerini etkin ve başarılı bir şekilde yönetebilmeleri için bulundukları görev ile ilgili kişisel gelişimlerini sağlamaya yönelik; Her görev için uygun personelin atanmasına ve mevcut personelin bu görevlere uygunluğuna yönelik; personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasına yönelik; her birimin işlerin yapılması aşamasında belirleyeceği veya sonradan çıkan risklere karşı önleyici, kontrol sistemleri oluşturmaya yönelik; birimler tarafından yapılacak işin veya görevin yapılması aşamasında belirlenen kriterler ve ilgili dokümanların hazırlanmasına yönelik; birimlerin standart dosyalama sistemini benimseyerek doğru olarak öğrenmelerine ve uygulamalarına yönelik Müdürlüğümüzün yaptığı çalışmalar devam etmekte olup bu işlerle ilgili tüm birimlerimizle işbirliği halinde Süreç Adları ve Süreç Envanterleri, Görev Tanım Formları, İş Akış Şemaları, kalite talimat ve prosedürleri hazırlanmakta veya mevcutları güncellenmektedir. Müdürlüğümüzce 2019 yılı Performans Programı dâhilinde hedeflenen çalışmalarımız devam etmektedir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

16. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan Evlendirme Memurumuz tarafından 2018 Yılı içerisinde 447 nikah, 12 yabancı uyruklu evlilik, 18 evlenme izin belgesi işlemi yapılmıştır.

17. Kurumumuz ve Tavşanlı İşkur Hizmet Merkezi Müdürlüğü işbirliğinde düzenlenen Toplum Yararına Program kapsamında; 6 ay süre ile 135 kişi çalışmıştır. Ayrıca 135 kişilik İŞKUR TYP çalışanına 192 saat mesleki ve kişisel gelişim eğitimi verilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Hızla değişen ve karmaşık Personel Mevzuatları

C- Değerlendirme

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Yapının Geliştirilmesi hedef ve amacı için birimi ilgilendiren ve geliştirilmesi gerekli olan hususlar ile ilgili olarak 2015-2019 yılı stratejik planında gerekli hedef ve faaliyetler planlamış ve uygulamaya başlamıştır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

HUKUK SERVİSİ 2018 FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

2. Hukuk Servisinin Örgüt Yapısı

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Bilgi Kaynakları	Adet
1. Kitap	3
2.Mevzuat ve İctihat Programı	1
3.2.Teknolojik Kaynaklar	
1.Bilgisayar	2
2.Yazıcı	2
3.Faks	-
4.Telefon	1
5.Fotokopi ve Yazıcı Mak.	-

4. İnsan Kaynakları (İdari Personel)

Kadro Unvanı	Adı - Soyadı
Avukat	Nuriye ALTUN
Büro Personeli	Birsen GÖÇMEN

5. Adli ve İdari Hizmetlerimiz

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

İdari Hizmetler; Başkanlık Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek. Belediyemiz personeli ve öğrencileri hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ve personel ceza soruşturmaları kapsamında gerektiğinde hukuki danışmanlık yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Hukuk Servisi

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

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR;

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

HEDEFLER;

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

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR;

- Hizmet konularını Belediyenin menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
- Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde hiyerarşik iletişimi açık tutmak,

ÖNCELİKLER;

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Performans Sonuçları Tablosu

1.1. Başarı Oranları İcra Dosyaları

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

	İcra
Devam Eden 6183 sayılı kanun gereği icra takipleri 2018	690
Sonuçlanan Dosya 2018	178
Devam Eden Dava Dosyaları	64
Sonuçlanan Dava Dosyaları	204

2. Diğer Hususlar

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLARIMIZ

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

C. BEKLENTİLERİMİZ

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

D. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

1.1.Misyon ve Vizyon

1.1.2 Mali Hizmetler Olarak Misyonumuz;

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

1.1.3 Mali Hizmetler Olarak Vizyonumuz;

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

2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1.Yetki Görev Ve Sorumluluklar

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- Bütçede yer alan gelirleri zamanında tahsil ve takip etmek.
- Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip etmek.
- Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek.
- Vergiler (Emlak, İlan, Reklam, Eğlence ... v.b), harçlar (İmar ile ilgili, işgal harcı vb.) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek.
- Zamanında ödenmeyen vergi, resim harçlarla ilgili takip yapmak, ödeme emri göndermek ve haciz işlemleri yapmak.
- Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
- Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak.
- Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı KDV tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak.
- Veraset ve intikal vergisi kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek.
- Vergi Usul Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde Organize Sanayi ile ilgili kanunun uygulamasında belediyeyi ilgilendiren işlemleri yapmak.
- İcra, İflas Kanununa göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak.
- 3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak.
- 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapmak.
- Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek.
- Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak. Bu çerçevede aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- 480 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre hakediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergisi devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- 197 Sayılı Motorlu Taşıtlar Vergisi Kanununa göre belediyenin envanterinde bulunan taşıtların işlemlerini yürütmek.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre kurumda çalışan işçi statüsündeki personelin mali yönden işlemlerini takip etmek.
- Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi, Damga Vergisi, Harçlar Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ile ilgili belediyenin mali sorumluluklarını yerine getirmek. Kamulaştırmadan doğan işlemleri yürütmek.
- Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak.
- Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek.
- Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak.
- Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

3.MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1.Fiziksel Yapı

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

3.2.Örgüt Şeması

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRÜ**

**GELİR VE TAHAKKUK
SERVİSİ**

**MUHASEBE
SERVİSİ**

Şekil-1. Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

4.DİĞER AMAÇLAR

4.1.Mali Hizmetler Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz 2015 2019 yıllarını kapsayan Stratejik Plandaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait 2018 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda belirtilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ – 8 :

Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek

Stratejik Hedef - 8.1 :

Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması

Stratejik Hedef - 8.2 :

İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemlerinin altyapısı için gerekli hazırlıkları yapmak

Faaliyet 8.2.1

İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi

Faaliyet 8.2.2

Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe v.b başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması

Faaliyet 8.2.3

Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akım Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi

Faaliyet 8.2.4

Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturma, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması

Faaliyet 8.2.5

Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi

STRATEJİK AMAÇ – 9 :

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

Stratejik Hedef - 9.1 :

Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi

Stratejik Hedef - 9.2 :

Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin her yıl belli dönemlerde toplanarak toplu alımlara yönelmek.

Stratejik Hedef - 9.3 :

Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması

Stratejik Hedef - 9.4 :

Birimlerimizin taşıt araç, iş makineleri vd. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması

STRATEJİK AMAÇ – 19 :

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.

Stratejik Hedef - 19.2 :

Tavşanlı çarşı merkezindeki ilan ve tabelaların düzenlenmesi ile ilgili çalışmaların yapılması

4.2.Temel Politikalar ve Öncelikler

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

10.12.2003 tarihinde yasalaşan ve 01.01.2006 tarihinde tüm hükümleriyle yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetimi büyük ölçüde yeniden düzenlenmiştir. Bu şekilde 5018 sayılı kanunun amacında belirtildiği gibi “Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.” Şeklinde açıklanmıştır.

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

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

5.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

5.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI										2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı	
830	01				Personel Giderleri	645.278,33	0,00	645.278,33	0,00	
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	39.968,87	0,00	39.968,87	0,00	
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.414.711,56	0,00	1.414.711,56	0,00	
830	05				Cari Transferler	875.455,63	15.000,00	860.455,63	0,00	
TOPLAM						2.975.414,39	15.000,00	2.960.414,39	0,00	

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI								2018	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	743.747,24	0,00	743.747,24	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	124.205,44	0,00	124.205,44	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.426.991,80	1.277.038,19	15.149.953,61	0,00
TOPLAM						17.294.944,48	1.277.038,19	16.017.906,29	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI										2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı	
830	01				Personel Giderleri	247.560,03	0,00	247.560,03	0,00	
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	38.188,53	0,00	38.188,53	0,00	
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	339.418,13	0,00	339.418,13	0,00	
830	06				Sermaye Giderleri	10.491,85	0,00	10.491,85	0,00	
TOPLAM						635.658,54	0,00	635.658,54	0,00	

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI										2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı	
830	01				Personel Giderleri	397.304,40	0,00	397.304,40	0,00	
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	84.879,72	0,00	84.879,72	0,00	
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.713.122,32	0,00	4.713.122,32	0,00	
830	06				Sermaye Giderleri	666.746,74	0,00	666.746,74	0,00	
TOPLAM						5.862.053,18	0,00	5.862.053,18	0,00	

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI							2018		
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	2.137.533,00	0,00	2.137.533,00	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	372.112,27	0,00	372.112,27	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.917.200,24	0,00	4.917.200,24	0,00
830	04				Faiz Giderleri	261.449,46	0,00	261.449,46	0,00
830	06				Sermaye Giderleri	20.691.184,63	0,00	20.691.184,63	0,00
TOPLAM						28.379.479,60	0,00	28.379.479,60	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI								2018	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	835.227,81	0,00	835.227,81	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	263.020,07	0,00	263.020,07	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	59.865,37	0,00	59.865,37	0,00
830	05				Cari Transferler	992.081,72	0,00	992.081,72	0,00
TOPLAM						2.150.194,97	0,00	2.150.194,97	0,00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - İTFAİYE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI										2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı	
830	01				Personel Giderleri	563.543,77	0,00	563.543,77	0,00	
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	83.573,68	0,00	83.573,68	0,00	
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.588,94	0,00	12.588,94	0,00	
TOPLAM						659.706,39	0,00	659.706,39	0,00	

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI										2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı	
830	01				Personel Giderleri	317.595,60	0,00	317.595,60	0,00	
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	42.674,68	0,00	42.674,68	0,00	
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	229.002,12	0,00	229.002,12	0,00	
830	06				Sermaye Giderleri	322.479,22	0,00	322.479,22	0,00	
TOPLAM						911.751,62	0,00	911.751,62	0,00	

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - KAPLICA İŞLERİ BÜTÇE KULLANIM TUTARI										2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı	
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.070.497,06	0,00	3.070.497,06	0,00	
830	06				Sermaye Giderleri	275.763,02	0,00	275.763,02	0,00	
TOPLAM						3.346.260,08	0,00	3.346.260,08	0,00	

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI								2018	
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	455.821,95	0,00	455.821,95	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	83.709,02	0,00	83.709,02	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.466.072,47	0,00	1.466.072,47	0,00
830	05				Cari Transferler	940,00	0,00	940,00	0,00

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

830	06			Sermaye Giderleri	3.149.146,93	0,00	3.149.146,93	0,00
TOPLAM					5.155.690,37	0,00	5.155.690,37	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI								2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu			Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01			Personel Giderleri	838.150,20	0,00	838.150,20	0,00
830	02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	158.124,00	0,00	158.124,00	0,00
830	03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.127.749,02	0,00	1.127.749,02	0,00
830	04			Faiz Giderleri	1.266.636,28	0,00	1.266.636,28	0,00
830	06			Sermaye Giderleri	2.446.214,97	0,00	2.446.214,97	0,00
TOPLAM					5.836.874,47	0,00	5.836.874,47	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI								2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu			Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01			Personel Giderleri	152.665,84	0,00	152.665,84	0,00
830	02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	24.162,49	0,00	24.162,49	0,00
830	03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.407.958,85	0,00	6.407.958,85	0,00
830	06			Sermaye Giderleri	23.897,12	0,00	23.897,12	0,00
TOPLAM					6.608.684,30	0,00	6.608.684,30	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI								2018
---	--	--	--	--	--	--	--	-------------

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	163.505,42	0,00	163.505,42	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	25.460,71	0,00	25.460,71	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	126.911,95	0,00	126.911,95	0,00
TOPLAM						315.878,08	0,00	315.878,08	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI									2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	1.138.786,27	0,00	1.138.786,27	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	155.464,62	0,00	155.464,62	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	128.023,20	0,00	128.023,20	0,00
830	05				Cari Transferler	93.088,85	0,00	93.088,85	0,00
TOPLAM						1.515.362,94	0,00	1.515.362,94	0,00

46.43.16 - TAVŞANLI BELEDİYESİ - ELEKTRİK VE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE KULLANIM TUTARI									2018
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu				Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830	01				Personel Giderleri	451.510,84	0,00	451.510,84	0,00
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	81.567,44	0,00	81.567,44	0,00
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.010.656,41	0,00	3.010.656,41	0,00
830	06				Sermaye Giderleri	555.909,12	0,00	555.909,12	0,00
TOPLAM						4.099.643,81	0,00	4.099.643,81	0,00

5.3.Mali Denetim Sonuçları

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

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

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

Belediyelerin denetimlerini Sayıştay Başkanlığı yapmaktadır.2018 yılı içerisinde Sayıştay denetimimiz olmuş ve görülen eksiklikler giderilmeye çalışılmaktadır.

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

5.4.Diğer Hususlar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin husuları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu kanuna istinaden 15.07.2009 Tarih ve 27289 Sayılı Resmi Gazetede "KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK"1 yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin e fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dâhilinde Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz 2018 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

6.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1.Üstünlükler

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

6.2.Zayıflıklar

- Sürekli değişen mevzuat

6.3.Değerlendirme

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

7.ÖNERİ VE TEDBİRLER

7.1.Öneri ve Tedbirler

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2018 YILI FAALİYET RAPORU

GÖREV TANIMI:

Ülkemizde artan nüfusun bir kısmı, şehirlerde kamu hizmetlerinin daha düzenli yapılması, hayat şartlarının daha yüksek olması, eğitim işsizlik vb. nedenlerle şehirlere akın etmektedirler. Artan göçle birlikte kentleşme sorunları beraberinde Belediye sorumluluklarının ve özellikle de Zabıta Hizmetlerinin artmasına yol açmaktadır.

5393 Sayılı Belediye kanununun 51 maddesine göre “Belediye Zabıtası, Belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular” denilmektedir

Zabıta hizmetleri; belediye sınırları içinde beldenin ve belde halkının düzen, Sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesi önleyecek tedbirleri almakla ve işlenmiş olan suçların yasa ve yönetmeliklere göre işlemlerini yapmakla görevlidir. Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı Belediye Trafik Şefliği tarafından,5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun ve Yönetmeliği'nin öngördüğü Trafik ile ilgili işlemler yerine getirilmektedir.

Olağanüstü durumlarda günün 24 saatinde görevli olan Zabıta personeli aynı zamanda Dini ve Resmi bayramlar ile Hafta tatillerinde de haftanın 7 (Yedi) gününü kapsayacak şekilde fiilen çalışmaktadır. Mesai saatleri dışında gece 01.00 'e kadar nöbetçi ekip görev yapmakta, şikayetlere bakılmakta, rutin olarak yapılması gereken işler yapılmaktadır. Yetkili makamların ve Halkın talepleri ile yapılması istenilen iş ve hizmetler Zabıta tarafından yerine getirilmektedir.

PERSONEL DURUMU:

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

ARAÇ DURUMU:

- FORD TOURNEU 2005 Model 43 U 4933
- RENAULT KANGO 2013 Model 43 U 3452
- RENAULT KANGO 2016 Model 43 U 7931

İşyeri Acma ve Çalışma Ruhsatı işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olup,Müdürlüğümüzün daha önceden uzun vadede belirlenmiş işleri bulunmamakta,yasa ve yönetmeliklerle belirlenen görevler yanında Başkanlık makamınca uygun görülen görevler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan ve devamlı olarak denetlenmesi toplum ve çevre sağlığı açısından gerekli olan Sıhhi Müesseseler (Bakkal,Market,Kasap, Lokanta, Berber,Tost ve Döner Salonları,Büfeler,Mağazalar,Çay Ocakları,Pastaneler,Unlu Mamüller Satış Yerleri vb.işyerleri) Gayri Sıhhi Müesseseler Her Türlü Gıda İmalathaneleri,Unlu

Mamüller Üretim Yerleri,İmalathaneler,Tamirhaneler,Fabrikalar,Akaryakıt LPG İstasyonları vb.işyerleri,Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri (Kahvehane,Kıraathane,Kafe, İnternet Salonu,Elektronik Oyun Salonu,İçkili Restaurant,Bar vb.işyerleri) ilgili diğer kurumlarla da işbirliğine gidilerek sürekli olarak denetlenmekte,aksaklıklar ikaz yoluyla giderilmeye çalışılmakta,mevzuata aykırı faaliyetlerinde ısrar eden işyerleri hakkında gerekli yasal mevzuat uygulanmak suretiyle haklarında Ceza-i takibat yapılmaktadır.1608 Sayılı Kanun,5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ilgililerine Toplam:144.263-TL.idari para cezası uygulanmıştır.

Denetimlerimiz esnasında son kullanma tarihi geçmiş gıda maddeleri ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak toplanıp imha edilmekte,şüpheli görülen gıda maddelerinden numuneler alınarak İlçe Tarım Müdürlüğüne havale edilmektedir.

Kişilerin vede özellikle de gençlerin beden ve ruh sağlıkları açısından sürekli denetlenmesi gereken Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri (İnternet Salonu, Elektronik Oyun Salonları,Kahvehane,İçkili Yerler vb.işyerleri) sürekli denetlenerek kontrol altında tutulmaktadır.Ayrıca İnternet Salonlarında bulunan Bilgisayarlarda zararlı sitelere girilmemesi için (Gayri Ahlaka Mugayir yayınlar,Terör Siteleri vb.siteler) Filtre yazılım programı kullanımı kullanıp kullanmadıkları ekiplerimiz tarafından denetlenmektedir.Kontrolü amacıyla Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan denetim ekibine teknik personel ve Zabıta desteği sağlanmaktadır.

Yasal mevzuatın Belediyeye tanıdığı yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Trafikle ilgili olarak gerekli olan altyapı çalışmaları yapılmakta ve ilgili kurumlarla işbirliğine gidilerek şehir merkezindeki Trafik akışını düzenli olarak seyrine yardımcı olunmaktadır. Bununla paralel olarak Trafik İşaret ve Levhalarının değiştirilme çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca şehir içindeki tek yön, çift yön uygulamasına geçilmesi gereken yerler İlçe Trafik Komisyonuna öneri olarak götürülmektedir. Toplu taşımayla ilgili olarak, Belediyemiz denetiminde Şehir İçi Minibüsü halkımızın daha rahat ve huzurlu bir ortamda seyahat etmeleri denetlenmektedir.Servis araçları yönetmeliği kapsamında servis taşımacılığı yapan araçlar kontrol edilerek “S” servis plakası güzergah izin belgesi ve özel izin belgesi almaları sağlanmaktadır.İlçe sınırlarımız dahilinde ağır tonajlı araçların ve asit kamyonlarının (kamyon ve otobüs) park etmek suretiyle yapmış oldukları füzuli işgalleri önleme çalışmaları yapılmıştır.

İlçemize bağlı köy minibüsleri ve yakın ilçelere çalışan otobüslerin ve Minibüslerin durumu ve güzergâhı uygun durumda bulunanların otogara giriş yapmaları sağlanmış, güzergâh bakımından uygun durumda olmayanların, şehrin ekonomik potansiyeli de göz önünde bulundurularak belli alanlarda toplanılmasına çalışılmıştır. Ayrıca yeni otogara uygun trafik düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına dair Kanun ve ilgili yönetmeliklere göre **137 adet İşyeri Açma** ve Çalıştırma ruhsatı verilmiştir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ,ilgili Mevzuat ve Zabıta talimatının 204. maddesine aykırı olarak dışarıdan gelerek çeşitli yerlerde halkın merhamet duygularını istismar ederek ve el açarak dilenen **80 adet dilenci** toplanarak şehir dışına gönderilmiştir.

İlçemizde Kış Aylarında yaşanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla diğer kurumlarla da işbirliğine gidilerek Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü koordineli olarak Kaloriferli binaların yakıtları ve yakma sistemleri mevsimsel şartlara göre denetlenmektedir.

Pazar yerlerinde çeşitli nedenlerle ailesini kaybetmiş küçük yaştaki çocuklar Ailelerine teslim edilmektedir.

İlçemizde sürüler halinde gezen, insanlara saldıran başı boş ve zararlı hayvanların toplanarak zararsız hale getirilme çalışmaları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır.

Vatandaşlarımızın yazılı ve sözlü olarak yaptıkları ihbar, şikayet ve müracaatlar en kısa sürede yerine getirilmeye çalışılıp, sonuçlarından müracaat sahibine bilgi verilmektedir.

İlçemizde Perşembe günleri kurulmakta olan Hayvan pazarında kaçak ve hastalıklı hayvanların Pazar yerine girmemesi için devamlı olarak Menşe kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca Salı – Perşembe - Cuma ve Cumartesi günleri kurulan Sebze, meyve ve Tuhafiye pazarında fiyat etiketi ve terazi kontrolleri devamlı olarak yapılmakta,pazarcı esnafı kayıt altına alınmakta,pazarların düzen ve intizamı sağlanmaktadır.

Belediyemize yazılı ve şifahi olarak bildirilen şikâyetlere bakılarak sonuçlandırılmaktadır.

Ayrıca Mülki idare tarafından yapılması istenen çalışmalar, Belediyemizin diğer birimleri ile beraber yapılması gereken işler, Törenlerde,Bayramlarda ve Belediyenin Organizasyonlarında Zabıta tarafından yürütülmesi gereken hizmetler yapılmaktadır.Ana hatlarıyla toparlamaya çalışırsak Zabıta Teşkilatı Kanunların,Yönetmeliklerin,Tüzüklerin ilgili yasal mevzuatın verdiği sorumluluk ve yetki çerçevesinde Belediye sınırları ve Mücavir alanında üstüne düşen görevleri yerine getirmekte,Başkanlık Makamı tarafından uygun görülen görevleri yapmakta,Belediye Karar organları tarafından uygulanması istenen iş ve işlemleri yürütmekte olup Belediye emir ve yasaklarına uyulup uyulmadığını kontrol etmekte alınmış olan kararların yasal çerçevede takibi yapılmaktadır.Belediyenin Kolluk kuvveti olan Zabıta Teşkilatı,çalışmalarında Beldenin esenlik,huzur,sağlık ve düzenin sağlanmasında üstüne düşen görevleri layıkıyla yapmaya çalışmaktadır

İTFAİYE AMİRLİĞİ 2018 FAALİYET RAPORU



MİSYON;

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

VİZYON;

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

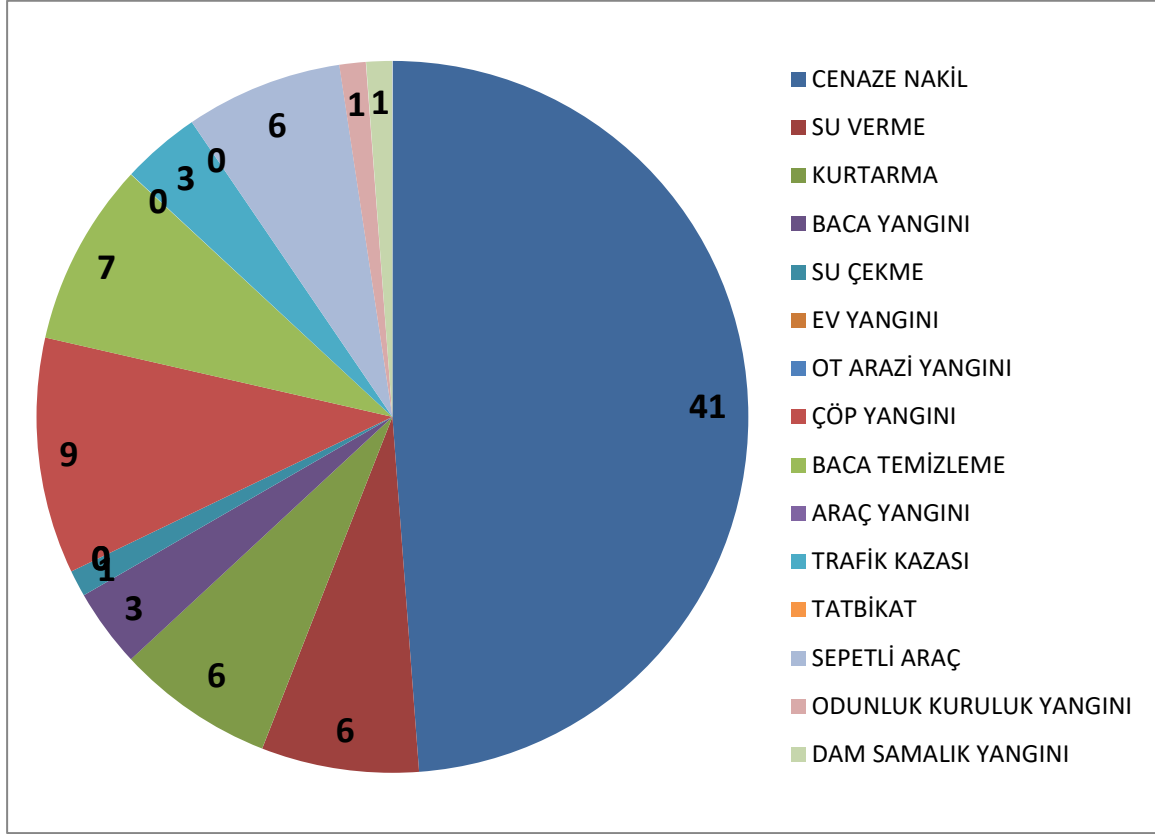
DEĞERLERİMİZ

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

İLKELERİMİZ

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

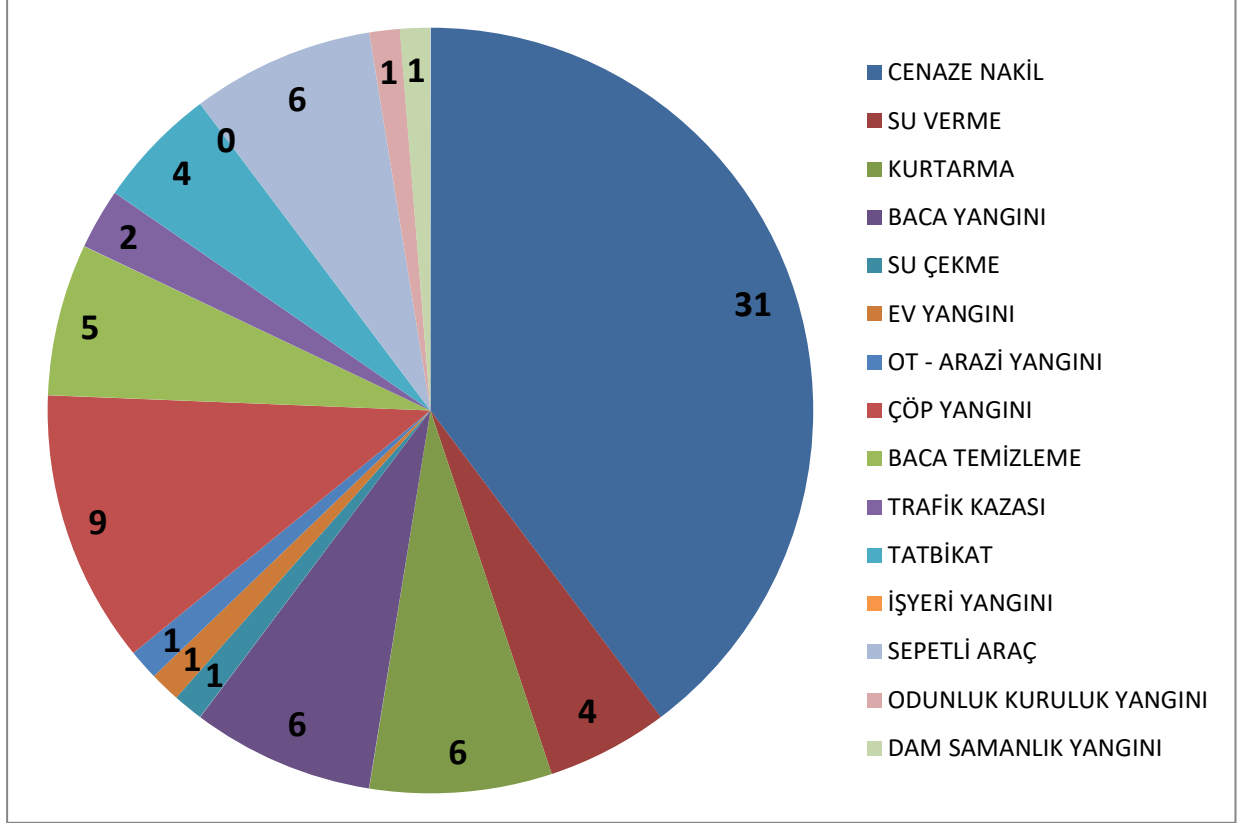
OCAK 2018



1	CENAZE NAKİL	41
2	SU VERME	6
3	ODUNLUK SAMANLIK Y.	1
4	KURTARMA	6
5	BACA YANGINI	3
6	SU ÇEKME	1
7	EV YANGINI	2
8	OT ARAZI YANGINI	0
9	ÇÖP YANGINI	9
10	BACA TEMİZLEME	7
11	ARAÇ YANGINI	0
12	TRAFİK KAZASI	3
13	DAM SAMANLIK Y.	1
14	SEPETLİ ARAÇ	6

Ocak ayı içerisinde tali işlerden toplam 2,805,00 TL kazanç sağlanmıştır

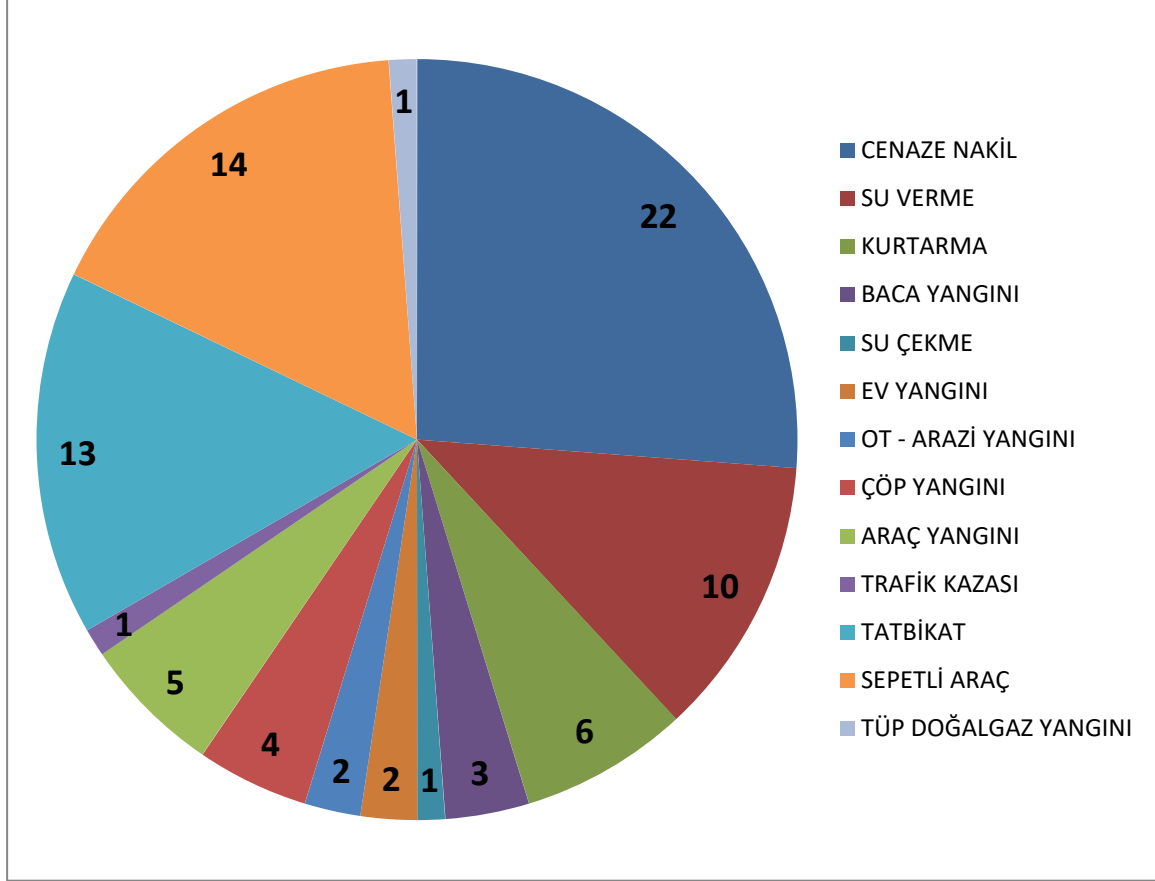
ŞUBAT 2018



1	CENAZE NAKİL	31
2	SU VERME	4
3	ODUNLUK SAMANLIK Y.	1
4	KURTARMA	6
5	BACA YANGINI	6
6	SU ÇEKME	1
7	EV YANGINI	1
8	OT ARAZİ YANGINI	1
9	ÇÖP YANGINI	9
10	BACA TEMİZLEME	5
11	DAM SAMANLIK Y.	1
12	TRAFİK KAZASI	2
13	TATBİKAT	4
14	SEPETLİ ARAÇ	6

ŞUBAT ayı içerisinde tali işlerden toplam 1,849,00 TL kazanç sağlanmıştır

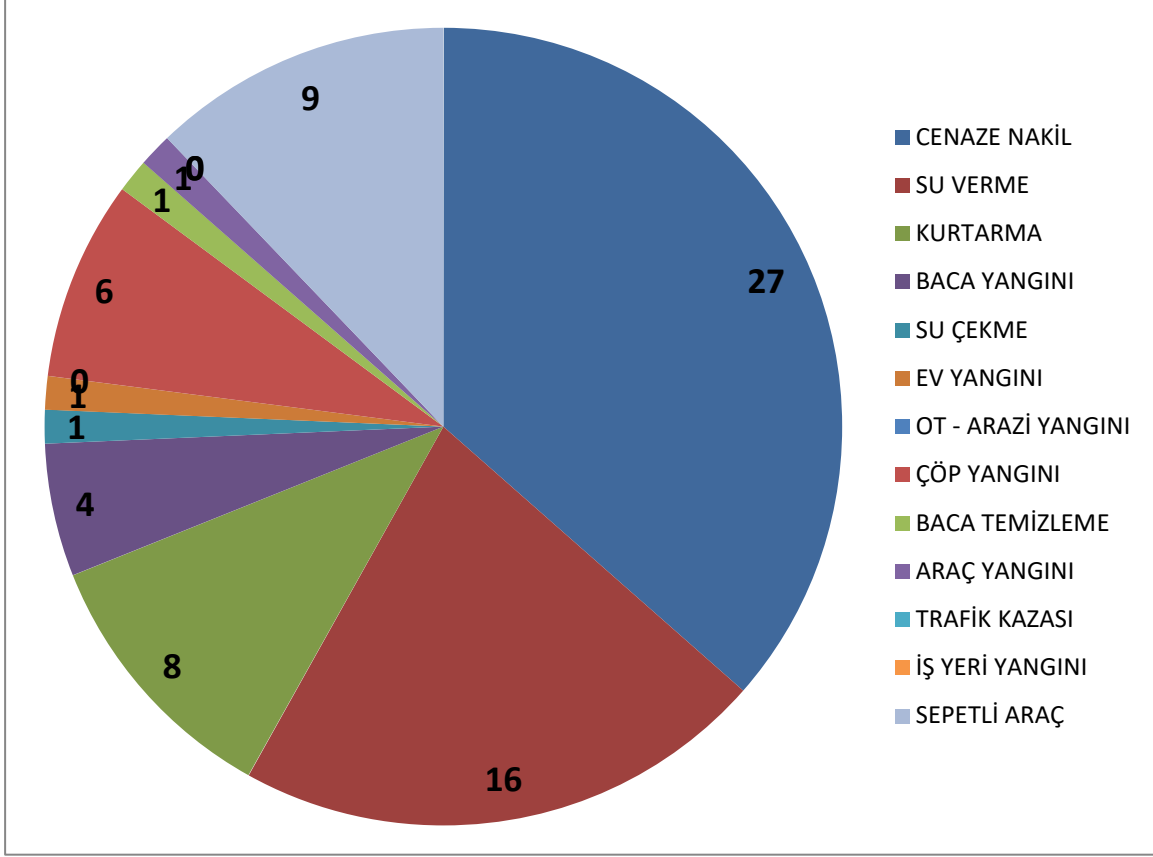
MART 2018



1	CENAZE NAKİL	22
2	SU VERME	10
3	KANAL AÇMA	
4	KURTARMA	6
5	BACA YANGINI	3
6	SU ÇEKME	1
7	EV YANGINI	2
8	OT ARAZI YANGINI	2
9	ÇÖP YANGINI	4
10	TÜP DOĞALGAZ Y.	1
11	ARAÇ YANGINI	5
12	TRAFİK KAZASI	1
13	TATBİKAT	13
14	SEPETLİ ARAÇ	14

MART ayı içerisinde tali işlerden toplam 1,500,00 TL kazanç sağlanmıştır

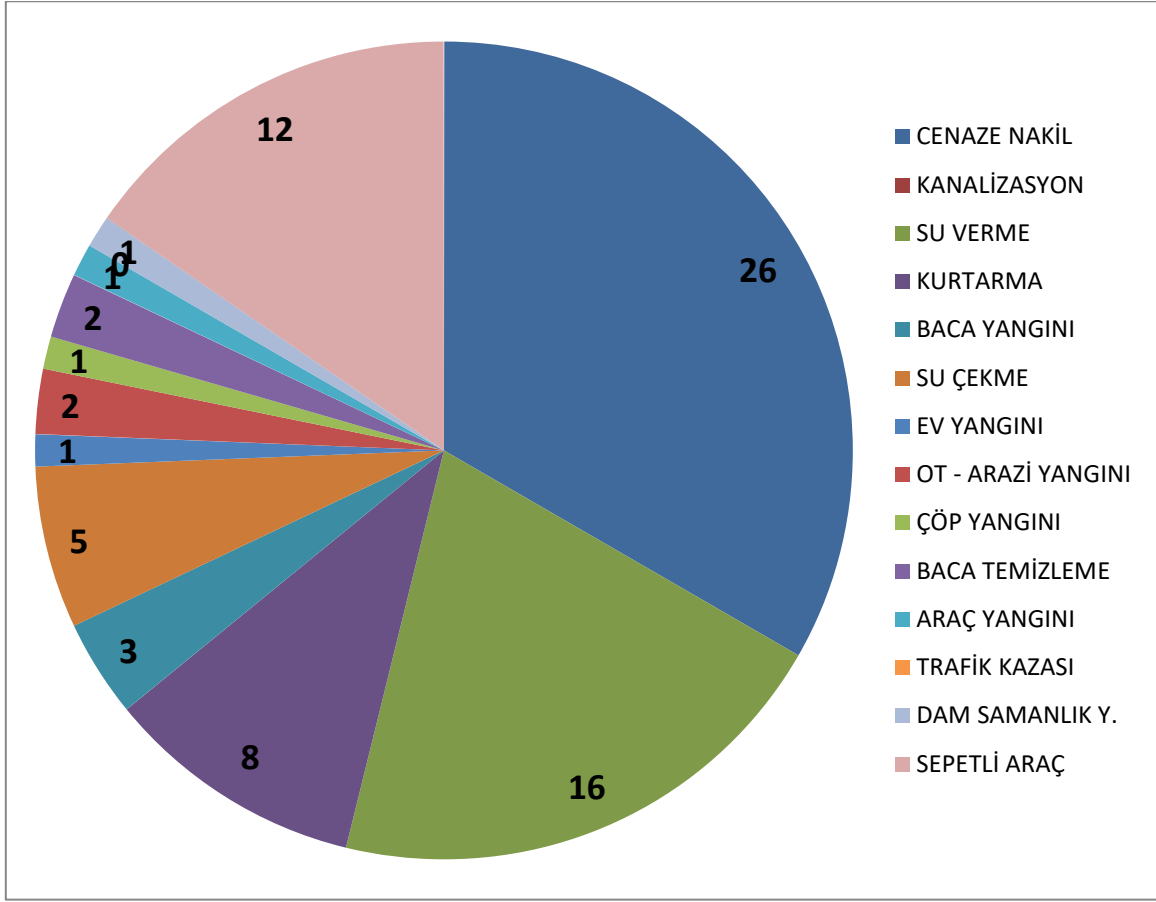
NİSAN 2018



1	CENAZE NAKİL	27
2	SU VERME	16
3	KURTARMA	8
4	BACA YANGINI	4
5	SU ÇEKME	1
6	EV YANGINI	2
7	OT ARAZİ YANGINI	0
8	ÇÖP YANGINI	6
9	BACA TEMİZLEME	1
10	ARAÇ YANGINI	1
11	TRAFİK KAZASI	0
12	İŞ YERİ YANGINI	0
13	SEPETLİ ARAÇ	9

NİSAN ayı içerisinde tali işlerden toplam 1,785,00 TL kazanç sağlanmıştır

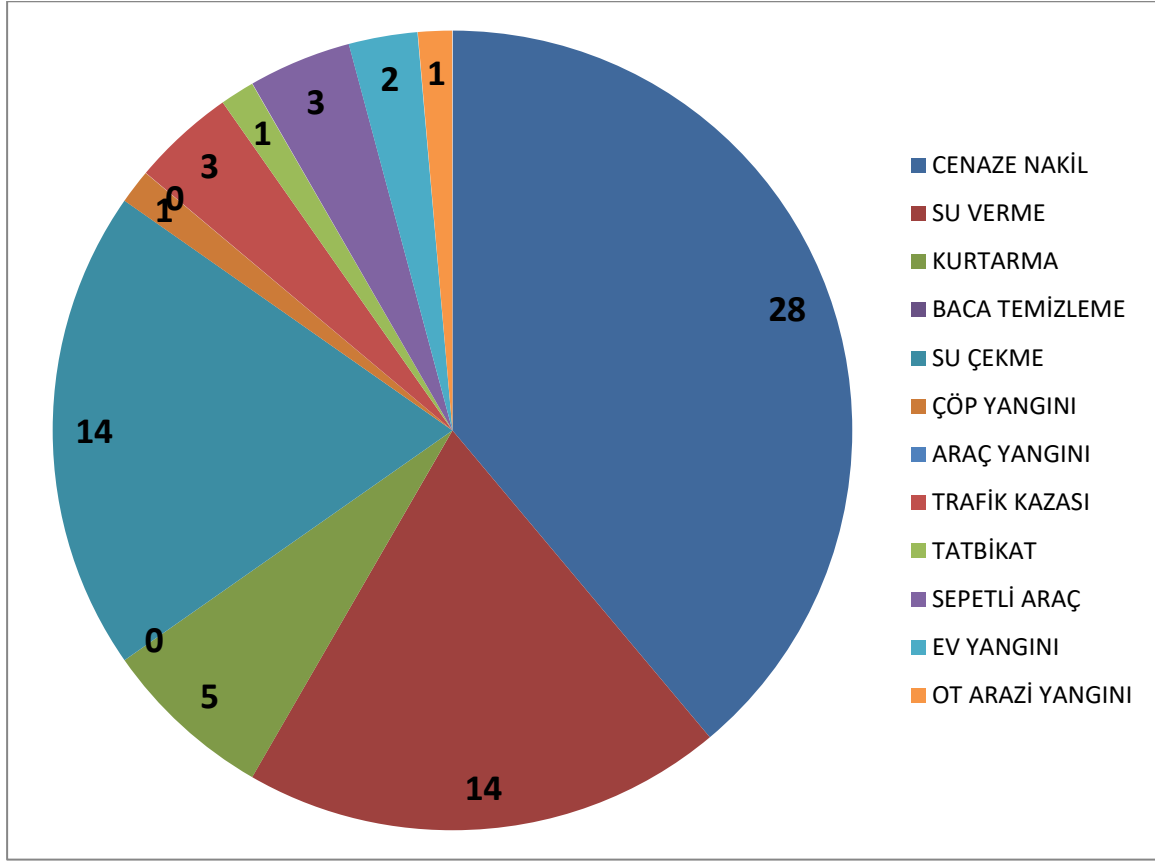
MAYIS 2018



1	CENAZE NAKİL	26
2	SU VERME	16
3	DAM SAMANLIK Y.	1
4	KURTARMA	8
5	BACA YANGINI	3
6	SU ÇEKME	5
7	EV YANGINI	2
8	OT ARAZİ YANGINI	2
9	ÇÖP YANGINI	1
10	BACA TEMİZLEME	2
11	ARAÇ YANGINI	1
12	TRAFİK KAZASI	0
13	TATBİKAT	0
14	SEPETLİ ARAÇ	12

MAYIS ayı içerisinde tali işlerden toplam 2,383,00 TL kazanç sağlanmıştır

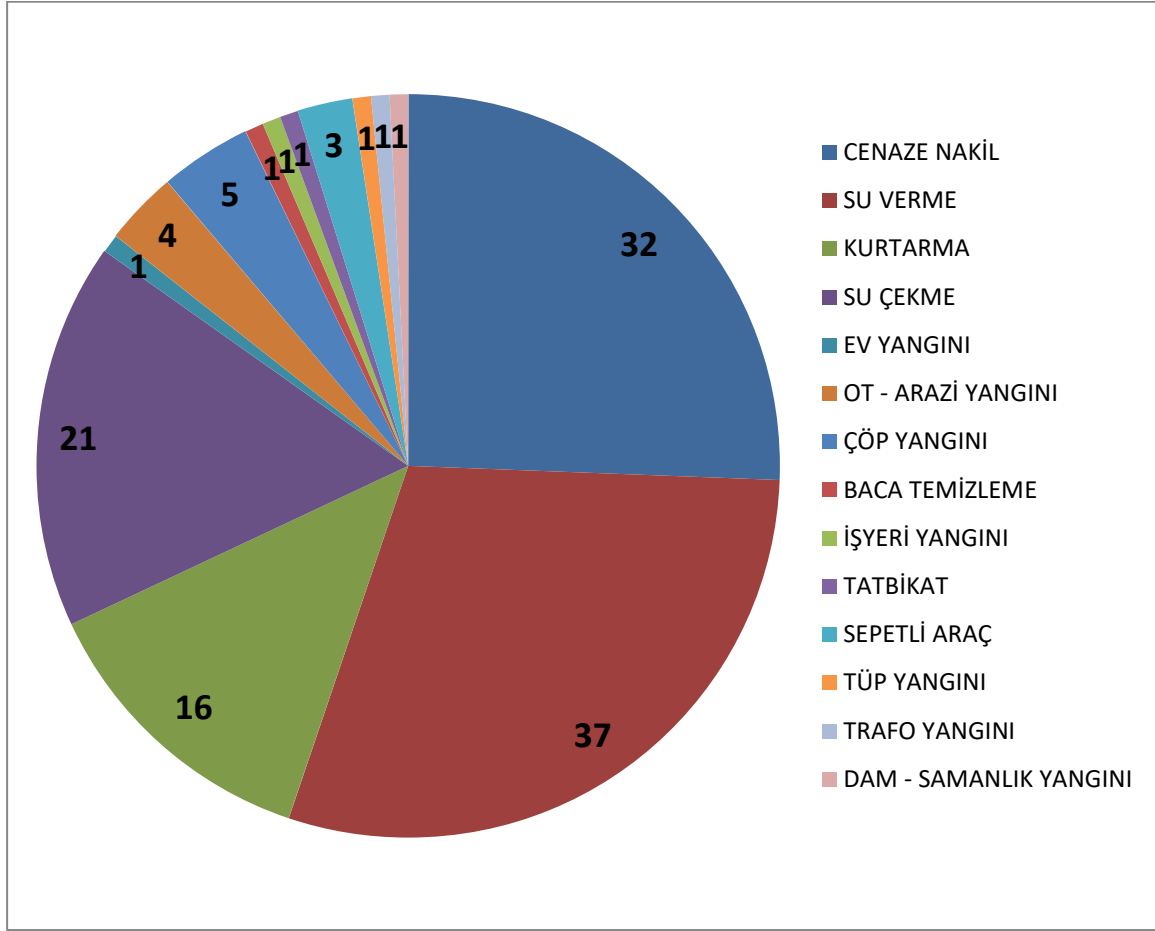
HAZİRAN 2018



1	CENAZE NAKİL	28
2	SU VERME	14
3	KURTARMA	5
4	BACA YANGINI	0
5	SU ÇEKME	14
6	EV YANGINI	2
7	ÇÖP YANGINI	1
8	BACA TEMİZLEME	1
9	TRAFİK KAZASI	3
10	TATBİKAT	1
11	SEPETLİ ARAÇ	3

HAZİRAN ayı içerisinde tali işlerden toplam 2,100,00 TL kazanç sağlanmıştır

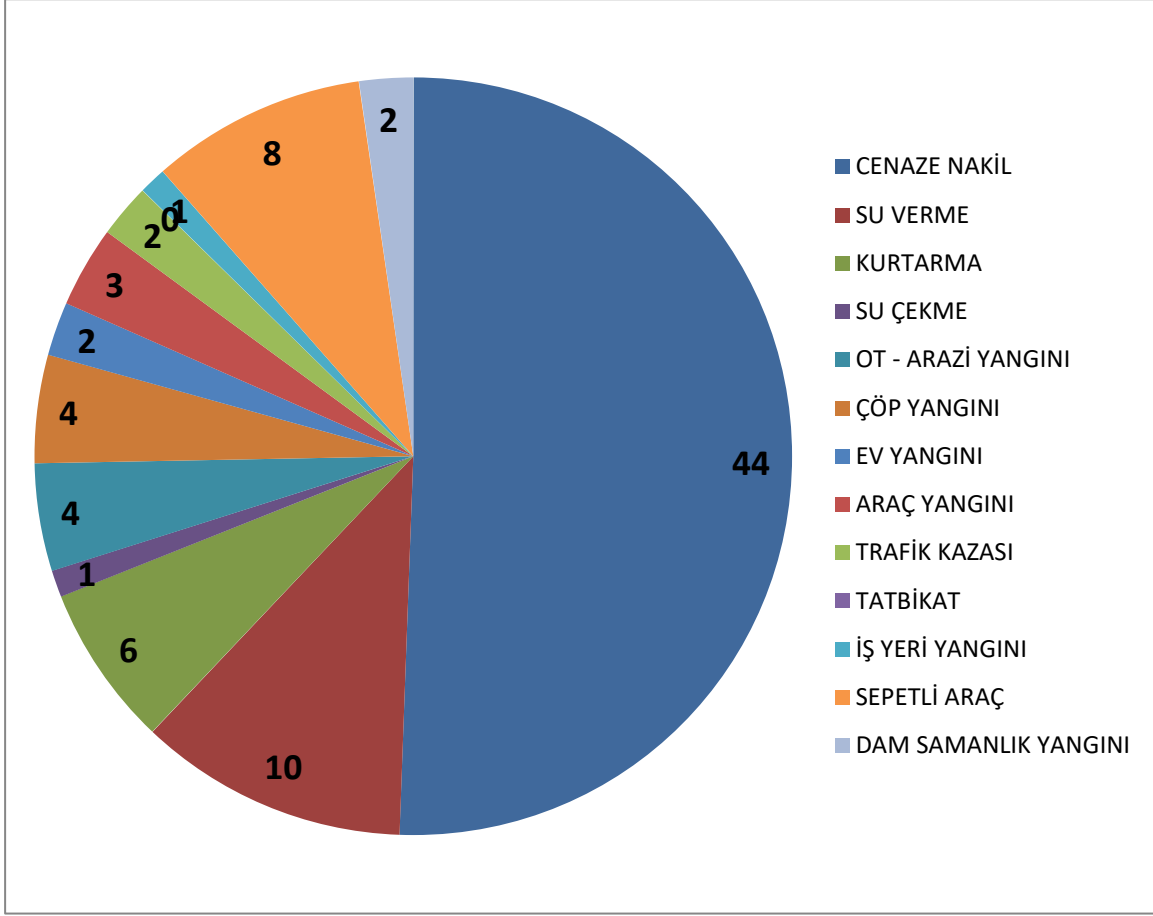
TEMMUZ 2018



1	CENAZE NAKİL	32
2	SU VERME	37
3	KURTARMA	16
4	DAM – SAMANLIK YANGINI	1
5	SU ÇEKME	21
6	TRAFO YANGINI	1
7	ÇÖP YANGINI	5
8	BACA TEMİZLEME	1
9	TÜP YANGINI	1
10	İŞYERİ YANGINI	1
11	TATBİKAT	2
12	SEPETLİ ARAÇ	3
13	OT – ARAZİ YANGINI	4
14	EV YANGINI	1

TEMMUZ ayı içerisinde tali işlerden toplam 4,907,00 TL kazanç sağlanmıştır

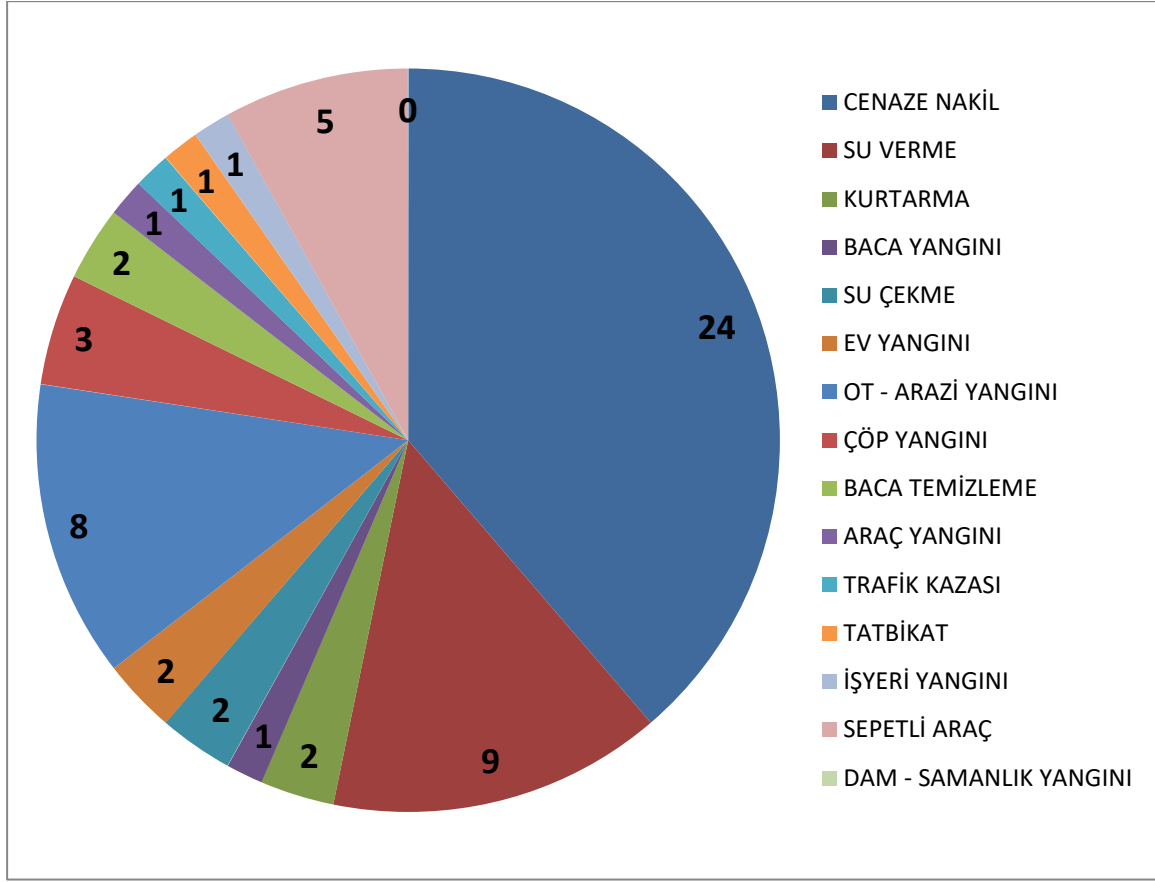
AĞUSTOS 2018



1	CENAZE NAKİL	44
2	SU VERME	10
3	DAM SAMANLIK Y.	2
4	KURTARMA	6
5	BACA YANGINI	0
6	SU ÇEKME	1
7	İŞ YERİ YANGINI	1
8	OT ARAZİ YANGINI	4
9	ÇÖP YANGINI	4
10	BACA TEMİZLEME	0
11	ARAÇ YANGINI	3
12	TRAFİK KAZASI	2
13	EV YANGINI	2
14	SEPETLİ ARAÇ	8

AĞUSTOS ayı içerisinde tali işlerden toplam 2,474,00 TL kazanç sağlanmıştır

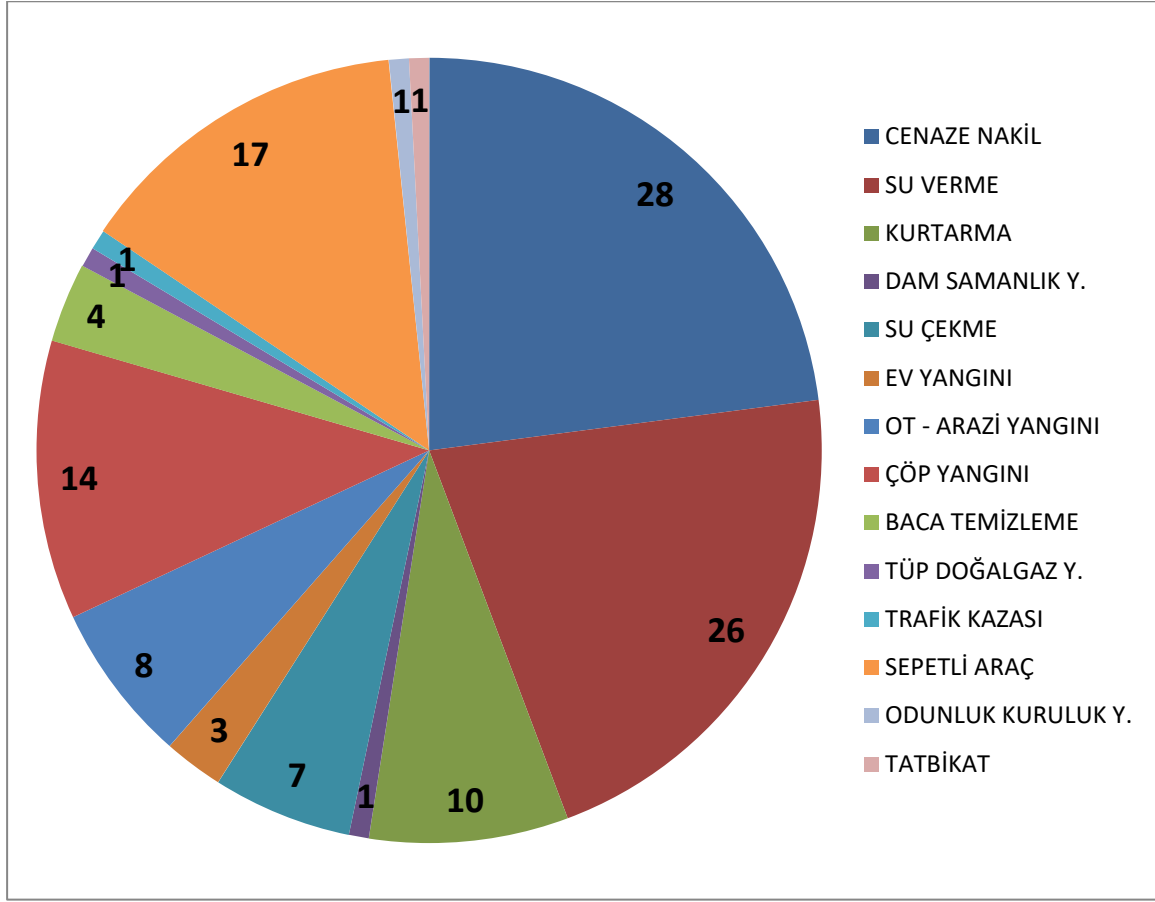
EYLÜL 2018



1	CENAZE NAKİL	24
2	SU VERME	9
3	İŞ YERİ YANGINI	2
4	KURTARMA	2
5	BACA YANGINI	1
6	SU ÇEKME	2
7	EV YANGINI	2
8	OT ARAZİ YANGINI	8
9	ÇÖP YANGINI	3
10	BACA TEMİZLEME	2
11	ARAÇ YANGINI	1
12	TRAFİK KAZASI	1
13	TATBİKAT	1
14	SEPETLİ ARAÇ	5

EYLÜL ayı içerisinde tali işlerden toplam 2,193,00 TL kazanç sağlanmıştır

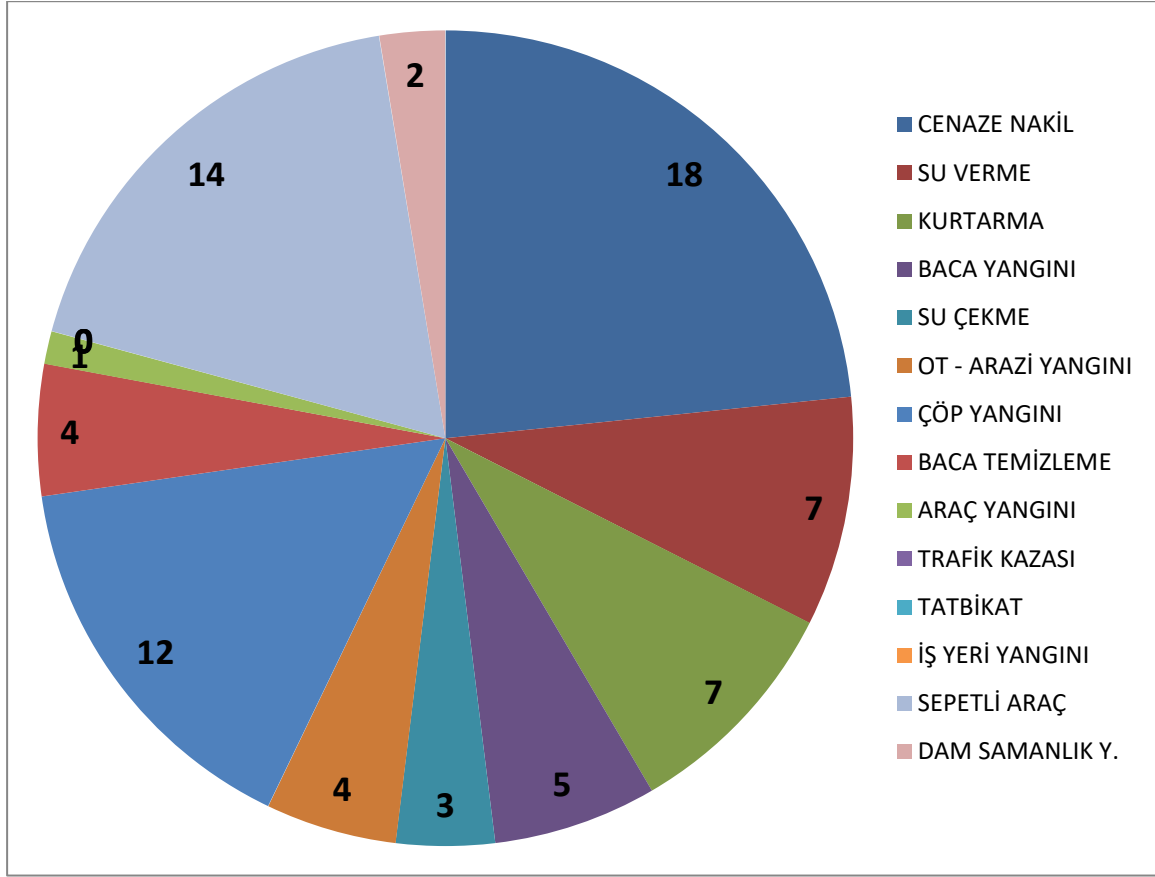
EKİM 2018



1	CENAZE NAKİL	28
2	SU VERME	26
3	ODUNLUK KURULUK Y	1
4	KURTARMA	10
5	TÜP DOĞALGAZ Y.	1
6	SU ÇEKME	7
7	EV YANGINI	3
8	OT ARAZİ YANGINI	8
9	ÇÖP YANGINI	14
10	BACA TEMİZLEME	4
11	DAM SAMANLIK Y.	1
12	TRAFİK KAZASI	1
13	TATBİKAT	1
14	SEPETLİ ARAÇ	17

EYLÜL ayı içerisinde tali işlerden toplam 4,522,00 TL kazanç sağlanmıştır

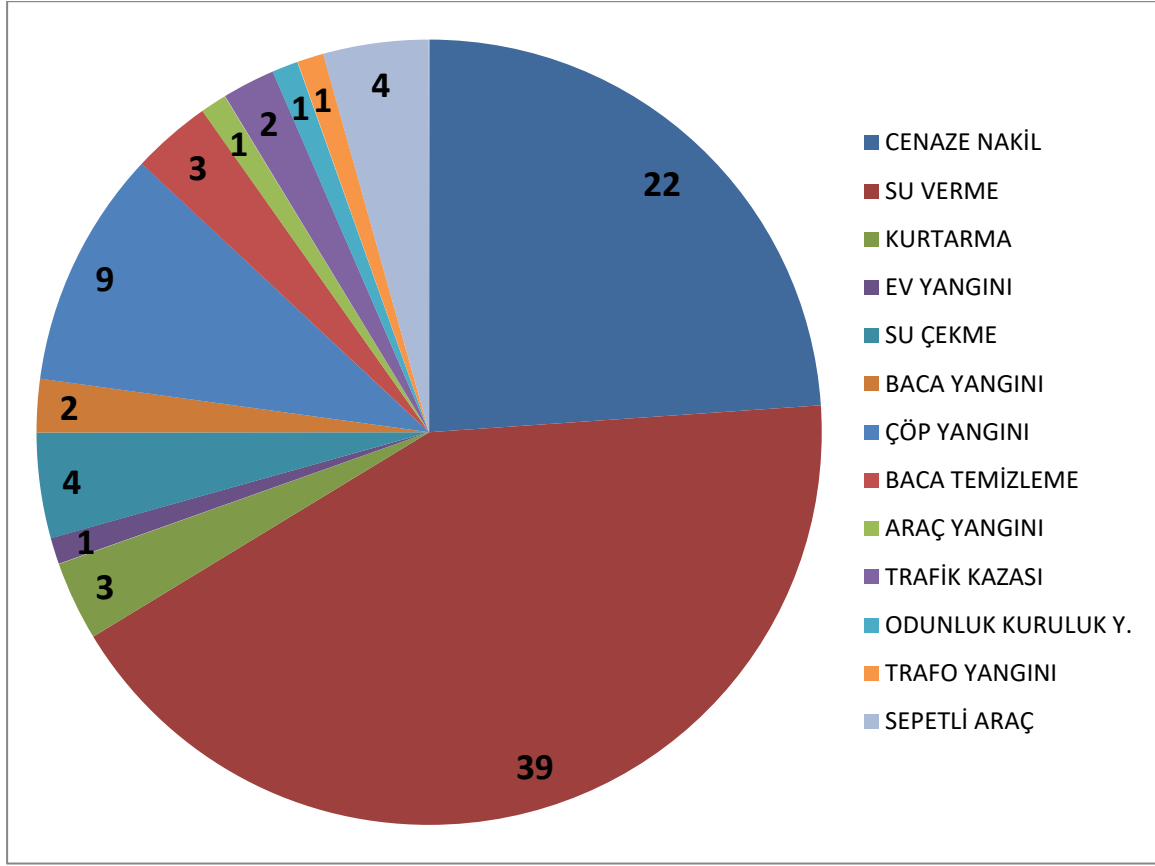
KASIM 2018



1	CENAZE NAKİL	18
2	SU VERME	7
3	İŞ YERİ YANGINI	0
4	KURTARMA	7
5	BACA YANGINI	5
6	DAM SAMANLIK Y.	2
7	EV YANGINI	0
8	OT ARAZİ YANGINI	4
9	ÇÖP YANGINI	12
10	BACA TEMİZLEME	4
11	ARAÇ YANGINI	1
12	TRAFİK KAZASI	0
13	TATBİKAT	0
14	SEPETLİ ARAÇ	14

KASIM ayı içerisinde tali işlerden toplam 1,927,00 TL kazanç sağlanmıştır

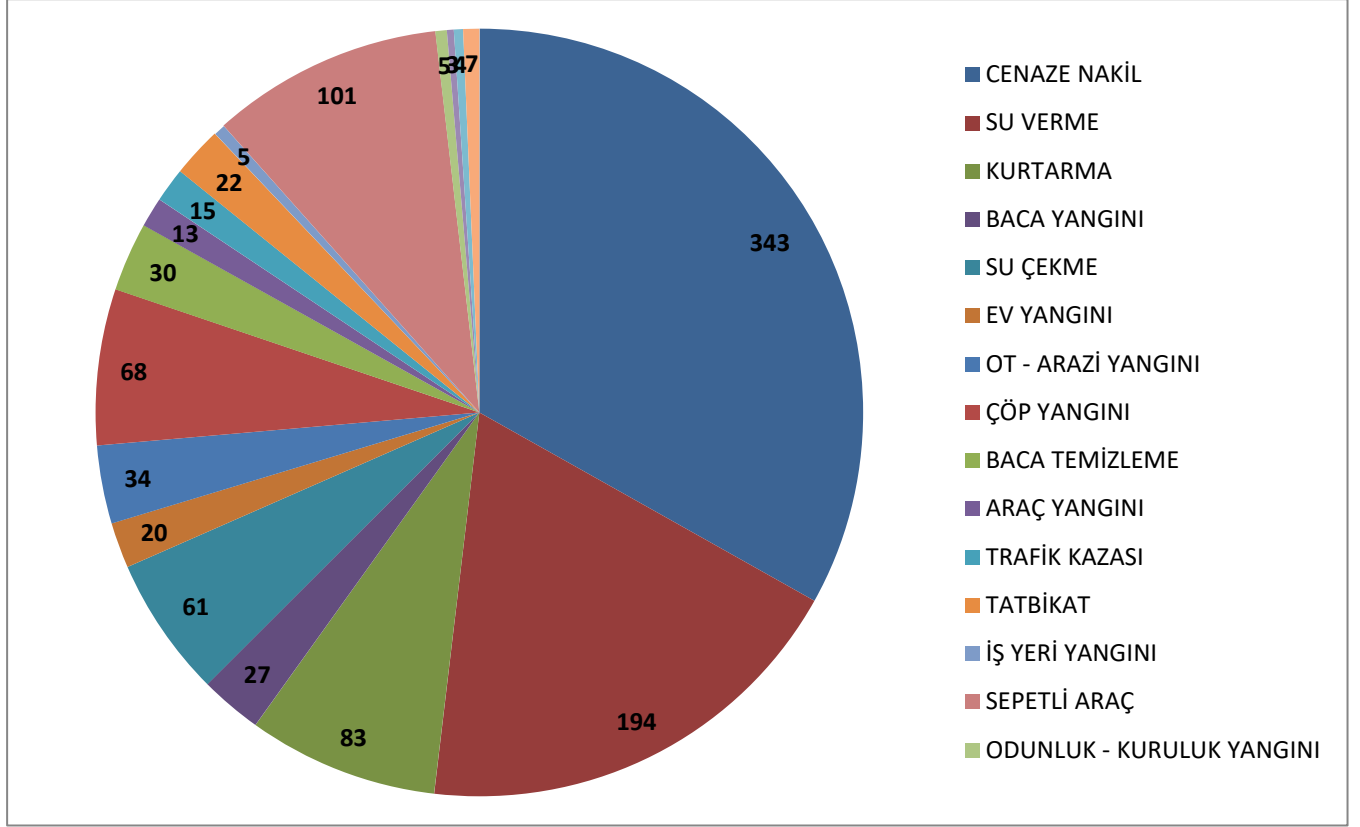
ARALIK 2018



1	CENAZE NAKİL	22
2	SU VERME	39
3	İŞ YERİ YANGINI	0
4	KURTARMA	3
5	BACA YANGINI	2
6	EV YANGINI	1
7	ODUNLUK KURULUK Y	1
8	ÇÖP YANGINI	0
9	BACA TEMİZLEME	3
10	ARAÇ YANGINI	1
11	TRAFİK KAZASI	2
12	TRAFO YANGINI	1
13	SEPETLİ ARAÇ	4

ARALIK ayı içerisinde tali işlerden toplam 3,356,00 TL kazanç sağlanmıştır

TOPLAM 2018 YILI FAALİYETLERİMİZ



CENAZE	343
SU VERME	194
SEPETLİ ARAÇ	101
TRAFO YANGINI	3
OT – ARAZİ YANGINI	34
EV YANGINI	20
ARAÇ YANGINI	13
SU ÇEKME	61
BACA YANGINI	27
BACA TEMİZLEME	30
İŞ YERİ YANGINI	5
ÇÖP YANGINI	68
TÜP DOĞAL G. YANGINI	4
KURTARMA	83
TATBİKAT	22
DAM – SAMANLIK YANGINI	7
TRAFFİK KAZASI	15
ODUNLUK KURULUK YANGINI	5

2018 yılı içerisinde tali işlerden toplam 31.801.00 TL kazanç sağlanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

• Müdürlüğümüzde fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi.

• Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması

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

• Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması

• Net alan hesabı yapılması ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi,

• Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi

• İlgili meslek odalarına ve SGK’ya aylık yapı ruhsat, yapı kullanma izin belgesi, yanan yıkılan yapı formu verilerinin gönderilmesi,

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

• Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.maddesine göre Yapı Tatil zaptı

düzenlenerek mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının muhtara bir nüshasının da inşaata asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 184. maddesi gereğince Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması

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

- Tebligatın vatandaşa ulaştığı tarihten itibaren 60 gün sonra Belediye Encümeninin almış olduğu yıkım kararının uygulanması için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,

- Ayrıca İmar Kanunun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanunun 42. maddesine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.

- 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında; hizmet bedellerinin ödenebilmesi için yapının belirli seviyelerde tespitinin yapılması,

- Denetim hizmet bedeline ait hakediş raporunun kontrolünün yapılması,

- Hakediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlanması,

- Yılsonu tespit tutanaklarının hazırlanması,

- İş bitirme evraklarının düzenlenmesi,

- Yapı Denetim (Hakediş) hakkındaki tüm yazışmaların yapılması, işlemlerini yürütür.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Ruhsat ve Denetim Müdür Odası, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Servisi Odası,

2- Örgüt Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürü, 2 adet Mimar, 1 adet İnşaat Mühendisi, 3 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Büro Görevlisi

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

7 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı

4- İnsan Kaynakları

3 adet kadrolu Memur, 4 adet sözleşmeli Memur, 1 adet Tagtaş personeli

5- Sunulan Hizmetler

6- Sunulan Hizmetler

- İnşaatlara Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmesi,
- Yapı Denetim Disiplini ve İnşaatların kontrolü
- Mimari ve Statik projelerinin kontrolü ve muayenesi
- Isı yalıtım kontrolü
- Yeni yapılacak yapılara kot verilmesi
- Mimari ve Statik proje üretilmesi ve proje hizmeti alımının yapılması
- Vatandaş ve Bimer aracılığı ile gelen şikayetler doğrultusunda söz konusu şikayetlerin yerinde incelenmesi
- Kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerinin onayı

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İlçemizde kaçak ve aykırı yapıların önüne geçerek güncel İmar Kanununa uygun binalar inşa ettirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İlçemiz insanlarının mutlu huzurlu ve sağlıklı bir şekilde yaşamının sağlanması için, yaşayacakları binaların Kanunlar doğrultusunda depreme dayanıklı olarak sağlıklı binalar inşa ettirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Adet Müdür , 3 Adet Memur ve 15 Adet İşçi Kadrosu ile Yazı İşleri, Kayıt ve Özel Kalem İşlemleri yürütmektedir

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

D- Diğer Hususlar:-

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

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

C- Diğer Hususlar:-

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

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

B- Performans Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

KAYIT ve YAZI İŞLERİ:

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

Belediyemize diğer teşekküllerden 01.01.2018 Tarihi ile 31.12.2018 Tarihleri arasında resmi olarak 3720 Adet Evrak gelmiş olup, gerekli kayıt tarama işlemleri yapılarak ilgili servislere tebliğ edilmiştir.

2-Aynı şekilde Belediyemizden çıkan her türlü yazışmalar da yine Başkan tarafından imzalandıktan sonra Posta Zimmet veya Evrak Zimmet Defterine gerekli kayıt yapılarak ilgili yerlere gönderilmektedir.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünden 01.01.2018 Tarihi ile 31.12.2018 Tarihleri arasında 513 Adet evrak çıkışı yapılmıştır.

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

Yazı İşleri Müdürlüğünden 01.01.2018 Tarihi ile 31.12.2018 Tarihleri arasında vatandaşlardan gelen 9977 adet dilekçe kayda alınarak ilgili servislere teslimi sağlanmıştır..

BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ İŞLER:

3-Belediye Meclis Toplantılarına ilişkin uygulama **5393** Sayılı Belediye Kanununun **20.**maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin **6.**maddesi çerçevesinde aynı Kanununun **21.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **8.**maddesi hükümlerine göre Başkan tarafından hazırlanan meclis gündemi en az **5** gün içerisinde meclis üyelerine tebliğ edilerek toplantıya katılmaları sağlanmakta ve ayrıca ilan edilmek suretiyle halka duyurulmaktadır.

Belediye Meclisi **5393** Sayılı Belediye Kanununun **22.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **11.**Maddesi gereğince **01.01.2018** Tarihi ile **31.12.2018** Tarihleri arasında **12** kez toplantıya çağrılarak yapmış olduğu **14** birleşim sonucu **187** Maddelik hususu karara bağlamış, aynı Kanununun **23.**Maddesi ile Yönetmeliğinin **17.**Maddesi gereğince idari yargıya başvurulmaksızın alınan kararlar kesinleşmiştir.

BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ İŞLER :

4-Belediyemiz Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanununun **33.**Maddesi uyarınca Belediye Başkanının Başkanlığında meclis üyeleri arasından gizli oyla seçilen **2** üye ile birlikte Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği **2** memur üye olmak üzere toplam **5** üyenin iştiraki sonucu aynı Kanununun **35.**maddesi gereği haftanın **Çarşamba** günleri **Saat:14.00** de toplanmak suretiyle Encümene havale edilen evraklar üzerinde gerekli görüşmeleri yapıp neticelendirmektedir.

Belediye Encümeni **5393** Sayılı Belediye Kanunun **35.**Maddesi gereğince **01.01.2018** Tarihi ile **31.12.2018** Tarihleri arasında **51** kez toplanarak **443** maddelik hususu karara bağlamıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

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

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

❖ Yetki, görev ve sorumluluklar aşağıda sıralamıştır:

1. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
2. Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
3. Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
5. Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak; iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak
6. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
7. Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
8. Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
9. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak
10. Araçların hızını kesmek amacıyla yollara hız kesicilerin yapılmasını sağlamak; kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
11. Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
12. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
13. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
14. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak

15. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
16. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek
17. Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
18. Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
19. Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
20. Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
21. İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
22. Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak
23. Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
24. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
25. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
26. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, tretuvar vb. yapım ve onarımını yapmak
27. Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
28. Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
29. Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
30. Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
31. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
32. Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
33. Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
34. Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
35. Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
36. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
37. Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak

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

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 44 adet aracın 39 adedi resmi; 5 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAÇ LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1	Damperli kamyon	12	-	12
2	Otobüs	1	-	1
3	Lastik tekerlekli yükleyici	1	-	1
4	Yükleyici	2	-	2
5	Çift kabinli kamyonet	-	2	2
6	Çift sıra kamyonet	1	-	1
7	Kamyonet	1	-	1
8	Kepçe	4	-	4
9	Greyder	2	-	2
10	Lastik tekerlekli hidrolik ekskavatör	1	-	1
11	Lastik tekerlekli ekskavatör	1	-	1
12	Paletli ekskavatör	-	1	1
13	Finişer	1	-	1
14	Dozer	1	-	1
15	Silindir	1	1	2
16	Vinç	2	-	2
17	Traktör	2	-	2
18	Kamyonet (Panelvan)	1	-	1
19	Otomobil (AC Steysin)	1	-	1
20	Traktör forklift	1	-	1
21	Forklift	1	1	2
22	Motorsiklet	1	-	1
23	Kamyon (BA 10 Kamyon) Karla mücadele aracı	1	-	1
TOPLAM		39	5	44

1.2. Hizmet Birimleri:

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

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

1.3. Fiziki Kaynaklar:

1.3.1. Ana Bina Müdür Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 1 adet TV, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet müdür koltuğu, 4 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

1.3.2. Ana Bina Fen İşleri Birimi Odası

1 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet fonksiyonlu renkli büyük yazıcı, 1 adet siyah-beyaz küçük yazıcı, 5 adet masa telefonu, 7 adet masa, 7 adet koltuk, 6 adet misafir koltuğu ve büro malzemeleri (kalem, silgi, hesap makinesi, delgeç, zımba vb.)

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

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

1.3.4. Makine İkmal Müdürlüğü Fen İşleri Kısım

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

1.3.5. Marangozhane

- 1 adet matkap takımı
- 1 adet çift tamburlu dönen kesici
- 1 adet inşaat duvar kalıbı takımı
- 1 adet taşlama makinesi
- 1 adet zincirli matkap
- 1 adet sunta kesme makinesi
- 1 adet planya tezgâhı
- 1 adet testere
- 1 adet şerit silme makinesi
- 1 adet motor zımpara
- 2 adet motorlu testere
- 1 adet bordür boyama makinesi
- 1 adet freze makinesi
- 2 adet şarjlı matkap
- 1 adet gönye kesme makinesi

2. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



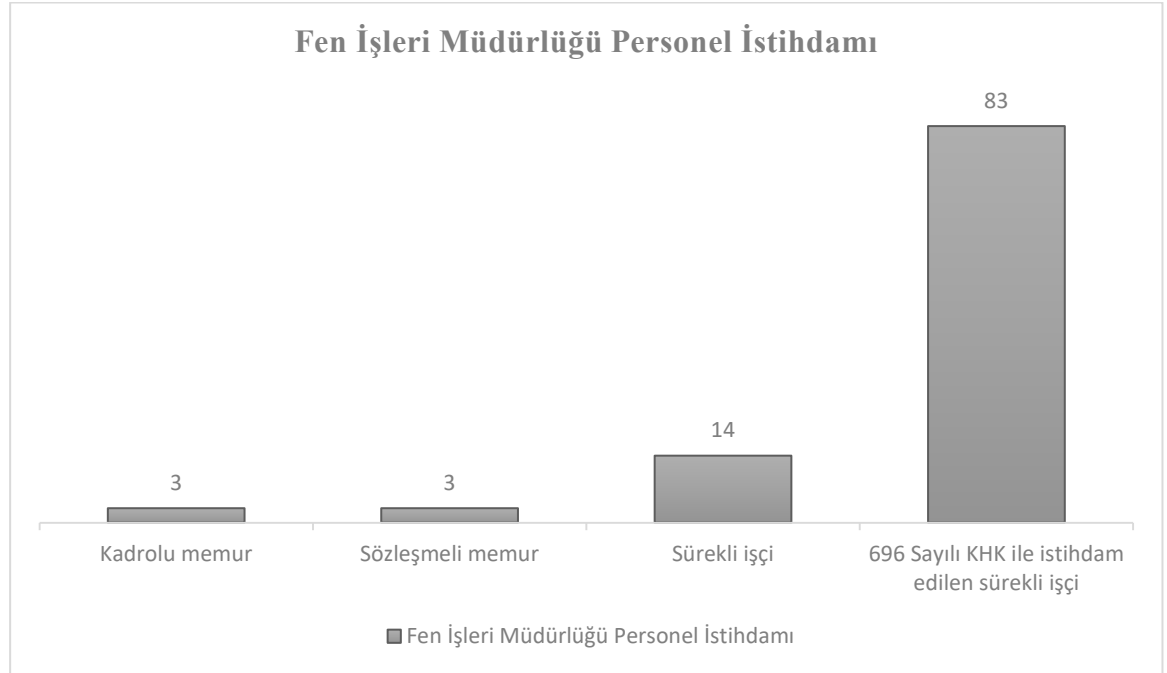
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1	Dizüstü bilgisayar	2
2	Masaüstü bilgisayar	8
3	Fonksiyonlu renkli büyük yazıcı	1
4	Siyah-beyaz küçük yazıcı	4
5	Televizyon	1
6	Masa telefonu	6
7	Fotoğraf makinesi	1
8	Harici harddisk	1
9	Kamera kontrol kutusu	1
10	Kameraların kontrolü için monitör	1
11	Kantar kontrol kutusu	1
12	Kantarın kontrolü için monitör	1
13	Kantarın kontrolü için klavye	1
14	Siyah-beyaz kantar yazıcısı	1
TOPLAM		30

4. İNSAN KAYNAKLARI

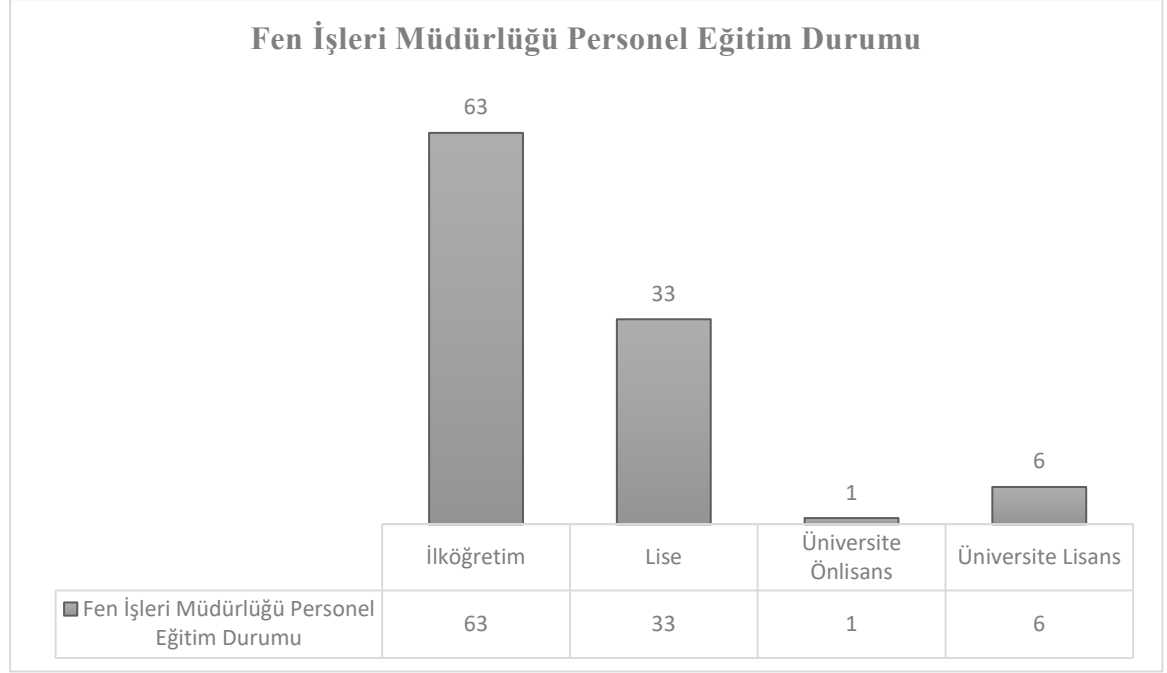
4.1. Fen İşleri Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 103 personelle yürütülmektedir. Bu personelde 3 kişi kadrolu memur, 3 kişi sözleşmeli memur, 14 kişi sürekli işçi ve 83 kişi 696 Sayılı KHK ile istihdam edilen sürekli işçidir.



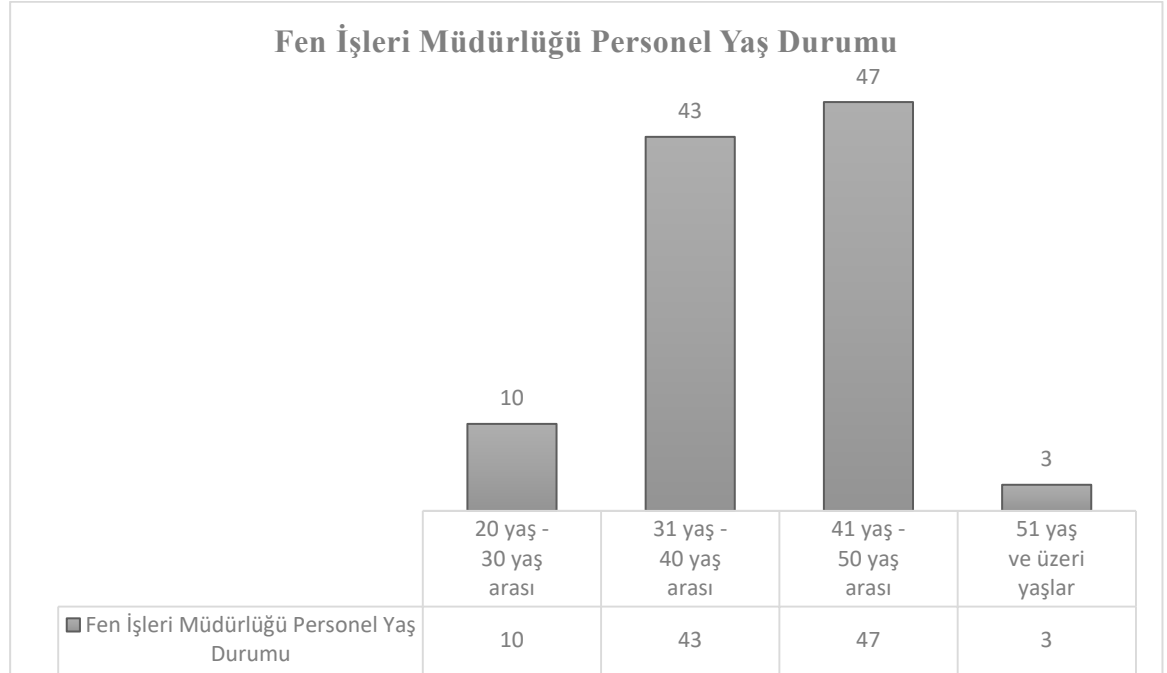
4.2. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu

Personelimizin eğitim durumu ile ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



4.3. Fen İşleri Müdürlüğü Personel Yaş Durumu

Personelimizin yaş durumu ile ilgili grafik aşağıda verilmiştir.



5. SUNULAN HİZMETLER

- ❖ Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
- ❖ Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak; bunun için ise ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- ❖ Birimin çalışma programının hazırlanması ve de çalışma programlarına uygun çalışmak
- ❖ İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- ❖ Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak; iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak
- ❖ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek; sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
- ❖ Fiziki çevre düzenlemeleri (parke taşı, bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolları asfaltlamak; mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek
- ❖ Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak; okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve parke taşı-bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını sağlamak; WC' lerin tamiratlarının yapılmasını, WC' lerin bahçe duvarı tamiratlarının yapılmasını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımlarının yapılmasını sağlamak
- ❖ Araçların hızını kesmek amacıyla yollara hız kesicilerin yapılmasını sağlamak; kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- ❖ Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak
- ❖ Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını; mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak
- ❖ İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ❖ Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi; proje ve keşiflerinin hazırlanması; inşaatların yaptırılması için gerekli çalışmaları takip ederek sonuçlandırmak
- ❖ Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek
- ❖ Özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve altyapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- ❖ Sorumluluk alanındaki inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ❖ Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak
- ❖ Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- ❖ İş programı elverdiği ölçüde diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak
- ❖ Kaçak ya da ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde Fen İşleri Müdürlüğü' ne bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmayı sağlamak

- ❖ Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak
- ❖ Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- ❖ Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı birimleri ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak
- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama işlerini yapmak; parke taşı, bordür, trotuar vb. yapım ve onarımını yapmak
- ❖ Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak
- ❖ Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde yapılacak olan çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
- ❖ Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak
- ❖ Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapıyı sağlamak; ham yolların açılmasını sağlamak; kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak; yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak; yolların, alt geçitlerin, köprülerin, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak
- ❖ Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
- ❖ Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt geçit, üst geçit ve yayalaştırma uygulamaları yapmak
- ❖ Belediye hizmet binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapım işi, mevcut olanların tadilatı ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- ❖ Eğitim ve kültür ile ilgili yurt ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımı (Fen İşleri Müdürlüğü veya başka bir birim ya da kurum)
- ❖ Spor sahalarının düzenlenmesini, bakım ve onarımını (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması; soyunma odalarının boyanması) sağlamak
- ❖ Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak
- ❖ Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak; arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak
- ❖ İlgili mer'i mevzuat gereği İlçe hudutları dahilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikal ettirmek
- ❖ İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırımlarda kontrollük hizmetlerini yerine getirmek
- ❖ Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak
- ❖ Tavşanlı ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak; yönetilmesini sağlamak doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- ❖ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

Fen İşleri Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Başkanlık Makamı' na karşı Fen İşleri Müdürlüğü' nü temsil eder.
2. Belediye Başkanı' nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı' nın gözetimi ve denetimi altında Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri ilgili mevzuatlar gereğince yapar.
3. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir; genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler; genel politikaların amaçlara uygunluğunu araştırır; genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar; en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir; Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar; planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler; gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
7. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
8. Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamı' nın oluruyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.
9. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir; iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
10. Görevlerini yerine getirebilmeleri için emrindeki elemanlara gerekli yetki delegasyonunu yapar; onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
11. İş başında olmaması halinde yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcı yetiştirir. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet bırakılmasını sağlar ve görevlerini tarif eder.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar; bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için ise olumlu öneri ve teklifleri, Başkanlık Makamı' nın görüşüne sunar.
13. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır; gereken kararları süratle alır ve bildirir.
14. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum

ve koordinasyonu sağlar. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.

15. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek kendi imkânları ile bertaraf edebileceğini veya düzeltebileceğini halleder; üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Başkanlık Makamı' na müracaat eder.
16. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur; bunu sağlayacak şekilde neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir; ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
17. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
18. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
19. Bu raporda Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini; denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için personelinin görev tariflerinde belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder; mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder; Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur; yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
20. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır; düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirler alır.
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakların muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.
22. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları, sonuçları belirten anlaşılabilir üslup ve düzende bir rapor hazırlar. Bu raporu Başkanlık Makamı' na sunar.
23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
24. Fen İşleri Müdürlüğü Harcama yetkilisi olup; planlanan hedefleri gerçekleştirirken bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
25. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp, bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerinin onayına sunar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar; Belediye Başkanı' na, Encümen' e ve Meclis' e teklifler sunar; verilen kararları uygular.
28. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
29. Personelinin tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemleri yürütür; devam durumunu takip eder ve denetler; ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
30. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Mühendislerin ve Teknikerlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm konularda Fen İşleri Müdürü' ne yardımcı olarak görev yapar.
2. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlayıp yazışmaları yapar.
3. Vatandaşın gelen talepleri yerinde kontrol edip, bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlar.
4. Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözer.
5. Teknik ölçümleri yapar.
6. Hakediş raporları düzenler.
7. Yapı maliyet hesaplarını yapar.
8. Belediyemiz tarafından yaptırılan yol, üstyapı, inşaat hizmetleri vb. çalışmalarını takip eder.
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

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

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

Fen İşleri Çavuşunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

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

Bekçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Başşoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak
2. Her sabah, ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinelerini ve araçları görev yerlerine dağıtmak
3. İş makinelerinin ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak
4. Operatör, şoför ve yağcılarının teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak
5. Müdürlük bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
6. Araçların gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirmek ve iş güvenliğini sağlamak
7. Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak
8. Bakım ve arıza için gönderilen iş makinesi ve araçların bakım ve arıza sürelerini takip etmek ve üstlerine bilgi vermek
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye sınırları içerisinde yıkılmış ya da tahrip olmuş bahçe duvarlarının yapımında ya da onarılmasında çalışmak
2. Donatı yerleştirilmesinde, kalıp yapımında, beton atılmasında çalışmak
3. Parke ve bordür döşeme işlerinde görev almak
4. Asfalt işlerinde görev almak
5. İhtiyaç duyulan yerlere duvar örmek
6. Çatı bakımı ve tamiratı işlerini yapmak
7. Çalışma alanlarındaki inşaat artıklarının süpürülmesi işini yapmak

8. Saha çalışmalarında bulunmak
9. Eşya ve malzemelerin taşınmasını sağlamak
10. Fen İşleri Müdürlüğü' nün görev alanına giren tüm işyerlerindeki işlerde görev yaparak üstlerinden aldığı emir ve görevleri, talimatlara uygun olarak titizlikle yerine getirmek

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

2018 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

ALAN ADI	AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEK-LEŞME
SPA-1	SA-4	Belediye kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak; kaynakları önceliklerine göre tahsis etmek üzere performans planına uygun bütçeleme yapmak ve yılsonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak. Mevzuata uygun hızlı ve etkili bir şekilde işleyen harcama yönetim sistemi kurmak ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla denk ve gerçekleşme yüzdesi büyük bütçe politikası uygulayarak tüm harcama belgelerini muhasebeleştirmek; iç-dış borç takibini yaparak yatırımları izlemek	SH-4.2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi	☐
SPA-1	SA-8	Belediye yönetiminde stratejik planlama sürecini ve kültürünü yerleştirmek; iç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH-8.1	Stratejik plan ve performans programlarının yasal mevzuattan çok, kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	☐
			F-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi	☐
			F-8.2.2	Vatandaşın daha hızlı hizmet alabilmesi için hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının danışma noktasında ve birimde bulundurulması; ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	☐
			F-8.2.3	Hizmetlerini gösteren iş akım şemalarının basit ve en kısa sürede Fen	☐

				İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanması; mevcutlarının kontrolü ve güncellenmesi	
			F-8.2.4	Fen İşleri Müdürlüğü' ne ait hizmet standartlarının oluşturulması, Belediyemizin web sayfasında yayınlanması; yılsonu envanterlerinin çıkarılması	☐
			F-8.2.5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerinin sorumlu personel tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi	☐
SPA-1	SA-9	İlçemize ve halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personeli; her türlü ekipmanı, makineyi, teçhizatı, malzemeyi, araç-gereci optimum seviyede bulundurmak ve temin etmek. Makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak; arızalarını gidermek; Belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH-9.1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	☐
			SH-9.2	Fen İşleri Müdürlüğü' nün yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin her yıl belli dönemlerde toplanması ve toplu alım yapılması	☐
			SH-9.3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	☐
			SH-9.4	Fen İşleri Müdürlüğü' ne ait taşıt, araç, iş makinesi vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve bunların tasarruflu kullanılması	☐
SPA-2	SA-14	Ulaşım altyapısını her noktaya ulaştırmak ve en son teknik imkânlardan faydalanarak mevcut altyapıyı rehabilite etmek	SH-14.1	Kamuya terk edilen imar yollarının altyapı sorunlarının giderilerek ulaşım açılması	☐
			F-14.1.1	Ham yol, stabilize yol çalışmaları	☐
			F-14.2.1	Bozulan yolların bakım ve onarımı	☐
			F-14.2.2	Karla, buzla mücadele ve tuzlama çalışmaları	☐
			F-14.3.1	Asfaltlama, kaldırım, beton parke-	☐

				bordür, trotuar vb. yol çalışmaları	
SPA-2	SA-15	Belediyemizin alt ve üstyapı hizmetlerinde ihtiyaç duyabileceği malzemeleri üretmek; ihtiyaç fazlası malzemeleri Belediye Meclisince belirlenen bedel üzerinden satmak	SH-15.1	Asfalt plenti ve beton parke-bordür-büz tesislerinin ekipman ile takviyesi ve bakımı	☐
			SH-15.2	Tüm alt ve üst yapı malzeme ihtiyacının sürekli karşılanabilir halde tutulması	☐
SPA-2	SA-16	İlçemize vizyon katacak - halkımızın sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını giderecek - diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisler yapmak, yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekânlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH-16.1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis, bina, yapı vb. yapılması	☐
			SH-16.2	Mevcut tesis ve binaların, Belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları	☐
			SH-16.3	Gelen talepler doğrultusunda bina ve tesislerle ilgili projelerin yapılması	☐
SPA-2	SA-18	İlçemizin hizmetlerinin karşılanmasında Belediyemize ait araç ve iş makinelerini sürekli çalışır halde tutmak, yenilemek ve genişletmek	SH-18.1	Bakım-onarım hizmetlerini en etkin şekilde verebileceğimiz fiziki şartları ve ekipmanları ihtiva eden atölyelere sahip olmak	☐
			SH-18.3	Dönem içerisindeki faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinesi ve araçların alınması	☐
			SH-18.4	Dönem içerisindeki faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinesi ve araçların kiralanması	☐
SPA-2	SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak Tavşanlı' ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek	SH-19.1	İlçemiz genelindeki binaların dış cephelerinin boyanması ve binaların güzelleştirilmesine yönelik örnek uygulamaların yapılması	☐
			SH-19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere konulması	☐
SPA-2	SA-21	Kentimizi tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle yaşam kalitesi	F-21.1.1	Yeni parkların yapılması	☐
			F-21.5.2	5 yıllık dönemde Ada Mesireliği Botanik	X

		yüksek bir İlçe haline getirmek		Bahçesi ve Hayvanat Bahçesi yapımı	
			SH-21.6	Yeni semt sahalarının yapılması	☐
			F-21.8.2	Yeni yürüyüş yollarının oluşturulması	☐
			SH-21.13	Diğer çevre düzenleme faaliyetleri (Okul, cami, kamu binaları vb.)	☐
			F-21.13.1		
SPA-2	SA-28	Belediye hizmetlerini teknolojik imkânlardan faydalanarak geliştirmek; kentsel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak	SH-28.1	İhtiyaç duyulan alanlarda çözüme yönelik projelerin hazırlanması	☐
			SH-28.2	AB ve diğer fonlara yönelik proje ekibinin güçlendirilmesi	☐
SPA-3	SA-30	Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak; engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliği sağlamak	SH-30.3	Binaların, açık alanların, ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak kullanılabilir ve kullanılabilir olması	☐
SPA-3	SA-35	İlçemizde bulunan sahipsiz hayvanları (özellikle sahipsiz kedi, köpek) hayvan barınağında rehabilite etmek	SH-35.1	Şehre uzak bir noktada yeni, modern ve daha geniş bir kapasiteye sahip hayvan barınağının yapılması (Çevre ve Orman Bakanlığı % 40 hibe destekli Barınak Projesi onaylanmıştır.)	☐
SPA-4	SA-36	Merkezi İdare ve diğer kişi/kuruluşlarca İlçemizde gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi düşünülen projeleri takip etmek; yeni projelerin yapılarak Tavşanlı' nın kalkınması, gelişmesi ve istihdam alanlarının artması	SH-36.4	Galericiler Sitesi	☐

KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:

SA: Stratejik Amaç

SH: Stratejik Hedef

F: Faaliyet

SPA-1: Kurumsal Yapının Geliştirilmesi

SPA-2: Tarihi Dokusuyla Kentsel Gelişim ve Yapılanma

SPA-3: Sosyal ve Toplumsal Yapının Geliştirilmesi

SPA-4: Kalkınma ve İstihdam

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün **2018** yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

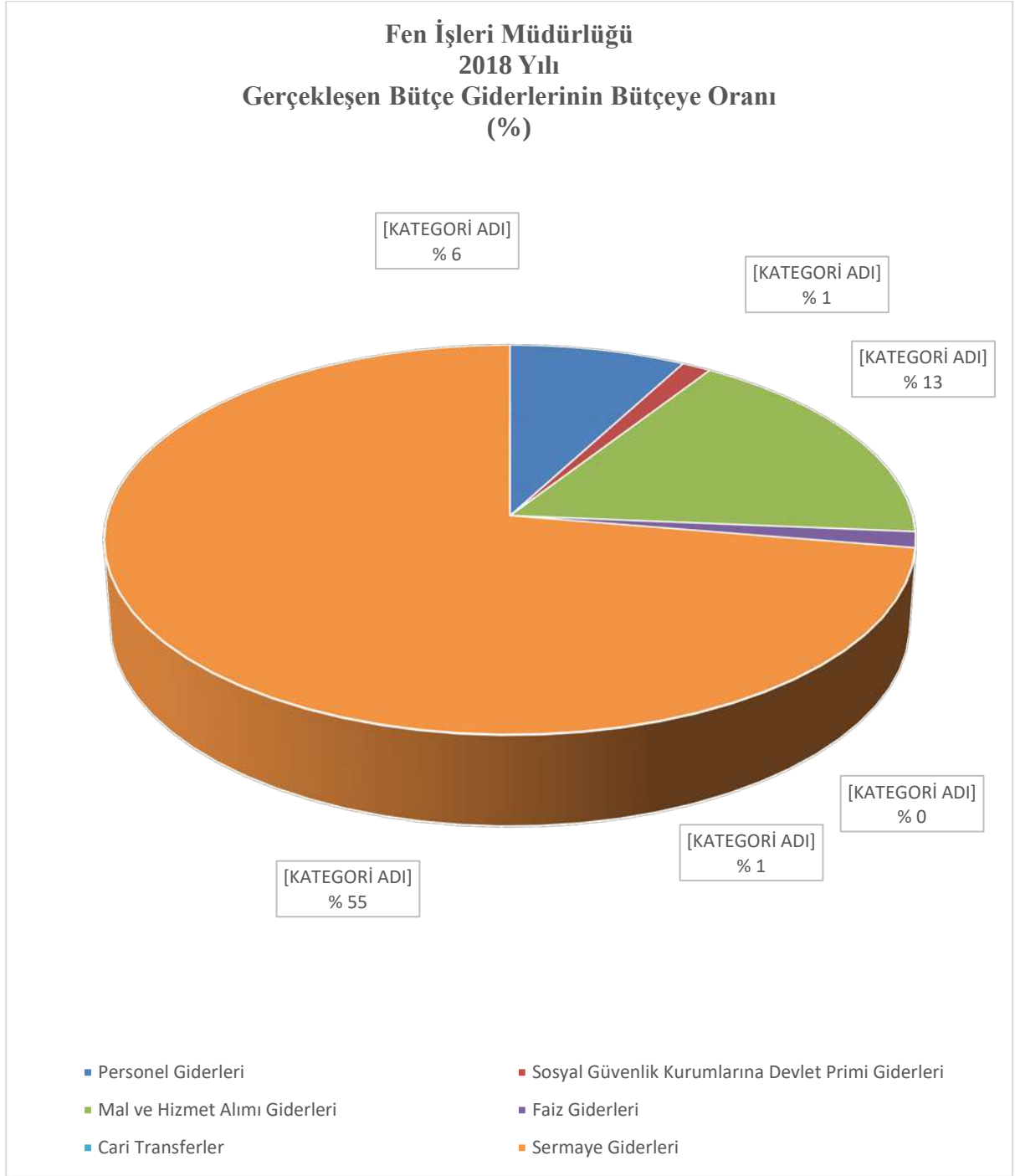
Müdürlüğümüzün **2018** yılı için açıklamalı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kurum Kodu: 46.43.16

01.01.2018 – 31.12.2018

Kurumsal				Fonksiyonel				Fin.	Ekonomik				Açıklama	Tutar (₺)
Sınıflandırma				Sınıflandırma				Tipi	Sınıflandırma					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		
46				04				5	01				Personel Giderleri	2.137.533,00
46				04				5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	372.112,27
46				04				5	03				Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.917.200,24
46				04				5	04				Faiz Giderleri	261.449,46
46				04				5	05				Cari Transferler	0,00
46				04				5	06				Sermaye Giderleri	20.691.184,63
													TOPLAM:	28.379.479,60

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- ❖ Ada Mesireliği' nde çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Bedesten' de çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Şabandede Mesireliğı' nde ekiplerimizce yapılmakta olan 2 adet halısaahada çalışmalar devam ediyor.



- ❖ İlçemiz eski otogar binasının “Üretici Bayanlar için Mağaza” ya dönüştürölmesi çalışmalarına ekiplerimizce devam ediliyor.





- ❖ Belediyemiz Muratgazi Sosyal Tesisleri' nde ekiplerimizce yapılmakta olan engelli tuvaletinde ve depoda çalışmalar devam ediyor.



- ❖ İlçemiz Ada Mahallesiinde yapılmakta olan 2 adet sentetik çim futbol sahası, tribün ve soyunma binasından oluşan spor tesisinde çalışmalar devam ediyor.





- ❖ İlçemiz Ada Mahallesiinde yapılmakta olan spor tesisi alanındaki eski binada tadilat ve tamirat işlerine ekiplerimizce devam ediliyor.



- ❖ Göbel Kaplıcası' nda Bilgi İşlem Müdürlüğü için ekiplerimizce yapılmakta olan sunucu odasında çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Tarihi Moymul Hamamı restorasyon çalışmaları devam ediyor.



- ❖ İlçemiz Moymul Mahallesi Düğün Salonu' nda çalışmalar devam ediyor.



- ❖ Eski meteoroloji alanında yapılmakta olan kafe ve restoran binasında çalışmalar devam ediyor.



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



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara ekiplerimizce Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyemizde üretilen beton parke taşı ve beton bordür döşendi.



- ❖ Asfalt, Beton Parke-Bordür-Büz İmalat Şantiyemizde üretilen asfalt ile İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara ekiplerimizce bitümlü sıcak karışım asfalt betonu atıldı.



- ❖ İlçemiz Dağçeşme Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarına bitümlü sıcak karışım asfalt betonu atıldı.



- ❖ İlçemizin muhtelif mahallelerinde ekiplerimizce asfalt tamiratları ile parke taşı ve bordür tamiratları yapıldı.
- ❖ Ada Mesireliği' nde ekiplerimizce Trafik Eğitim Pisti ve Eğitim Binası yapıldı.



- ❖ İlçemiz Yavuz Selim Cami abdesthane ve tuvaletlerinde ekiplerimizce tadilat ve tamirat işleri yapıldı.



- ❖ İlçemiz Kurşunlu Cami alanında ekiplerimizce bayan tuvaleti yapıldı.



- ❖ T.C. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu' nda 15 Temmuz Şehitler Külliyesi yapıldı.



- ❖ İlçemiz Yıldırım Beyazıt Mahallesi Düğün Salonu' nda çalışmalar tamamlandı.



- ❖ İlçemiz Ömerbey Mahallesi Düğün Salonu' nda çalışmalar tamamlandı.



- ❖ İlçemiz Çardaklı Mahallesi Düğün Salonu' nda çalışmalar tamamlandı.



- ❖ İlçemiz Dedeler Mahallesinde ekiplerimizce yapılan abdesthane ve tuvaletlerde çalışmalar tamamlandı.



- ❖ Belediyemiz hizmet binasının koridorlarında yapılan renovasyon çalışması tamamlandı.



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



❖ Tavşanlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü' nün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu' na göre 2018 yılında yaptığı ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Türü
1	2017/709207	İLÇEMİZ ADA MAHALLESİNE 2 ADET SENTETİK ÇİM FUTBOL SAHASI, TRİBÜN VE SOYUNMA BİNASINDAN OLUŞAN TESİS YAPIM İŞİ	Yapım İşi
2	2018/75679	CEM 1 42,5 R KATKISIZ DÖKME ÇİMENTO ALIM	Mal Alımı
3	2018/133620	KÜTAHYA İLİ TAVŞANLI İLÇESİ 15 TEMMUZ ŞEHİTLER KÜLLİYESİ İKMAL İNŞAATI YAPIM İŞİ	Yapım İşi
4	2018/233263	BELEDİYEMİZİN MUHTELİF İNŞAAT İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE HAZIR BETON ALIM	Mal Alımı
5	2018/335137	KAFE VE RESTORAN BİNASI YAPIM İŞİ	Yapım İşi
6	2018/382222	TARİHİ MOYMUL HAMAMI RESTORASYONU YAPIM İŞİ	Yapım İşi
7	2018/407720	3 ADET MAHALLE EVİ YAPIM İŞİ (Katılım olmadığı için ihale iptal edildi.)	Yapım İşi
8	2018/438432	BELEDİYEMİZ KADROLU İŞÇİLERİNE DAĞITILMAK ÜZERE 75,00 TON +18 MM YIKANMIŞ, TORBALANMIŞ GLİ (TUNÇBİLEK) KÖMÜRÜ VE 57,50 TON 10-18 MM TORBALANMIŞ GLİ (TUNÇBİLEK) KÖMÜRÜ ALIM	Mal Alımı
9	2018/448142	BETON PARKE TAŞI VE BETON BORDÜR DÖŞENMESİ YAPIM İŞİ	Yapım İşi
10	2018/543981	İLÇEMİZ DAĞÇEŞME MAHALLESİ MUHTELİF CADDE VE SOKAKLARINA BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM ASFALT BETONUNUN NAKLİYESİ, SERİLMESİ VE SIKIŞTIRILMASI YAPIM İŞİ	Yapım İşi

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Sıra No	Projenin Adı	Projenin		Proje Tutarı (₺)	2018 Yılı Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	AÇIKLAMALAR	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1	Yıldırım Beyazıt Mahallesine düğün salonu yapım işi	17.04.2017	25.03.2018	1.082.800,00	1.126.117,62 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
2	Ömerbey ve Çardaklı Mahallelerine birer adet düğün salonu yapım işi	24.07.2017	13.04.2018	949.400,00	964.441,19 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
3	Belediye Hizmet Binası koridorları renovasyonu ve silikon cephe giydirme çalışması yapım işi	24.08.2017	16.02.2018	445.000,00	488.617,76 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR TAMAMLANDI	100
4	Bedesten binası yapım işi	01.08.2017	09.10.2019	23.920.000,00	5.312.085,37	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	35
5	Moymul Mahallesine düğün salonu yapım işi	09.08.2017	28.02.2019	2.079.000,00	1.363.620,25	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	80
6	İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara beton parke taşı ve beton bordür döşenmesi yapım işi İKN: 2017/481001	06.12.2017	08.06.2019	3.669.843,75	3.827.685,34 (İş artışı yapılmıştır.)	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	97
7	İlçemiz Ada Mahallesine 2 adet sentetik çim futbol sahası, tribün ve soyunma binasından oluşan tesis yapım işi	09.03.2018	15.02.2019	2.947.000,00	2.896.248,94	ÇALIŞMALAR DEVAM EDİYOR	95
8	Kütahya İli Tavşanlı İlçesi 15 Temmuz	18.05.2018	31.12.2018	748.750,00	583.911,40	ÇALIŞMALAR	100

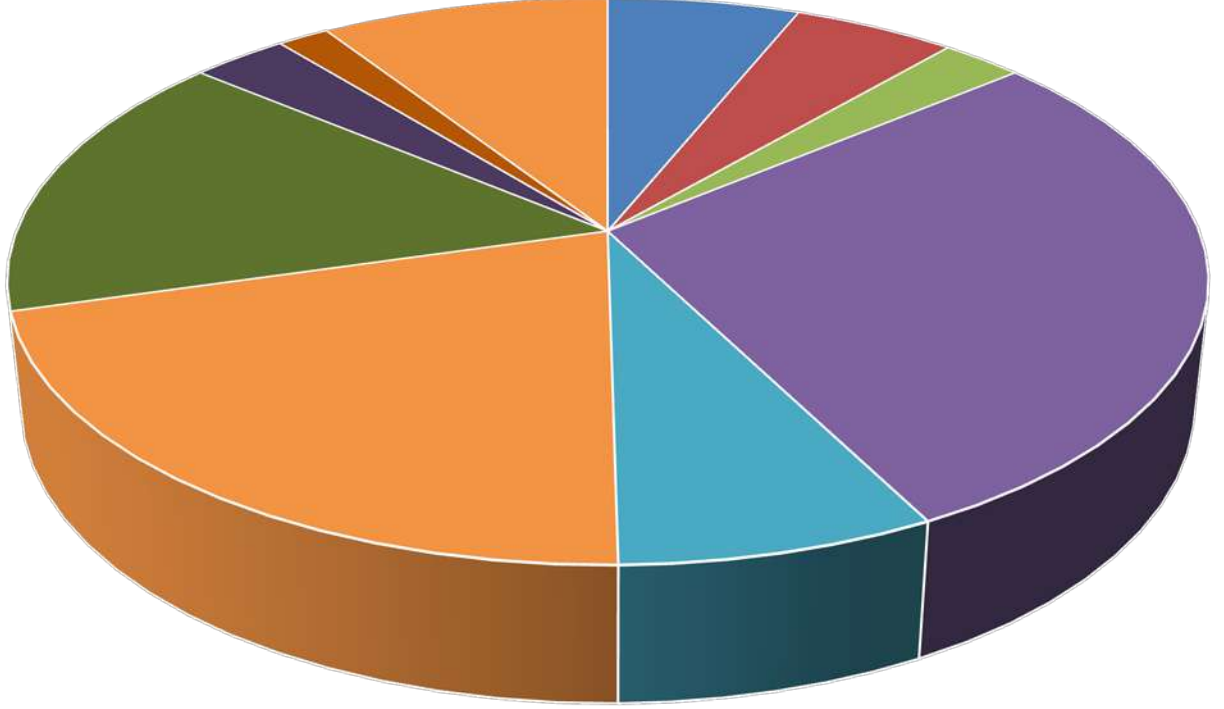
	Şehitler Külliyesi ikmal inşaatı yapım iş					TAMAMLAN DI	
9	Kafe ve restoran binası yapım iş	27.08.20 18	13.01.20 19	1.179.000,0 0	0,00	ÇALIŞMALA R DEVAM EDİYOR	8
10	Tarihi Moymul Hamamı restorasyonu yapım iş	15.08.20 18	10.02.20 19	448.894,00	324.510,8 1	ÇALIŞMALA R DEVAM EDİYOR	65
11	Beton parke taşı ve beton bordür döşenmesi yapım işi İKN: 2018/448142	23.11.20 18	18.09.20 19	4.618.224,0 0	0,00	ÇALIŞMALA R DEVAM EDİYOR	0
12	İlçemiz Dağçeşme Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarına bitümlü sıcak karışım asfalt betonunun nakliyesi, serilmesi ve sıkıştırılması yapım iş	29.11.20 18	03.12.20 18	1.700.000,0 0	1.689.273, 00	ÇALIŞMALA R TAMAMLAN DI	100
TOPLAM:				43.787.911, 75	18.576.51 1,68	2018 Yılı Sonuna Kadar Olan Toplam Nakdi Harcamaların Toplam Proje Tutarına Oranı:	% 42,4

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ASFALT, PARKE TAŞI, BORDÜR VE BÜZ İMALAT ŞANTİYESİ
Malzeme – Üretim Elemanları Girişi ve Sarfiyat Durumu
(01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arası)

Sıra No	Cinsi	Giriş Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktar	Genel Miktar
1	30' luk Büz	4197	1800	2397	3884
2	30' luk Büz Entegreli	5516	4277	1239	3800
3	40' lık Büz	215	643	-422	695
4	40' lık Büz Entegreli	0	181	-181	757
5	50' lik Büz	862	22	832	847
6	60' lık Büz	1262	707	555	1187
7	30' luk Baca	308	226	82	439
8	40' lık Baca	7	15	-8	38
9	60' lık Beton Baca	33	49	-16	50
10	50' lik Beton Baca	36	9	27	104
11	35' lik Bilezik	106	127	-21	158
12	60' lık Bilezik	67	150	-83	84
13	8' lik Kilitli Parke Taşı	21716	23486	-1770	5825
14	6' lık Düz Parke Taşı (10*20)	7330	5710	1620	5430
15	Mantar Duba	248	59	189	273
16	20/50 Ağaç Bordürü	20560	13282	7278	9218
17	Parsel Bacası	129	136	-7	113
18	27*60 Boyun Bileziği	240	296	-56	325
19	Beton Oluk Bordürü	108	2516	-2408	22982
20	Dökme Çimento (Ton)	1600	1600	0	0
21	Asfalt Üretimi (Ton)	10595	10595	0	0
22	0,50*1 Beton Kapak	299	569	-297	60
23	1*1 Beton Kapak	160	88	72	140
24	30*50 Beton Bordür	5390	7015	-1625	115
25	30' luk Parsel Bileziği	0	44	-44	58
26	60' lık Parsel Bileziği	0	115	-115	438
27	Beton Konik	230	346	-116	173
28	30' luk Beton C Elemanı	278	368	-90	297
29	50' lik Büz Entegreli	668	566	102	899
30	50*70 Penetrasyonlu Bitüm (Ton)	386,740	336,740	50	50
31	MC30 Bitüm (Ton)	20,190	20,190	0	0
32	20' lik Beton Baca	23	15	8	54
33	50' lik Beton C Elemanı	0	0	0	115
34	40' lık Beton C Elemanı	0	0	0	16
35	Barbekü	0	30	30	32

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2018 Yılı Sonuna Kadar Olan Toplam Nakdi Harcamaların Toplam Proje Tutarına Oranı (%)



- Yıldırım Beyazıt Mahallesi düğün salonu yapım işi %2,6
- Ömerbey ve Çardaklı Mahallelerine birer adet düğün salonu yapım işi %2,2
- Belediye Hizmet Binası koridorları renovasyonu ve silikon cephe giydirme çalışması yapım işi %1,1
- Bedesten binası yapım işi %12,1
- Moymul Mahallesi düğün salonu yapım işi %3,1
- İlçemizin muhtelif mahallelerindeki altyapı çalışmaları tamamlanan muhtelif cadde ve sokaklara beton parke taşı ve beton bordür döşenmesi yapım işi İKN: 2017/481001 %8,8
- İlçemiz Ada Mahallesi 2 adet sentetik çim futbol sahası, tribün ve soyunma binasından oluşan tesis yapım işi %6,6
- Kütahya İli Tavşanlı İlçesi 15 Temmuz Şehitler Külliyesi ikmal inşaatı yapım işi %1,3
- Kafe ve restoran binası yapım işi %0
- Tarihi Moymul Hamamı restorasyonu yapım işi %0,7
- Beton parke taşı ve beton bordür döşenmesi yapım işi İKN: 2018/448142 %0
- İlçemiz Dağçeşme Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarına bitümlü sıcak karışım asfalt betonunun nakliyesi, serilmesi ve sıkıştırılması yapım işi %3,9

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

Performans bilgi sistemi;

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

- Arşivleme sisteminin tam olarak oluşturulamaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Fen İşleri Müdürü olarak yetkim dahilinde;

46 sayfadan oluşan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI FAALİYET RAPORU

VI- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

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

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

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

D- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

7. FİZİKSEL YAPI

7.1.Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzdeki toplam 15 adet aracın 14 adedi resmi; 1 adedi ise kiralanmış araçtır.

ARAC LİSTESİ

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET (ADET)		TOPLAM (ADET)
		RESMİ	KİRALIK	
1-	Damperli kamyon	4	-	4
2-	Pikap	-	1	1
3-	Kepçe	3	-	3
4-	Su Tankeri	3	-	3
5-	Kamyonet panelvan	1	-	1
6-	Motorsiklet	1	-	1
7-	Ağaç Sökme ve Dikme Makinesi	1	-	1
8-	Paletli Ekskavator	1	-	1
TOPLAM		12	1	15

7.2. Hizmet Birimleri:

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

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN (m²)	SAYI
1-	Ana Bina Müdür Odası	15	1
2-	Ana Bina Oda 1	15	1
3-	Fidanlık Personel Odası	15	1
4-	Yazı İşleri	15	1

5-	Toplantı Odası	50	1
6-	Peyzaj Mimarı Odası	15	1
7-	Katip Odası	15	1
8-	Formen Odası	12	1
9-	Laboratuar Odası	15	1
10-	Personel Odası	30	2
11-	Personel Mescidi	30	2
12-	Personel Mutfak	8	2

7.3. Fiziki Kaynaklar:

7.3.1. Ana Bina Müdür Odası

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

7.3.2. Ana Bina Oda 1

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

7.3.3. Fidanlık Personel Odası

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

7.3.4. Makine İkmal Yazı İşleri

1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa telefonu, 1 adet masa, 1 adet koltuk, 4 adet misafir sandalyesi, 5 adet dolap ve büro malzemeleri (kalem, silgi, delgeç, zımba vb.)

7.3.5. Toplantı Odası

1 adet masa, 17 adet koltuk 1 adet dolap

7.3.6. Peyzaj Mimarı Odası

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

7.3.7. Katip Odası

1 adet renkli yazıcı, 1 adet masa, 1 adet dolap

7.3.8. Formen Odası

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

7.3.9. Laboratuvar Odası

7.3.10. Personel Odası

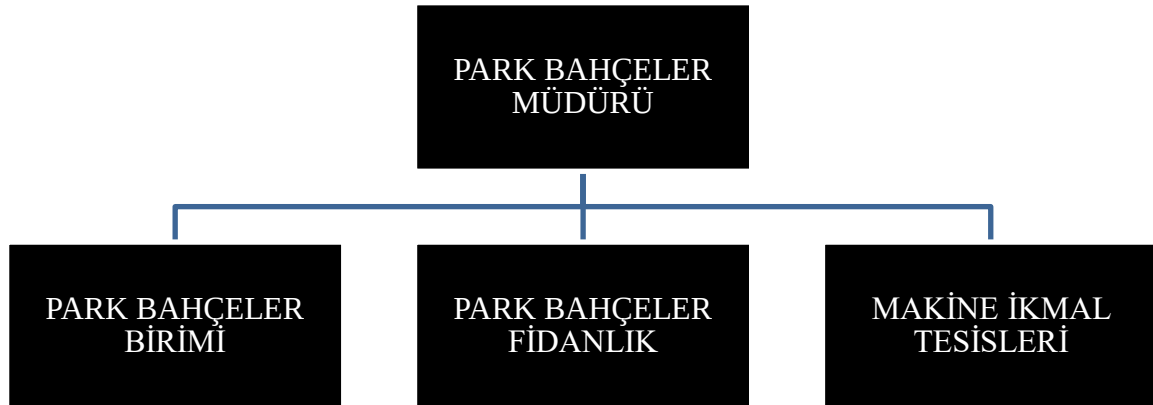
7.3.11. Personel Mescid

7.3.12. Personel Mutfak

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

8. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



9. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

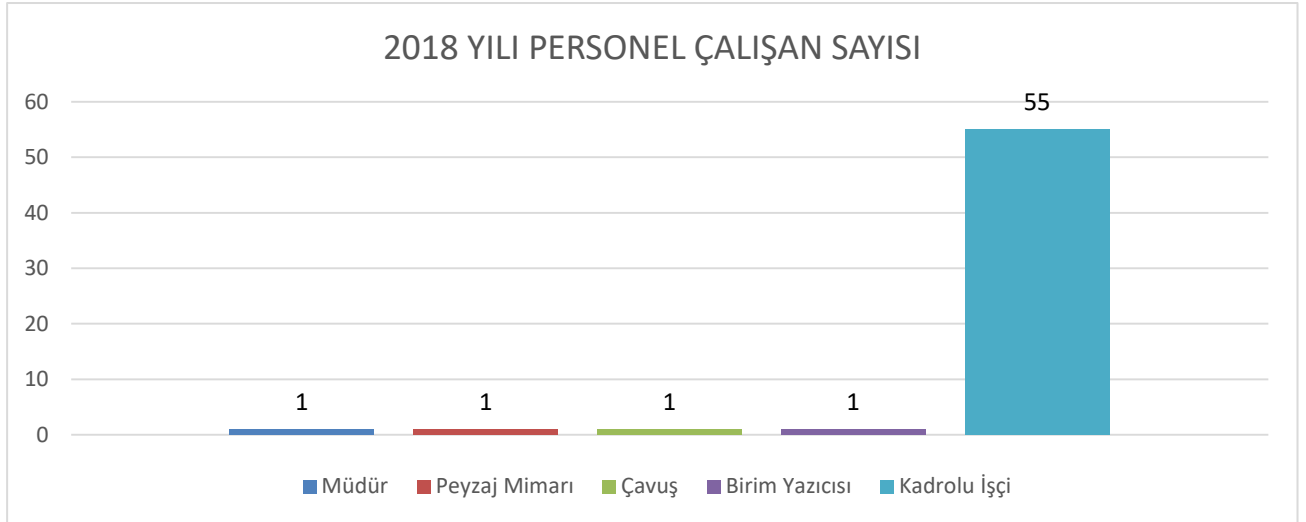
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI (ADET)
1-	Dizüstü bilgisayar	1
2-	Masaüstü bilgisayar	2
3-	Renkli yazıcı	2

4-	Siyah-beyaz yazıcı	2
5-	Masa telefonu	1
6-	Fotoğraf makinesi	1
7-	Kamera kontrol kutusu	1
8-	Kameraların kontrolü için monitör	1
TOPLAM		14

10. İNSAN KAYNAKLARI

10.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 59 personelle yürütülmektedir. Bu personelden, 1 kişi müdür, 1 kişi peyzaj mimarı, 1 kişi çavuş, 1 Birim yazıcısı, 55 kişi kadrolu personeldir.



11. SUNULAN HİZMETLER

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- 2) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, çim biçme, yabancı ot alımı ve biçimi, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde uygun görüldüğü takdirde yardımcı olmak.
- 6) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 7) İlçenin estetiği için görsellik materyalleri (çiçek parteri, , havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9) Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

12. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

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

Mimar ve Teknikerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Bahçıvanın Görevleri

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

Bekçinin Görevleri

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

Park ve Bahçeler Çavuşunun (Formenin) Görevleri

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

Fidanlık ve Depo Sorumlusunun Görevleri

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

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Operatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

13. İş makinesinin görev dönüşü bakımını yapmak
14. İş makinesi hakkında herhangi bir arıza durumu ortaya çıktığı zaman üstlerine bildirmek
15. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

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

Görevin Yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

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

Arşivleme ve Dosyalama

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

Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri

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

VII- AMAÇ VE HEDEFLER

C- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 1) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

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

2018 YILI AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

SA	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEF			GERÇEKLEŞME
2	şeffaf , çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH.2.8	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.	✓
SH.4.2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	✓
SH.8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	✓

SH.8.2.3	Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akım Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.4	Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturması, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması	✓
SH.8.2.5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli , aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH.9.1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi.	✓
SH.9.2	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin gerekli durumlarda toplanarak toplu alımlara yönelmek			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli , aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH.9.3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	✓
SH.9.4	Taşıt,araç, iş makinaları vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması			✓
SH.9.5.1	Makine Techizat Bakım Onarımları			✓
16	İlçemize vizyon katacak ve Halkımızın sosyal, kültürel, ekonomik ihtiyaçlarını giderecek diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisleri yapmak,yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekanlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH.16.1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması	✓
SH.16.2	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları			✓
SH.18.2	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi			✓
SH.18.4	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralınması			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.1	Yeni Parkların Yapımı	✓
SH.21.2	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi			✓
SH.21.3	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması			✓
SH.21.4	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.5	Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması , mevcutlarının genişletilmesi	✓

SH.21.6	Yeni Semt Sahalarının yapılması		✓	
SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi		✓	
SH.21.8	Dönem içerisinde halkın talebi ve ihtiyaçlar doğrultusunda uygun görülen park ve yeşil alanlara kapsamında spor aletlerinin kazandırılması		✓	
SH.21.9	Kavşak,refüj, bulvar vb. yerlere yapılan yeşillendirme ve çiçeklendirmeler		✓	
SH.21.10	Ortalama 15000 bin adet fidan üretiminin yapılması		✓	
SH.21.11	Her yıl ortalama 200.000 adet mevsimlik çiçek üretiminin yapılması		✓	
SH.21.12	Sulama sistemi bulunmayan yeşil alanlara sulama sisteminin yapılması ve mevcutlarının bakımlarının yapılması		✓	
SH.21.13.1	Okul Çevre Düzenlemeleri yapılması		✓	
SH.25.2	Mevcut mezarlık alanlarının sürekli bakımının yapılarak, alt/üst yapı ihtiyaçlarının giderilmesi.		✓	
28	Belediye hizmetlerini teknolojik imkanlardan faydalanarak geliştirmek, kentsel sorunların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak.	SH.28.1	İhtiyaç duyulan alanlarda çözüme yönelik projelerin hazırlanması	✓
SH.30.3	Binaların, açık alanların , ulaşım ve bilgilendirme hizmetleri ile bilgi ve iletişim teknolojisinin engelliler tarafından güvenli ve bağımsız olarak ulaşılabilir ve kullanılabilir olması			✓

KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:

SA: Stratejik Amaç

SH: Stratejik Hedef

D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

15. İlçemizin mevcut şartları doğrultusunda hizmetlerin halkın hizmetine en üst seviyede sunulması
16. Sorumluluk
17. Güvenilirlik
18. Takım ruhu
19. Şeffaflık
20. Eşit muamele
21. Hesap verebilirlik
22. Disiplin
23. Hoşgörü ve anlayış
24. Yaratıcılık
25. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
26. Vatandaşa saygı
27. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
28. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek

VIII- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C- MALİ BİLGİLER

4. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Müdürlüğümüzün 2018 yılı bütçe giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

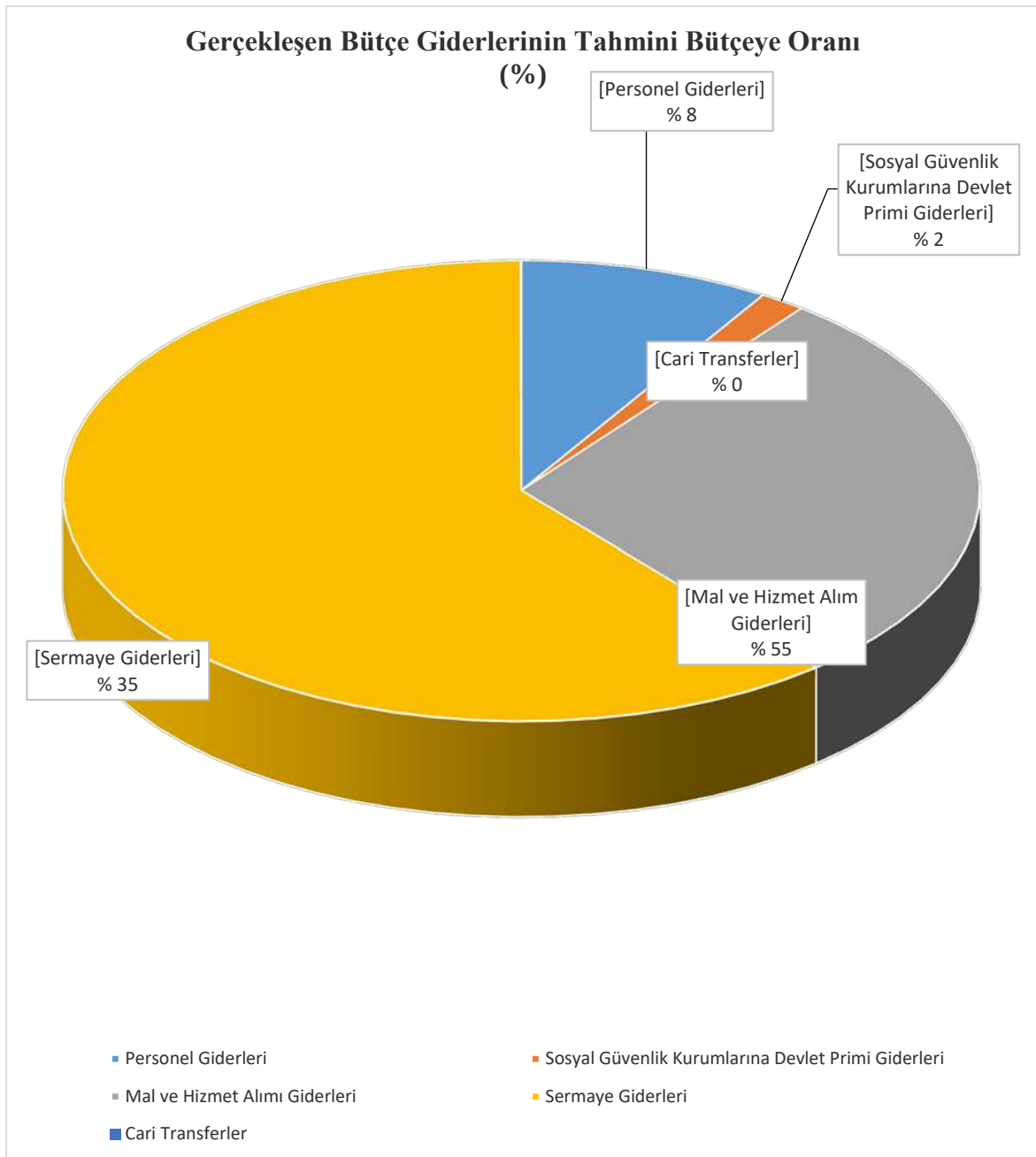
2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	
Park ve BahçelerMüdürlüğü Tahmini Bütçe (₺)	5.198.000,00
Park ve BahçelerMüdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	5.155.590,37
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	99,1

5. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Müdürlüğümüzün 2018 yılı için açıklamalı bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kurum Adı :				TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.37 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ										01.01.2018 31.12.2018	
KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİN.	EKONOMİK				AÇIKLAMA	TUTAR	
SINIFLANDIRMA				SINIFLANDIRMA				TİPİ	SINIFLANDIRMA						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV			
46	43	16	37	04	2	1	00	5	01				Personel Giderleri	455.821,95	
46	43	16	37	04	2	1	00	5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	83.709,02	
46	43	16	37	04	2	1	00	5	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.466.072,47	
46	43	16	37	04	2	1	00	5	05					940,00	
46	43	16	37	04	2	1	00	5	06				Sermaye Giderleri	3.149.146,93	
TOPLAM														5.155.590,37	

6. MALİ DENETİM SONUÇLARI



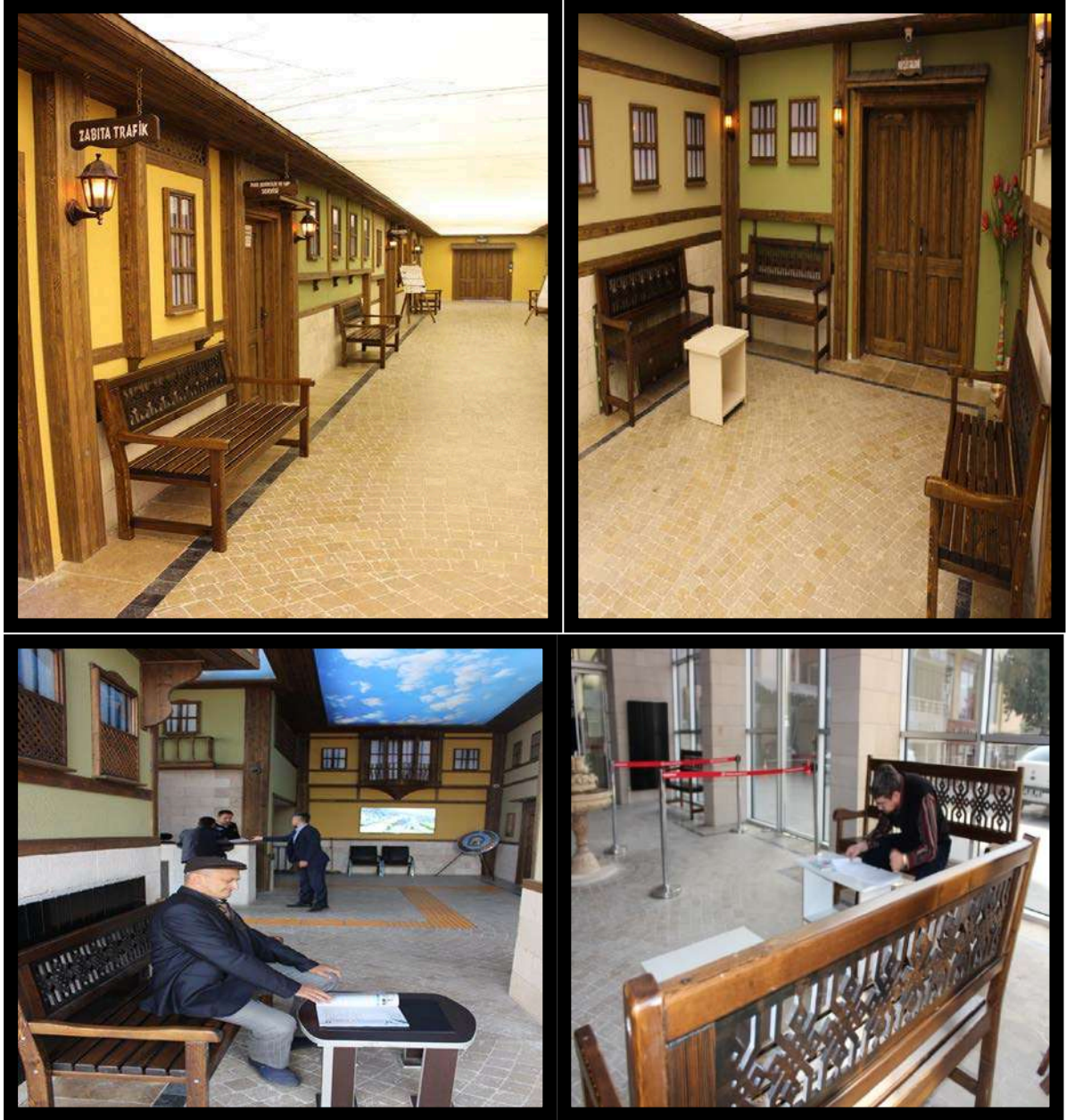
D- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 1- Tavşanlı Belediyesi'nin sosyal medya hesaplarına gelen şikayet ve öneriler önce ilgili birim amirlikleri ardından da üst yönetim tarafından değerlendirilerek fikir beyan eden kişiye bilgilendirme yapılıyor. Bire bir Tavşanlı halkının belediye hizmetlerine ilişkin görüşlerini paylaşarak hizmet kalitesinin artırılmasına fayda sağlamasına Belediye Başkanı Mustafa Güler büyük önem veriyor. Bu bağlamda gelen şikayet ve önerilere titiz bir yaklaşım sergileyerek kısa sürede cevap veren birimlerden olan Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Başkan Mustafa Güler plaket vererek teşekkür etti.

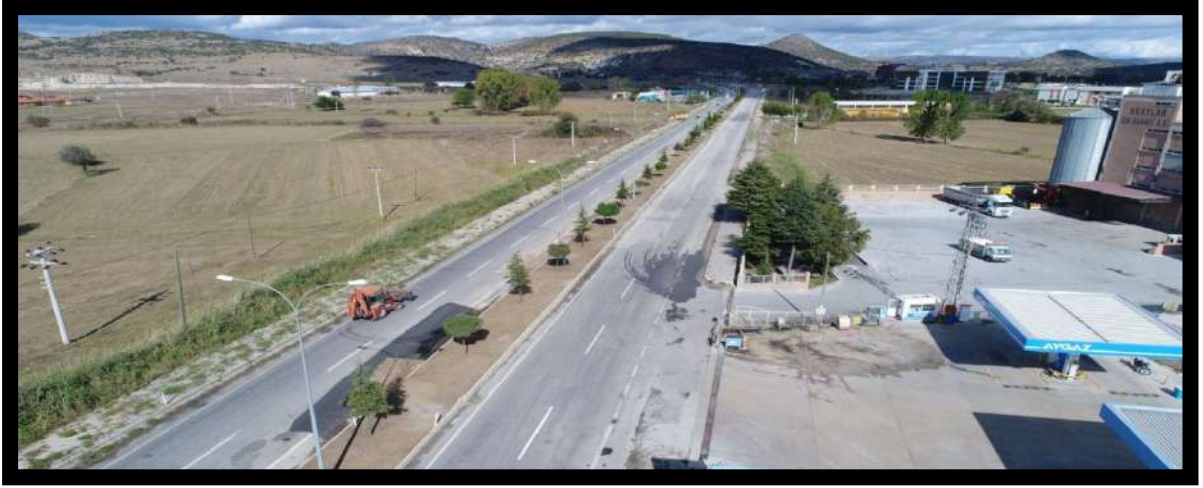


- 2- **Belediye Hizmet Binası Koridorları Kent Mobilyaları Montajı:** Belediye Hizmet Binası koridorları özel tasarım oturma banklarıyla ve ahşap çöp kovalarıyla süslendi. 16 adet oturma bankıyla koridorlar daha da güzelleşti.



YENİ YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

- 1- **Üniversite Yolu Orta Refüj ve Üniversite Girişi Peyzaj Düzenleme Çalışması :** 5100 m² lik alanda eksik bordürler tamamlanıp otomatik sulama sistemi, toprak dolgu, toprak tesviye, çim ekimi ile fidan dikim işlemleri ve peyzaj çalışmaları yapılarak hizmete sunulmuştur. Dumlupınar üniversitesi girişi önünde bulunan iki adet üçgen şeklindeki alanda toprak tesviye, çim ekimi, fidan dikimi ve dekoratif taşlarla peyzaj çalışması yapılmıştır.



- 2- **Kükürtlü Cad. Orta Refüj Düzenleme Çalışması:** Mevcut orta refüj içerisine parke taşları ile yaya geçiş noktaları yapılarak oluşan yeşil alanlara toprak dolgu ve tesviyesi yapılmıştır. Toprak dolgusu yapılan alana farklı türlerden çalılar dikilerek çalı parterleri oluşturulmuş ve çalışmalar tamamlanmıştır.
- 3- **Yıldırım Beyazıt Mahallesi Musa Cami Çevre Düzenleme Çalışması:** Bordür döşeme işlemi yapılan alanda toprak tesviye işlemi yapıldıktan sonra çevresine fidan, çim ve çeşitli çalılar dikilip çalışmalar tamamlanmıştır.
- 4- **Hanımçeşme Mahallesi Bent Sokak Kavşak Çalışması:** Üçgen şeklindeki kavşakta toprak tesviye, çimleme ve fidan dikim çalışması yapılmıştır.
- 5- **Hanımçeşme Mahallesi Barabaros Caddesi İle Şehit Hüseyin Taşkın Sokağın Kesişimi Kavşak Çalışması:** Orta üçgen alanda toprak tesviye ve çim ekim çalışması yapılmıştır.

- 6- **Kavaklı Mahallesi Yalvaç 1 ve Yalvaç 2. Sokağın Kesişimi Kavşak Çalışması:** Üçgen şeklindeki iki adet alana bordür döşenip, bu iki alanlarda toprak tesviye işlemi, çalı dikimi ve çim ekim işlemi yapılmıştır.
- 7- **Kavaklı Mahallesi Atatürk İlkokulu Arkası Kavşak Çalışması:** Üçgen şeklindeki alanda toprak tesviye ve çim ekim işlemi yapılmıştır.
- 8- **Mustafa Kalemli Devlet Hastanesi Acil Giriş Önü Kavşak Çalışması:** Üçgen şeklindeki alanda toprak dolgu, toprak tesviye, çim ekimi ve gül dikim işlemi yapılmıştır.
- 9- **Çardaklı Mahallesi Kızıltepe Caddesi Mezarlık Yolu Üzeri Kavşak Çalışması:** Üçgen şeklindeki alanda toprak tesviye, çim ekimi ve fidan dikimi yapılmıştır.
- 10- **Trafik Pisti Peyzaj Düzenleme Çalışması:** Alanda bulunan ağaçlar ağaç sökme makinası ile sökülerek başka bir alana nakledilmiştir. Trafik pisti peyzaj projesine uygun olarak yapılıp yollar asfaltlanmıştır. Pist içerisinde ayrılan yeşil alanlara otomatik sulama sistemi döşenip toprak dolgu, toprak tesviye ve çim ekim işlemleri tamamlanmıştır. Alanın çevresinin yaya yolları da yapılarak çalışmalar tamamlanmıştır.









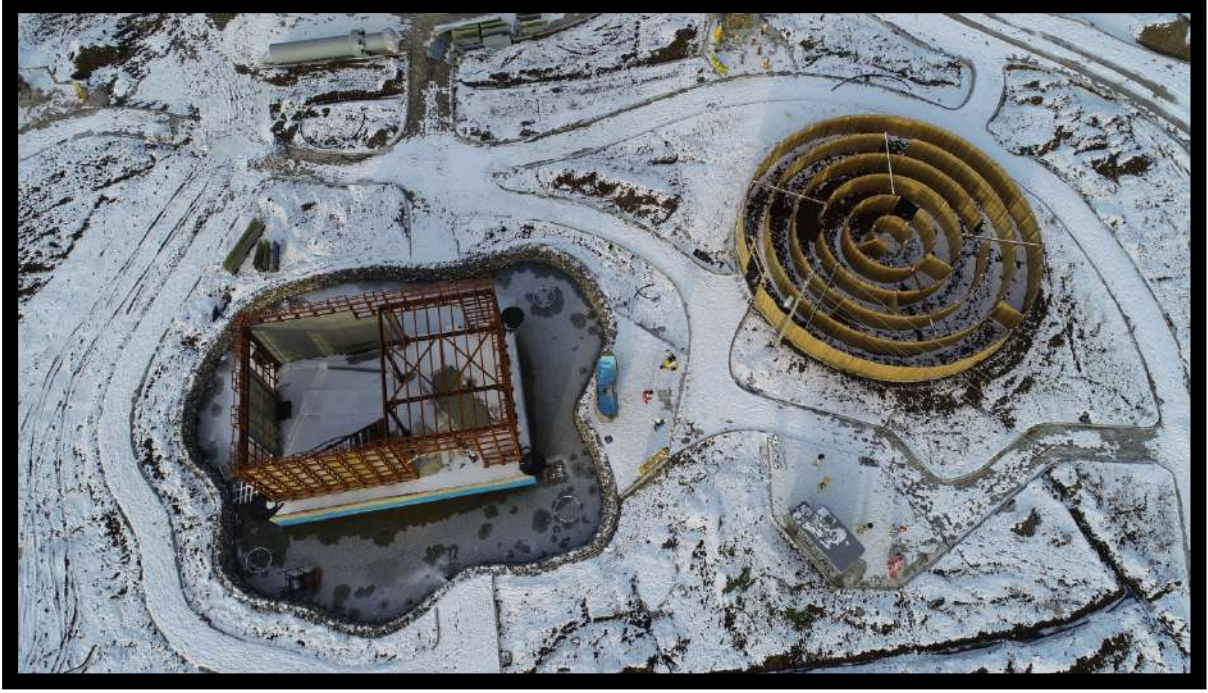
11- Ulucami Mahallesi Yukarı Çimen Caddesi Park Düzenlemesi: 210 m² lik alanda 2017 yılı içerisinde toprak dolgu ve tesviyesi, yaya yolları, taş çakımı ve bordür çekimi tamamlanan alana ek olarak otomatik sulama sistemi döşemesi ve çim ekimi de yapıp halkın hizmetine sunulmuştur.

12- Ada Mesire Alanı, Masal Dünyası ve Çevre Düzenleme Çalışması: 3000 m² lik alanda hafriyat çalışmaları toprak dolgu ve tesviye işleri yapıldıktan sonra projesinde belirtilen süs göleti inşaatı tamamlanmıştır. Süs göleti ortasında yer alan şato inşaatına başlanmış olup inşaatın kompozit kaplamasına geçilmiştir. Peyzaj projesi doğrultusunda yaya yolları ile masal konseptlerinin alanları yapılarak masal konsepti kurulacak alanlara şap beton atılmıştır. Bu betonlar üzerine masal konseptlerinin kurulumu yapılmış olup sahanın otomatik sulama sistemi ve toprak dolgu işleri yapılmıştır. Oturma birimleri ve çim ekim ve bitkilendirme çalışmalarında tamamlandıktan sonra oturma birimleri ile konsept büyük bir çocuk oyun alanının kurulumu yapılarak halkımızın kullanımına sunulacaktır. Masal dünyası kapsamında alana montajı yapılan masal dünyası konseptleri ise şunlardır.

1-	Şirinler Konsepti - 1 Adet Mantar Ev, 8 adet Şirinler Figürü, Gargamel Figürü, Azman Kedi Figürü	1	Takım
2-	Hacivat Karagöz Sahnesi Konsepti - Hacivat ve Karagöz'ün evi, Hacivat Figürü Rölyefi, Karagöz Figürü Rölyefi	1	Takım
3-	Pamuk Prenses ve Yedi Cüceler Konsepti	1	Takım

	- Pamuk prenses, 7 adet Cüce Figürü, Prens ve Atı Figürü, Pamuk Prensesin Evi		
4-	Gepetto, Pinokyo ve Evi Sahnesi -Pinokyo Figürü, Gepetto Usta Figürü, Pinokyo'nun Evi	1	Takım
5-	Keloğlan Konsepti -Keloğlan Figürü, Eşşek figürü ve kuyu, Keloğlan'ın Evi, Keloğlan'ın Annesi Figürü	1	Takım
6-	Taş Devri Konsepti -Çakmak Taş Figürleri (Fred, Vilma, Barni, Bety, Bambam), Dino Figürü, Taş Devri Evi	1	Takım
7-	Şato Kafe	1	Adet
8-	Temel Reis Konsepti -Temel Reis Figürü, Kabasakal Figürü, Safinaz Figürü	1	Takım
9-	Masal Dünyası Giriş Kapısı	1	Adet
10-	İnek Figürlü Bank	3	Adet
11-	Tırtıl Figürlü Bank	3	Adet
12-	Köpek Figürlü Bank	2	Adet





13- Şabandede Mesire Alanı Pevzaj Çalışmaları: 330.000 m² lik oldukça geniş bir alan olan mesire alanında hafriyat toprak dolgu ve tesviye çalışmaları yapılmıştır. Bu alanın dışında kalan maden rehabilitasyon çalışma alanı içinde de dikim basamakları oluşturularak bu alanda tesviye edilmiş ve alana ağaç sökme makinesi ve elle boylu fidan dikimleri yapılmıştır. Mesire alanı içerisinde hazırlanan mesire alanı projesine uygun olarak 20.000 m² lik otopark, piknik alanı ve yaya yollarının bordür ve kilitli parke taş çakımı yapılmıştır. Botanik bahçesi olarak düşünülen alanda ise kırıcı yardımı ile açılan dikim çukurlarına farklı türden ağaç ve çalı fidanları dikilerek bu alanın tesisi gerçekleştirilmiştir. Mesire alanı içerisinde eğimli ve boş alanlarda toprak işlemesi yapılarak mini ekskavatör ile buror teraslar yapılmış ve teraslara repikaj sedir fidanları dikilmiştir. Ayrıca tüm sahanın otomatik sulama sistemi için ana boru hatları çekilmiş ve bazı bölümlerin otomatik sulama çalışmaları tamamlanmıştır. Çocuk oyun alanı, paintball sahası, kent mobilyaları ve seyir teraslarıda yapılarak çalışmaların 2019 yılında tamamlanması hedeflenmektedir Çalışmalar devam etmektedir.



14- Şabandede Mesire Alanı Ulaşım Yolu Ağaçlandırma Çalışması: Kütahya-Tavşanlı anayolu ile Şabandede mesire alanı arasındaki 3 km lik bağlantı yolunun her iki yakası tesviye edilip hazırlandıktan sonra ağaç sökme makinesi yardımı ile karaçam türünden ağaçlandırılmıştır. Çalışmalar bu bölümde tamamlanmıştır.

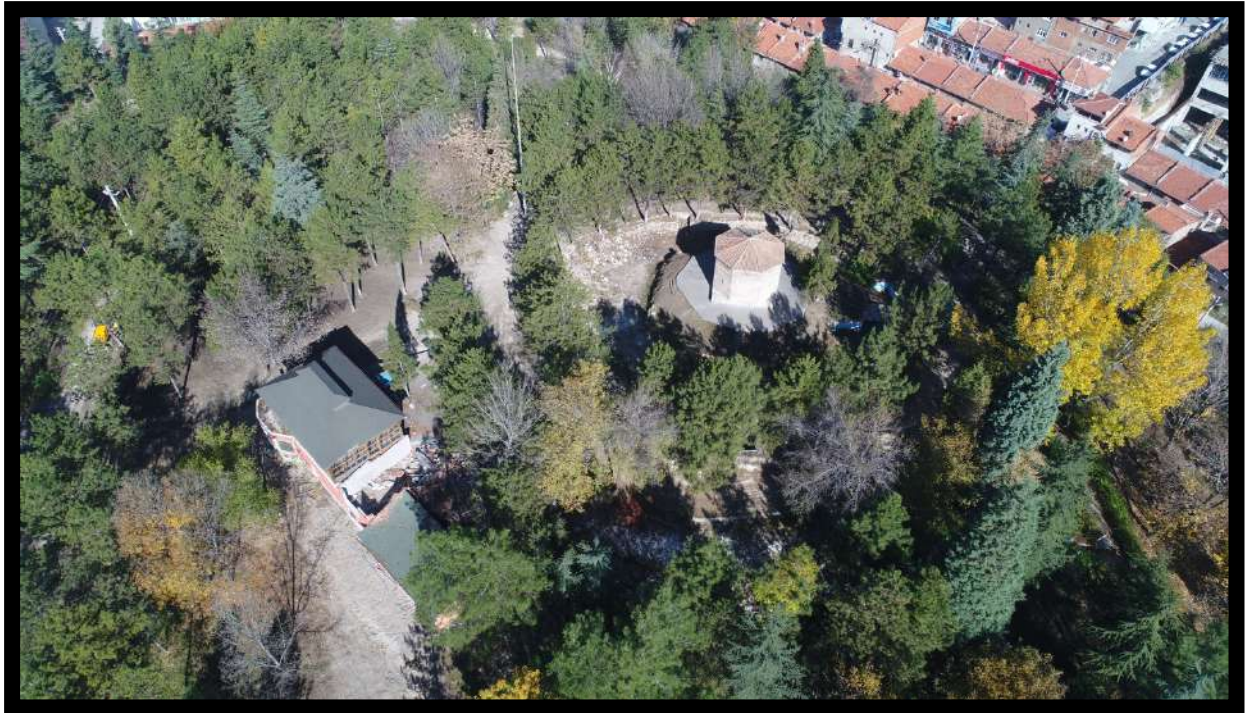


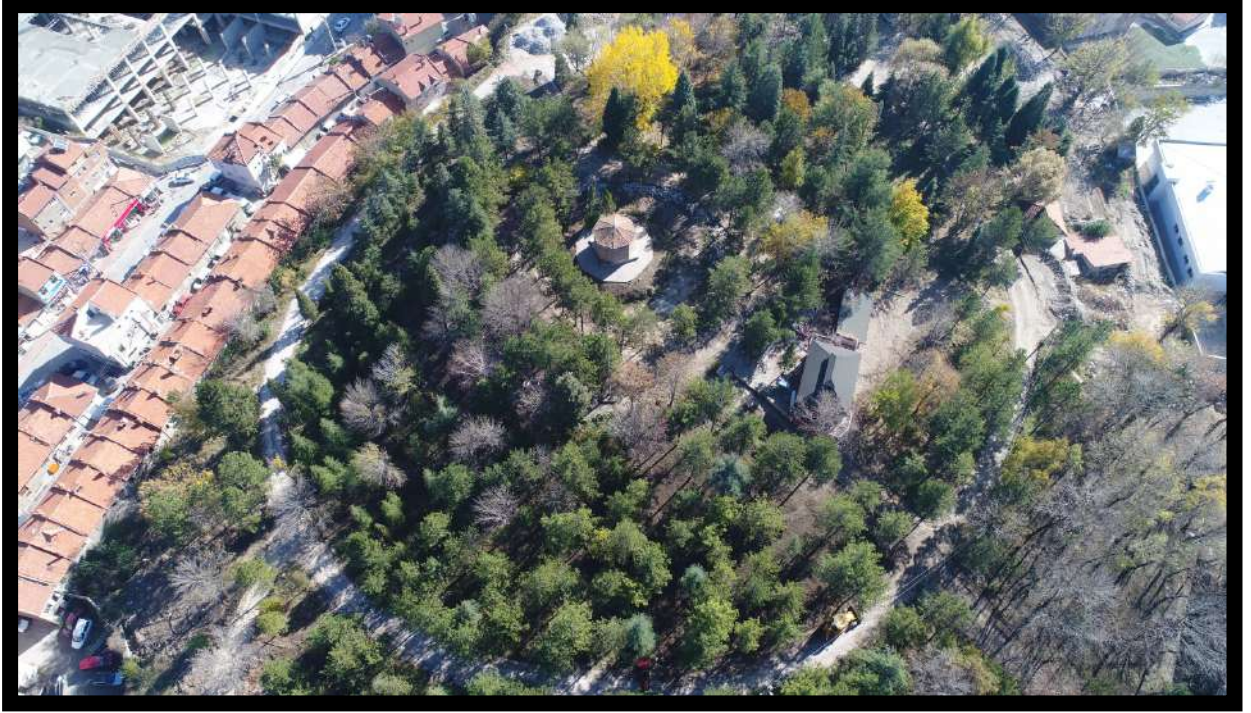






15- Mülâyimtepe Park Yapım İşi: Mülâyim Tepe parkı için hazırlanan ve Anıtlar yüksek kurulu tarafından onaylanan peyzaj projesi kapsamında 30.000 m² alanda yaya yolları, oturma alanları, piknik üniteleri, havuz ve çay bahçesi, anfi tiyatro, çocuk oyun alanları mescit, abdesthane kafeterya gibi ünitelerini içerisinde barındıran peyzaj projesi uygulamaya başlanmıştır. Bu kapsamda sahanın temizliği ve demontajı yapılarak tesviyesi gerçekleştirilmiş olup yaya yolları ile otopark alanlarının taşlarının çıkımına başlanmıştır. Mülâyim Tepe parkında çalışmalar devam etmekte olup çalışmaların 2019 yılında tamamlanması hedeflenmektedir.





16- Göbel Termal Tesisleri Peyzaj Çalışmaları: Mevcut alanın otomatik sulama sistemi döşemesi yapıldıktan sonra toprak dolgu ve tesviyesi yapılmıştır. Çim ekimi, ve fidan dikimi çalışmaları ile dekoratif ahşap ve dolomit taşı destekli çiçek parterleride yapılarak çalışmalara tamamlanmıştır. Ayrıca villaların etrafına saksılı şev taşı

uygulamalı dekoratif duvar inşa edilerek villaların etrafının estetik bir görüntüye kavuşması sağlanmıştır.





17- Bilim Sanat Merkezi Bahçe Düzenlemesi: Bilim Sanat Merkezinin bahçesinde yeşil alan olarak ayrılan alanda toprak dolgu ve tesviyesi işi yapıldıktan sonra çim ekimi ve fidan dikimi yapılan alan hizmete hazır hale getirilmiştir.

18- Mülayim Dede Özel Okulu Bahçe Düzenlemesi: Mülayim Dede Özel Okulu bahçesinde ot temizleme işleminden sonra yeşil alan olarak ayrılan kısımlarda otomatik sulama sistemi döşemesi yapıp toprak tesviyesi yapılmıştır.





- 19- Cardaklı Mahallesi Parkı Düzenlemesi:** Mevcut park alanına oyun grubu montajı için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun gruplarının Montajı da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 20- Kavaklı Mahallesi Funda Sokak Park Düzenlemesi:** Otomatik sulama sistemi yapılan alanın toprak tesviyesi de yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 21- Hanımçeşme Mahallesi Kemer Sokak:** Yaya yolu yapımı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.
- 22- Hanımçeşme Mahallesi Bent Sokak Yeşil Alan Düzenlemesi:** Üçgen şeklindeki alanın bordür tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 23- Kavaklı Mahallesi Sağlık Caddesi Düzenlemesi:** Yaya geçitleri tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 24- İstasyon Mahallesi Divan Sokak Parkı Düzenlemesi:** Mevcut park içerisine çocuk oyun grubu için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun gurubunun montajı yapıldıktan sonra parka 3 adet de bank konulup halkın hizmetine sunulmuştur.
- 25- Cukurköy Özer Sokak Park Düzenlemesi:** Mevcut park alanına çocuk oyun grubu montajı için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun gurubunun montajı da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 26- Hanımçeşme Okulu Park Düzenlemesi:** Okul bahçesine oyun grubu için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun gurubunun montajı da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

- 27- Subaşı Mahallesi Preveze Cad. (Kanlıdere Kenarı) Spor Aleti Montajı:** Spor aletlerinin montajı için ankraj çalışması yapılmıştır. Montajı da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 28- Hanımçeşme Mah. Cemre Sokak Oyun Grubu Montajı:** Mevcut park içerisinde oyun alanı olarak ayrılan alanın bordürle çevrilme işi tamamlandıktan sonra için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun grubunun montajı da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 29- Çukurköy Doğru Sokak Park İçi Oyun Grubu Montajı:** Mevcut park alanında oyun grubu için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun grubu montajları da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 30- Seha Kent Parkı Bakım ve Oyun Grubu Montajı:** Çocuk oyun alanı genişletme çalışması yapılmış ve yaya yollarının yıpranan taşları ve bordürleri değiştirilmiştir. Ayrıca alanda bulunan yıpranmış olan çocuk oyun grubunun yerine yeni bir oyun grubunun montajı yapılmıştır. Kum serme işlemleri tamamlanarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 31- Dağçeşme Dedeler Sokak Spor Kulübü Bahçesi Oyun Grubu Montajı:** Mevcut Park alanında bulunan atıl durumdaki oyun gruplarının demontajı yerine yeni oyun grubu montajı yapılmış, kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılan alanın kum dolgu serme işlemi de yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 32- Avcı Parkı Oyun Grubu Montajı:** Mevcut park alanında bulunan eskiyen oyun gruplarının yerine yeni oyun grubu montajı yapılmış, kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılan alanın kum serme işlemi de yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 33- Dedeler Mahallesi Oyun Grubu Montajı:** Yeşil alan olarak imarda ayrılan alan içerisinde oyun grubu için ankraj çalışması yapılmıştır. Oyun grubu montajları da yapıldıktan sonra kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 34- Yıldırım Bevizit Mahallesi Karaca Parkı Peyzaj Düzenleme Projesi:** Hazırlanmış olan Peyzaj Düzenleme Projesi kapsamında; 1 adet kafeterya, 1 adet mahalle evi, 1 adet çok amaçlı spor sahası, ikişer adet fitnes ile çocuk oyun alanı, 1 adet çay bahçesi, 1 adet süs havuzu 1 adet güneş saati, amfi-tiyatro, yürüyüş yolları, yeşil alan ve bitkisel düzenlemeler ve aydınlatma işlemleri tamamlanan, toplamda 1.557,49 bin m² lik alana; spor aletleri ile 3 adet atlı dönence, 3 adet salıncak, 1 adet plastik dönence, 3 adet topaç ve 4 adet tahteravelli montajı da tamamlanarak hizmete sunulmuştur.







35- Karakova Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası Çevre Düzenleme

Çalışması: Park-Bahçeler müdürlüğüne ait fidanlık ve tesisler içerisindeki bağlantı yolları yapılmış olup, mevcut seralara ısıtma sistemi, sisleme ve otomatik sulama sistemleri yapılarak çalışmalar tamamlanmıştır.

36- İlçemizin Muhtelif Mahallelerine 6 Adet Park Yapımı Çalışmaları:

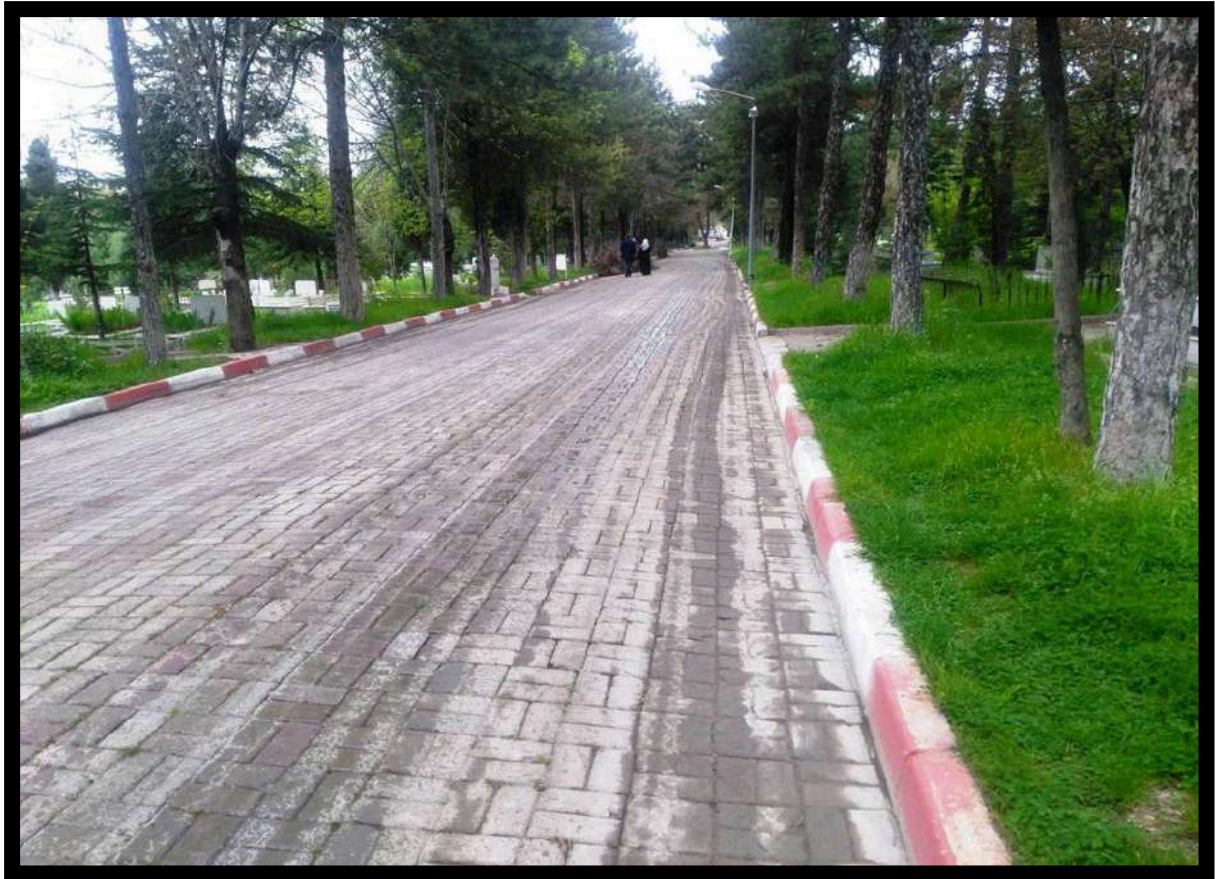
Cennet Sokak, Çırçırçeşme Mahallesi Park, Dağçeşme Villaları alt kısmı, Kanlı Dere, Martin Sokak ve Çukurköy Mahallesi Süleyman Yılmaz Anaokulu Arkasında bulunan toplam 6 adet İmar planında park alanı olarak ayrılan alanın peyzaj projelerine uygun olarak sert zemin ve yaya yollarının, çocuk oyun alanlarının yapımı, toprak dolgu ve tesviye işlerinin, otomatik sulama sistemlerinin, çim ekimi ve bitkilendirme işlerinin yapım ile kent mobilya ekipmanlarının temini ve montajı işini kapsamaktadır. İş kapsamında 5091 m² alana düz parke taş çakılacak, 4708 m bahçe bordürü çekilerek peyzaj

projelerinde yeşil alan olarak ayrılan kısımlara toprak doldurularak tesviye edilecektir. Daha sonra otomatik sulama sistemleri yapıp çalışır duruma getirildikten sonra projede belirtilen bitkiler yerlerine dikilerek alanın imi ekilecektir. Oturma alanları ve ocuk oyun alalarına da projesine uygun olarak yüklenici tarafından temin edilecek olan pergolaların, bankların ve çöp kovalarının montajı yapılacaktır. alışmalar esnasında idarenin aydınlatma yapmayı düşündüğü yerlerde idare ile uyumlu bir şekilde çalışılacak ve aydınlatma işi idare tarafından yapılacaktır.

BAKIM ALIşMASI YAPILAN MEVCUT PARKLAR

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





- 2- **Üç Eylül Parkı Bakım Çalışmaları:** 10.833 m² lik alana sahip parkta eskiyen kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi ile kumlama çalışması yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 3- **Göbel Termal Tesisleri Çevre Düzenlemesi:** 19.500 m² lik alanda kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılarak hizmetine sunulmuştur.
- 4- **Yıldırım Beyazıt Mahallesi Sarp Sokak Park Bakım Çalışması:** mevcut park içerisinde kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılarak hizmetine sunulmuştur.
- 5- **İstasyon Mahallesi Rüya Sokak (Demir Yolu Kenarı) Park Düzenlemesi:** 2.100 m² lik alanda bulunan çocuk oyun grubuna tahteravalli, yumurta ve topaç oyun grupları ilaveleri montajı ve kum serme işlemi yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.
- 6- **Tedaş Parkı Bakım Çalışması:** 5.300 m² lik alanda kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılarak hizmetine sunulmuştur.
- 7- **İstasyon Mahallesi İpek Sokak Park Bakım Çalışması:** mevcut park alanında alanın kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılmıştır. Spor aletleri, oyun grupları ilave montajları yapılan alana kum serme işlemi de yapılarak hizmetine sunulmuştur.
- 8- **Moymul Mahallesi Tuncbilek Caddesi Yeşil Alan Bakım Çalışması:** 2017 yılında hafriyat çalışmaları toprak dolgu ve tesviye işleri, bordür çekimi, otomatik sulama sistemi, çim ekim işlemleri yapılan 2770 m² lik alanın otomatik sulama sistemi tamiri yapılmış ve hizmete sunulmuştur.
- 9- **İstasyon Mahallesi Kardelen Düğün Salonu Bakım Çalışması:** mevcut alanın kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılmış ve hizmetine sunulmuştur.
- 10- **Saban Dede Güreş Pisti Bakım Çalışması:** mevcut güreş pistinin çim tamamlama ekimleri ile kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılmıştır.



11- Ada Mahallesi Sertap Sokak Park Bakım Çalışması: Alana spor aletleri ve oyun grupları ilave montajları yapılan alana kum serme işlemi de yapılarak hizmetine sunulmuştur.

12- Subaşı Mahallesi Eren Sokak Park bakım çalışması (Ekmek Satış Yanı): mevcut parkın kaldırım ve bordür taşları tamiri ve değişimi yapılmıştır. Spor aletleri, Salıncak, Atlı dönence, motor oyun grupları ilave montajları yapılan alana kum serme işlemi de yapılarak hizmetine sunulmuştur.

13- Moymul Mahallesi Zirve Sokak Park Bakım Çalışması: Alana salıncak ve plastik dönence oyun grupları ilave montajları yapılarak hizmetine sunulmuştur.

14- Çukurköy Nida Sokak Park Bakım Çalışması: mevcut parkta bulunan çocuk oyun alanındaki eskiyen salıncakların yerine yenisinin montajı yapılmıştır.

15- İstasyon Mahallesi Ilgaz Caddesi Bereket Cami Yanı Park Bakım Çalışması: Parkta bulunan oyun gruplarına ilave olarak oyun grubu ekipmanları ilave edilmiştir.

- 16- **Akşemsettin Caddesi Kale Sokak Park Düzenleme:** 403 m² lik Parkta bulunan oyun gruplarına ilave olarak atlı dönence, yumurta ve salıncak oyun grupları ilave edilmiştir.
- 17- **Hanımçeşme Mahallesi Cemre Sokak Bakım Çalışması:** mevcut park içerisinde ankraj çalışmaları yapılarak oyun gruplarının montajı tamamlanarak hizmete sunulmuştur.
- 18- **Tarhan Benzinlik Karşısı Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Alanın otomatik sulama sistemi tamiri yapılmıştır.
- 19- **Hanımçeşme Mahallesi Hz.Hamza Camii Yanı Bakım Çalışması:** 3815 m² lik alanın kaldırım tamiraty yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 20- **Hanımçeşme Mahallesi Hanımçeşme Orta Okulu Yanı Bakım Çalışması:** Mevcut alanın kaldırım ve bordür taşları tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 21- **Hanımçeşme Mahallesi Tuna Sokak Bakım Çalışması:** Alanın kaldırım ve bordür taşları tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 22- **Akçaköy Arıtma Mevcut Yeşil Alan Bakım Çalışması:** Alanın etrafının direk dikimi ve tel çekimi işleri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 23- **Subaşı Mahallesi Turgut Reis Sokak Bakım Çalışması:** Mevcut parkın kaldırım taşlarının tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 24- **Ada Mesire Alanı Bakım Çalışması:** mesire alanı içerisindeki yaya ve yürüyüş yollarının kaldırım ve bordür taşlarının tamiraty yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 25- **Karakova Mahallesi Nergis Sokak (Camii Yanı) Bakım Çalışması:** Çocuk oyun alanının ve yaya yollarının kaldırım taşlarının tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 26- **Yıldırım Beyazıt Mahallesi Kelepir Cad. (Kurtuluş Camii Yanı) Bakım Çalışması:** Alanın kaldırım taşlarının tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 27- **Yeni Mahalle Doğru Sokak Bakım Çalışması:** Çocuk oyun grubu tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.
- 28- **Yeni Mahalle Bahtiyar Sokak Bakım Çalışması:** Mevcut alanın zemin kauçuk ve çocuk oyun grubu tamiri yapılarak hizmete sunulmuştur.

ÇİÇEK PARTERLERİ DÜZENLEME VE ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

Cumhuriyet Meydanı, Hastane yolu, Yeni Otogar, Cuma pazarı, Eski Devlet Hastanesi kavşağı, Subaşı kavşağı, Sadık Pembe caddesi, Çukurköy kavşak, Subaşı Vadi sokak parkı, Tedaş parkı, Huzur cad. parkı, yağmur sauna önü, Karaca sok. parkı, Kültür sarayı, Mevlana

parkı, Namazgah caddesi, Üçeylül parkı, olmak üzere toplam 110.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiştir.





SULAMA VE BAKIM ÇALIŞMALARI

Toplam 1.600.000 m² lik yeşil alanların düzenli olarak sulanması, mevcut ağaçların ve fidanların çapalanması, çim biçimi, yabancı ot biçimi, gübrenmesi ve ilaçlanması titizlikle sürekli olarak yapılmaktadır.

AĞAÇ SÖKME MAKİNESİ İLE AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI

Belediyemiz araç parkına kazandırılan Ağaç Sökme Makinesiyle Tavşanlı Ormanlarından; çam, ve sedir, 242 adet fidan getirilip muhtelif yerlere dikim işlemleri yapılmıştır. Ayrıca şehiriçinde farklı noktalarda bulunan ve çeşitli nedenlerle kaldırılması zorunlu olan toplam 200 adet ağacın yeri değiştirilmiştir. Sene içerisinde toplam 442 adet ağacın nakli gerçekleştirilmiştir.





BUDAMA VE AĞAÇ KESİM ÇALIŞMALARI





- Halil Sepet Çevresi Kesim ve Budama Çalışması
- Çırçır Mah. Tuba Sok. Kesim ve Budama Çalışması
- Beyköy Altı Kesim ve Budama Çalışması

- Derecik Yolu Kesim ve Budama Çalışması
- Eski Hükümet Konağı Yanı Kesim ve Budama Çalışması
- İstasyon Mah. Akşemseddin Cad. Kesim ve Budama Çalışması
- Tunçbilek Cad. Kesim ve Budama Çalışması
- Hafızdere Dere İçi ve Kenarları Kesim ve Budama Çalışması
- Kanlıdere Dere İçi ve Kenarları Kesim ve Budama Çalışması
- Adnan Menderes Cad. Kesim ve Budama Çalışması
- Akıncılar Spor Kulübü Çevresi Kesim ve Budama Çalışması
- Moymul Mezarlık İçi Çalıların Budanması
- Tunçbilek Cad. Çalıların Budanması
- Ekrem Ödemiş Bulvarı Budama ve Kesim Çalışması
- İstasyon Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Ada Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Tepecik Yolu Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Moymul Mah. Ufuk Cad. Kesim ve Budama Çalışması
- Çardaklı Yolu Tedaş İle Kesim ve Budama Çalışması
- Hanımçeşme Mah. Tedaş İle Kesim ve Budama Çalışması
- Yeni Mah. Tedaş İle Kesim ve Budama Çalışması
- Dağçeşme Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Moymul Mah. Tedaş İle Kesim ve Budama Çalışması
- Çırçırçeşme Mah. Tedaş İle Kesim Ve Budama Çalışması
- Karakova Mah. Tedaş İle Kesim ve Budama Çalışması
- Yeni Kaymakamlık Çevresi Kesim ve Budama Çalışması
- Ulucami Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Subaşı Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Yıldırım Beyazıt Mah. Sarp Sok. Park Kesim ve Budama Çalışması
- Öğretmenler Parkı Budama ve Kesim Çalışması

- Yıldırım Beyazıt Mah. Tedaş İle Budama Ve Kesim Çalışması
- Çukurköy Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Küçük Meydan Budama ve Kesim Çalışması
- Eski Askerlik Şubesi Çevresi Kesim ve Budama Çalışması
- Ayyıldız Karşısı Kesim ve Budama Çalışması
- Şekerlik Cad. Budama ve Kesim Çalışması
- Sağlık Cad. Budama ve Kesim Çalışması
- Eski SSK. Hastahanesi Çevresi Budama ve Kesim Çalışması
- Adliye Kavşak Budama ve Kesim Çalışması
- Çırçır Düğün Salonu Yanı Kesim ve Budama Çalışması
- Dedeler Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Subaşı Ekmek Satış Çevresi Budama ve Kesim Çalışması
- Göbel Hamam Yolu Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Durak Mah. Tedaş İle Budama ve Kesim Çalışması
- Eski Meteoroloji İçi Budama ve Kesim Çalışması
- Hacıveyis Cami Budama ve Kesim Çalışması
- Çukurköy Merkez Cami Budama ve Kesim Çalışması
- Çukurköy Halı Saha Çevresi Kesim ve Budama Çalışması
- İstasyon Mah. Belediye Fırın Arkası Park Budama ve Kesim Çalışması
- İstasyon Mah. Rüya Sok. Park Budama ve Kesim Çalışması
- Şehit Ayhan Bütün Parkı Budama ve Kesim Çalışması
- Orman Binası Arkası Kesim ve Budama Çalışması
- 3 Eylül Parkı Kesim ve Budama Çalışması
- Maliye Arkası Kesim ve Budama Çalışması
- Mülâyim Tepe Kesim ve Budama Çalışması
- Tarlabası Sok. Kesim ve Budama Çalışması
- Taktak Okulu Çevresi Kesim ve Budama Çalışması

- Balılar Sok Kesim ve Budama Çalışması
- Moymul Mah. Huzur Cad. Budama ve Kesim Çalışması
- Moymul Mah. Hotanlı Cad. Budama ve Kesim Çalışması
- Topçu Blokları Kesim ve Budama Çalışması
- Dedeler Cami Budama ve Kesim Çalışması
- Göbel Termal Budama ve Kesim Çalışması
- Pazar Cami Üzeri Park Budama ve Kesim Çalışması
- Osmanlı Park Budama ve Kesim Çalışması
- Muratgazi Parkı Budama ve Kesim Çalışması
- Zincirlikaya Sok. Budama ve Kesim Çalışması
- Süleyman Yılmaz Okul Üzeri Budama ve Kesim Çalışması
- Süleyman Yılmaz Okul Altı Çeşme Çevresi Budama ve Kesim Çalışması
- Kükürtlü Kuran Kursu Budama ve Kesim Çalışması
- Dağçeşme Spor Kulübü Budama ve Kesim Çalışması
- Dağçeşme Mah. Yasemin Cad. Budama ve Kesim Çalışması
- Karakova Engelliler Okulu Budama ve Kesim Çalışması
- Emet Cad. Budama ve Kesim Çalışması
- Kanal Boyu Budama ve Kesim Çalışması
- Subaşı Okul Karşısı Yeşil Alan Budama ve Kesim Çalışması
- Arifağa Cami Budama ve Kesim Çalışması
- Akşehir Tavukçulu Önü Budama ve Kesim Çalışması
- Tedaş Park Budama ve Kesim Çalışması
- Kavuncular Sok. Budama ve Kesim Çalışması
- **Tavşanlı genelinde yapılan budama ve kesim çalışmaları sonucu hazırlanmış olan odunlardan, talepte bulunan ve/veya belirlenen, ihtiyaç sahibi 80 aileye odun yardımı yapılmıştır.**

FİDANLIKTA YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

Belediyemize ait fidanlığımızda bulunan dört adet serada ekim yastıklarında tohum ve çelikten fidan ve çiçek üretimi yapılmaktadır. Yastıklara ekilen tohum ve çelikler uygun büyüklüklere geldiklerinde repikaja tabi tutularak tüplere alınmakta ve dikilecek yere gidinceye kadar (uygun büyüklüğe ulaşmaya kadar) düzenli olarak sulama, budama, gübreleme, ilaçlama ve ot alma işlemleri yapılmaktadır. Çalışmalar tüm yıl boyunca düzenli olarak devam ettirilmektedir. Bu bağlamda tarafımızdan 2018 yılı içerisinde 13.000 adet süs bitkisi fidanı ile 200.000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapılmıştır.





ÇİM BİÇME VE YABANİ OT BİÇME ÇALIŞMALARI

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



Büro çalışmaları esnasında 4 adet ihale dosyası hazırlandı.

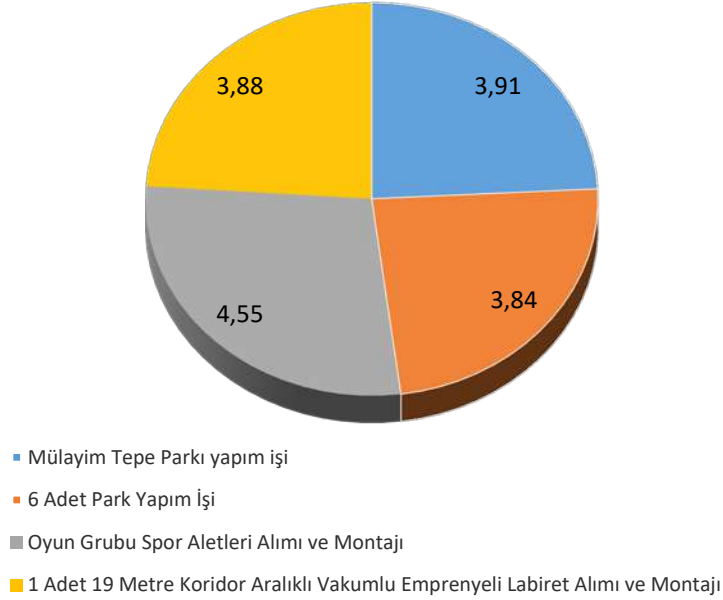
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Sıra No	Projenin Adı	Projenin		Proje Tutarı (₺)	2018 Yılı Ödeneği (₺)	Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcama (₺)	Açıklamalar
		Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi				
1-	Mülayim Tepe Park Yapım İşi	02.10.2018	29.05.2019	3.600.000,00	5.000.000,00	201.806,76	Çalışmalar Devam Ediyor.
2-	6 Adet Park Yapım İşi	26.10.2018	22.06.2019	700.000,00	1.000.000,00	198.155,65	Çalışmalar Devam Ediyor.
3-	Oyun Grubu Spor Aletleri Alımı ve Montajı	07.11.2018	13.12.2018	195.800,00	2.000.000,00	234.380,00	Çalışmalar Tamamlandı
4-	1 Adet 19 Metre Koridor Aralıklı Vakumlu Emprenyeli Labiret Alımı ve Montajı	29.06.2018	08.11.2018	200.000,00	1.000.000,00	200.000,00	Çalışmalar Tamamlandı
TOPLAM:				4.695.800,00	9.000.000,00	834.342,41	% 80

Sıra No	Projenin Adı	Toplam Fiziki Gerçekleşme (%)
1-	Mülayim Tepe Parkı yapım işi	20
2-	6 Adet Park Yapım İşi	20
3-	Oyun Grubu Spor Aletleri Alımı ve Montajı	100
4-	1 Adet 19 Metre Koridor Aralıklı Vakumlu Emprenyeli Labiret Alımı ve Montajı	100

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Dönem Sonuna Kadar Olan Nakdi Harcamaların Toplam Proje Tutarına Oranı (%)



4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

Performans bilgi sistemi;

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

sağladığı kısa ve uzun dönemli faydalara kadar Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerinin tüm yönlerini izleyecek şekilde oluşturulur.

IX- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- ÜSTÜNLÜKLER

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

D- ZAYIFLIKLAR

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

X- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Park ve Bahçeler Müdürü olarak yetkim dahilinde;

66 (altmışaltı) sayfadan oluşan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

BİLGİ İŞLEM VE ELEKTRİK SERVİSİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Tavşanlı'nın kentsel gelişim seviyesini ve Tavşanlı halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama:

Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kurumlardır. Belediyeler de kamu yönetiminin yerel alandaki örgütlenmesidir. Dolayısıyla; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır.

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

Vizyon

Belediyecilikte öncü ve örnek olmak

Açıklama:

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

İlkeler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Açıklama :

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

PARK AYDINLATMALARI

Belediyemiz sorumluluğunda bulunan, Hanımçeşme, Karakova, İstasyon, Yıldırım Beyazıt, Durak Mh. Ulucami Mahallelerinde bulunan 9 adet park için elektrik abonelikleri alınarak aydınlatma çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca 8 adet daha parkın aydınlatma çalışmalarını devam etmekte olup 2019 yılında tamamlanması planlanmaktadır.



TRAFİK EĞİTİM PİSTİ

Halkımıza Trafik eğitimi verilebilmesi için Belediyemiz tarafından yapılan Trafik Eğitim Pisti'nin komple bina tesisatı, iki adet pist aydınlatma kulesi, ve 73 direkli Trafik Sinyalizasyon Sistemi'ne ilave olarak IP güvenlik kamera sistemi kurulum



gerçekleştirilmiştir.

MESİRELİK

Ada mesireliğinin genel aydınlatmasında led armatürler kullanılarak iyileştirme yapılmıştır.

MASAL PARKI

Yeni yapılmakta olan Macera Parkı için genel aydınlatma, güvenlik kamerası ve fiske sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Çalışmalarımız devam etmektedir.

BUZ PİSTİ

Belediyemiz tarafından yapılan Buz Pisti binası yeraltı ana hatları ve elektrik aboneliği işlemleri tamamlanmıştır.

GÖBEL CAMİİ

Yeni yapılan Camii'nin iç ve dış aydınlatma çalışmaları, renkli led süslemeleri, iç ve dış ses sistemi ve merkezi ezan sistemleri yapılmıştır.

GÖBEL ALTYAPI ÇALIŞMALARI

Yeni yapılan havuzlu villalara yeraltı ana hatları bağlanmıştır.

Yeni hamam ile yerel TV istasyonu güzergahına yeraltı ana hat pano ve bağlantıları yapılarak havai hatlar ve direkler iptal edilmiştir.

İhale kapsamında yapılacak olan fiber ve güvenlik kamera sistemleri altyapısına başlanmış olup, çalışmalar 2019 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

Termal tesis için yeraltı yeni ana elektrik hattı ve fiber iletişim altyapısı için çalışmalara başlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

HOPARLÖR ARIZALARI ONARIMI



Vatandaştan gelen ihbarlar neticesinde 2017 senesinde 225 adet hoparlör arızasına müdahale edilmiştir.

HAYVAN PAZARI

Kesimhane iç ve dış aydınlatma tesisatı ve seslendirme tesisatı yapılmıştır

Hayvan pazarı genelinde kullanılmak üzere lokal telsiz anons sistemi yapılmıştır.

BELEDİYE HİZMET BİNASI YAPISAL KABLOLAMA

Belediye hizmet binası tadilat çalışmaları sırasında yapısal kablolama sistemi yenilenmiştir. Switch kabinleri koridorlara yeni yapılan dokuya uygun olarak monte edilerek gizlenmiştir.



YANGIN ALARM SİSTEMİ

Bina genelinde koridorlar ve ofis içleri ısı ve duman detektörleriyle donatılarak akıllı (adresli) yangın alarm sistemi kurulumu tamamlanmıştır.



MERKEZİ KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI KURULUMU

Belediye hizmet binasında kullanılan Bilgisayar, Yazıcı vb elektronik cihazların, elektrik kesintileri ve voltaj dalgalanmalarından zarar görmesini engellemek için, bu cihazların 100 Kva gücünde Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) ‘dan çekilen enerji hatları ile beslenmesi sağlanmıştır.

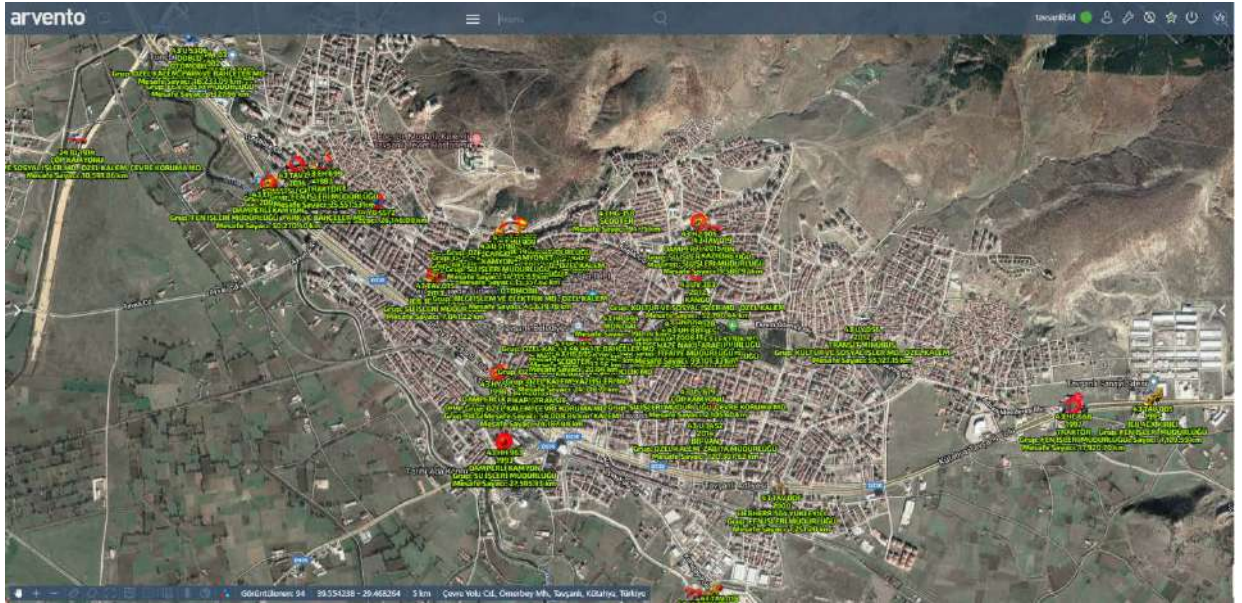


GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ

Karaca Parkı, Hayvan Barınağı, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Trafik Eğitim Pisti ve Masal Parkı güvenlik kamera sistemleri kurulumu yapıldı. Belediye Binasında ve Makine İkmal Tesislerinde iyileştirme çalışması yapıldı.

MOTORSİKLETLER İÇİN ARAÇ TAKİP SİSTEMİ KURULUMU

Belediyemize ait 8 adet motorsiklet için mevcut kullandığımız araç takip sistemine entegre olarak çalışacak 8 adet araç takip sistemi alımı yapılmış olup, cihazların araçlara montajı tamamlanmıştır.



ENGELLİ ŞARJ İSTASYONLARI

Engelli vatandaşlarımızın akülü araçlarını şarj edebilmeleri için 2 adet engelli şarj istasyonu alımı yapılarak, montajı yapıldı. Engelli Şarj istasyonlarından 1 tanesi Cumhuriyet Meydanına, 1 tanesi ise Muratgazi Parkı girişi yanına monte edildi. Monitörlü şarj istasyonlarında 24 saat Belediyemiz tanıtım filmleri oynatılmaktadır.



E-DEVLET ENTEGRASYONU

Tamamlanan E-Devlet Entegrasyonu süreci sonunda vatandaşlarımıza e-Devlet Kapısı www.turkiye.gov.tr üzerinden Sunulan Hizmetler

Genel Hizmetler

Arsa Rayiç Değeri Sorgulama

Kişiyi Özgü Hizmetler

Beyan Bilgileri Sorgulama

Sicil Bilgileri Sorgulama

Tahakkuk Bilgileri Sorgulama

Tahsilat Bilgileri Sorgulama



Size nasıl yardım edebilirim?  [Giriş Yap](#) 

[Belediye Hizmetleri](#) [Kütahya Belediyeleri](#) [Kütahya Tavşanlı Belediyesi](#)



Kütahya Tavşanlı Belediyesi

[Paylaş](#)  

Kütahya Tavşanlı Belediyesi hizmetleri Kütahya Tavşanlı Belediyesi ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

Web Sayfası
<https://www.tavsanli.bel.tr/>

Kamu kurumları ve görevlileri ile ilgili istek, öneri, şikâyet ve ihbarlarınızı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) hizmetini kullanarak veya 150 numaralı çağrı merkezini arayarak iletebilir, başvurunuzun durumunu takip edebilirsiniz.

e-Devlet Kapısı Üzerinden Sunulan Hizmetler

Genel Hizmetler

-  Arsa Rayiç Değeri Sorgulama

Kişiyö Özgü Hizmetler

-  Beyan Bilgileri Sorgulama
-  Sicil Bilgileri Sorgulama
-  Tahakkuk Bilgileri Sorgulama
-  Tahsilat Bilgileri Sorgulama

İletişim Bilgileri

Kurum Adı	Kütahya Tavşanlı Belediyesi
Web Sayfası	https://www.tavsanli.bel.tr/
Tel	+90 444 77 05
Adres	Yeni Mahalle Cumhuriyet Meydanı No:1 TAVŞANLI KÜTAHYA TÜRKİYE

SUNUCU ODASI MODERNİZASYONU

Çağın gerekliliklerini karşılamayan, olumsuz hava koşullarında su basması vs riskleri taşıyan sunucu odamızın genişletilmesi ve çatısının yenilenmesi çalışmasının yanında, yükseltilmiş taban, çift kademeli ups beslemesi, fiber optik kablo bağlantıları ve yedekleme sistemi kurularak, hem çağın gerekliliklerine uygun, hem de dış etkenlerden (yıldırım, su baskını vb) izole, fiziksel olarak daha sağlıklı bir yapıya kavuşturulmuştur.



KABLOSUZ LİNK HATLARI KAPASİTE ARTTIRIMI



İnternet giderlerinin azaltılması ve Telekom altyapısının bulunmaması nedeniyle Tavşanlı genelini kapsayan kablosuz ağ altyapısının kurulumu tamamlanmıştır. İhtiyaçlarımızı karşılamayan noktalarda bant genişliğinin artırılması amacıyla 4 noktaya dağıtım merkezi kurulmuş ve kesintisiz iletişim için yedekliliği sağlanmıştır.

ENERJİ HATLARI BAKIM, ONARIM VE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

Cumhuriyet Meydanında yeni kurulan 4 adet bankamatik alanı için, yer altı enerji nakil hattı çekildi.

Musa Camii dış ana hat, ana pano, topraklama ve abonelik işlemleri tamamlandı.

Çukurköy Eski Belediye Binası tüm elektrik tesisatının bakım onarım ve iyileştirme çalışması yapıldı. Ayrıca kalorifer dairesine ana hat çekilip, diğer elektrikli ekipmanlar çalışır hale getirildi.

Bedesten karşısı üçgen bina sayaç panosu bağlantıları yapıldı. Abonelik işleri takip edilip, abonelikleri alındı.

Karakovadaki eski futbol sahalarında eski aydınlatma direkleri ve projektörleri söküldü ve yeni ana pano montajı ve bağlantısı yapıldı.

Meteoroloji içinde yıkılan binaların tüm elektrik tesisatı söküldü. Meteoroloji için 4 adet aydınlatma direği ve armatürlerinin montajı yapıldı. Ayrıca ana pano yeri değiştirilip yeniden hizmete açıldı.

Yukarı Su Deposu yeni terfi istasyonu trafosu yenilendi.

Mülayim Tepe sera tesisatları ve dış aydınlatma tesisatları söküldü.

Ömerbey Su Pompası için yeni güzergah belirlendi. Direklerin montajı yapıldı ve ana hat çekildi.

Şabandede yeni mesire alanındaki Gemi Kafe ve Lokantada elektrik tesisatı çalışmaları yapıldı.

Muratgazi üst katta elektrik tesisatı çalışması yapıldı.

Beyköy Spor Kulübü Lokali komple elektrik tesisatı çalışması yapıldı.

Şabandede yüksek gerilim hattı için direk yerlerinin kazımı, betonlanması ve diğer ön hazırlıklar tamamlandı.

Çardaklı Mahallesinde yeni yapılan düğün salonu yer altı ana hattı çekildi.

Hanımçeşme Camii arkasındaki park için yer altı ağaç aydınlatma tesisatları yapıldı.

Saat kulesi altı, askerlik şubesi yanı ve Ayyıldız kavşağı'na gerekli altyapı oluşturulup, yeni anons hoparlörleri bağlandı.

Şabandede Mesire Alanı su deposu için BAŞTAŞ altına yeni dalgıç pompa ana hattı ve ana panosu kurulumu yapıldı, abonelik işlemleri tamamlandı.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Seralar için yapılan yeni kalorifer tesisatının, termostat, kömür sürme motoru, üfleme fanı bağlantıları yapılmış ve aydınlatma işlemi tamamlanmıştır.

Yeni yapılan araç parkı ve araç yıkama kısmına aydınlatma çalışması yapılmıştır.

Yeni yapılan depolar ve atölye binalarında aydınlatma, priz ve kullanılan makinalar için elektrik tesisatı hazırlanmıştır.

Ayrıca giriş otomatik kapısı için yeraltı enerji hattı çekilmiştir.

ÇALIŞMALARIMIZDAN DİĞER FOTOĞRAFLAR

Şabandede Cafeterya ve Restoran



Göbel Camii





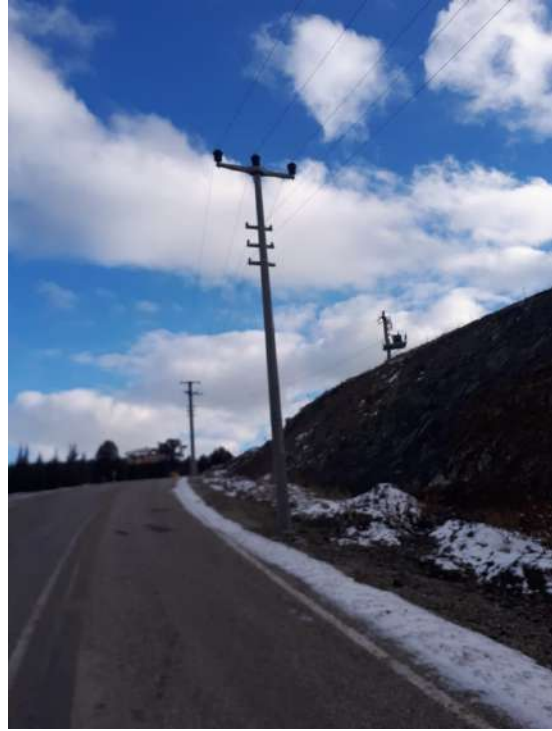
Göbel Yeraltı Enerji Nakil ve Fiber Optik Altyapı Çalışması



Hayvan Pazarı Lokal Anons Sistemi



Şabandede Yüksek Gerilim Hattı



Trafik Eğitim Pisti



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Binalar

SERVİS	KONUMU / YERİ	ODA SAYISI	ALANI m ²
Bilgi İşlem Servisi	Tavşanlı Belediye Başkanlığı Binası 1.Kat	2	44 m ²

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3- İnsan Kaynakları

Genel Mevcut Durum	Kadro Durumu			Öğrenim Durumu					
	Memur	İşçi	Sözleşmeli	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
3	2	1	0	0	1	0	2	0	0

4- Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Servisi

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

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2018 YILI FAALİYET RAPORU

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, diğer ilgili yasa ve yönetmelikler ile Tavşanlı Belediyesine verilen yetki çerçevesinde Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerekli yasal iş ve işlemleri yapmaktır.

Faaliyet Alanları

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

Yetki ve Sorumluluklar

- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak
- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri cadde, sokak ve meydanların yıkanması işleminin yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak
- Kent içindeki boş arsaların temizlenmesini yapmak
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak
- Bitkisel atık yağların ve atık pil ve akümülatörlerin toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde öncelikle toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması, değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesine ilişkin teknik ve idari hususlar ile uyulması

gereken genel kuralları düzenlemek amacıyla ilçemizde faaliyet gösteren inşaat alanlarındaki hafriyat çalışması için hafriyat izin belgesi vermek

- Haşerelere karşı mücadele çalışmaları yaparak bunlara karşı alınacak tedbirler hakkında halka uyarıcı bilgilendirme çalışmaları yapmak
- Belediye Strateji Planlarının hazırlanmasında katkı sağlamak amacıyla, Müdürlüğün amaç ve hedeflerini belirleyerek rapor hazırlanmasını sağlamak
- Çevre ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak

Faaliyetler

- Ege bölgesinde ve Türkiye’de ilk kez evsel atık, kül ve ambalaj atıklarını ayrı toplamaya başlayan Tavşanlı Belediyesi olarak 2010 yılında başladığı uygulama 2018 yılında devam etmektedir.2018 yılında bölgemizde **32.432** ton evsel atık, **1.852** ton ambalaj atığı ile **47 TON** bitkisel atık yağ kaynağında ayrı olarak toplanmıştır.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak yaptığımız ilaçlama çalışmalarında sadece ergin zararlılarla değil, yılın 12 ayının tamamında larva ve kışlak mücadelesi yapılmaktadır.

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

- 2018 yılı içinde Sahipsiz Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezinde Ana sponsor Actiezwerfhonden derneğinin Türkiye’de ki kardeş derneği Sahipsiz Hayvanları Koruma Derneği işbirliğince **1370 köpek 47 kedi** kısırlaştırılmıştır. Çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir. Ayrıca 2018 yılında **85** adet köpek sahiplendirildi.
- Çevreye geliş güzel atılan inşaat atıkları ve moloz gibi benzeri atıkların çevreye gelişigüzel atılmaması için Belediyemizce gerekli önlemler alınmış olup uyarı levhaları şehrin belirli alanlarına konulmuştur. Yasağa uymayanlar hakkında **7.894** TL cezai işlem uygulanmıştır. Ayrıca hafriyat ve inşaat atığı ile moloz vb. atıkların taşıma işiyle uğraşan vatandaşlarımıza inşaat atığı-moloz vb. taşıma yetki belgeleri dağıtılarak konunun belediyemizce denetim altına alınması sağlanmıştır.2018 yılı içinde **85** adet arsa kazı izni, **49** adet bina yıkım izni verilmiştir.Çevre konusunda **1700** adet İş yeri aç ve çalıştırma ruhsat başvurusu incelenerek sonuçlandırılmıştır.
- Konutların Isınma Sistemleri ve Yakıt Denetimleri her yıl düzenli olarak katı yakıt kullanımı konusunda yayımlanan yönetmelikle **75** adet Kamu Kurum ve Kuruluşları ve siteler denetlenmiş olup, Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikayetlerle de apartmanların kalorifer kazan görevlilerinin ateşçi belgeleri kontrol edilmekte torbalanmamış ve menşei belgesi bulunmayan kömürlerin kullanımına izin verilmemektedir.
- İlçemizde Bitkisel Atık Yağların Toplanması için sözleşmesi olmayan işletmelerin lisanslı firmalarla sözleşme imzalamaları sağlanmıştır. Mahalle muhtarları ile ortaklaşa çalışma yapılarak 19 noktaya bitkisel atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Toplu yaşam alanlarında bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. İlçemiz de **50** işletme ve hanelerden bitkisel atık yağların alınması yönünde yapılan çalışmalarla toplam **47 TON** bitkisel atık yağların geri dönüşümü sağlanmıştır.
- Yıl içinde düzenlenen etkinlikler ile gelecek nesillere çevre bilinci ile geri dönüşüm konusunda bilgilendirme yapılırken İlk ve Orta okullar arasında düzenlenen Çevre konulu proje yarışmasında dereceye giren okullara ödülleri Çevre Şenliğinde dağıtıldı.

- Atık Piller ve Akümülatörlerin Evsel Atıklardan Ayrı Toplanması İlçemizdeki atık pil toplama ünitelerinde Biriktirilen kullanım ömrünü tamamlamış atık piller Yönetmelik kapsamında Taşınabilir Pil Üreticileri Derneği (TAP) işbirliğince düzenlenen ortak çalışmayla düzenli bir şekilde toplanmaktadır. Eğitim döneminde okullarda düzenlenen yarışmalarla da atık pillerin doğaya bırakılmasının ne kadar çok zararlı olduğu gelecek nesillere aşılarmaya çalışılıyor.
- İlçe merkezinde **farklı noktalara konulan** Giysi Ayakkabı Kumbarası ile 2018 yılında **71 Ton 110 Kg** kullanılmış eşya toplandı. Kullanılabilecek olanlar Belediye Sevgi Çarşısında değerlendirilirken kullanılamayacak olanların geri dönüşümü sağlanarak ekonomiye katkı sağlandı.
- Kitap ve Oyuncak kumbarası ile kullanılabilecek kitaplar okullara dağıtılırken toplanan oyuncaklar ise ihtiyaç sahibi çocuklarımıza dağıtılmak üzere Sevgi Çarşısına alındı.
- İlçe esnaflarımızla ortaklaşa düzenlenen Pet şişe toplama kampanyası sonrası ihtiyaç sahibi vatandaşlara **10** adet tekerlekli ve **1** adet akülü sandalye alındı.
- Pet şişe toplama kampanyası sonrası ihtiyaç sahibi **3** vatandaşımıza hasta yatağı alındı.
- Geleneksel hale gelerek **5 Haziran Dünya Çevre** günü nedeniyle düzenlenen ve **3** gün süren **ÇEVRE ŞENLİKLERİ** ile halkımızı çevre konusunda daha bilinçli hale gelmeleri sağlandı. **PARANIN DEĞİL AMBALAK ATIKLARININ GEÇERLİ OLDUĞU** Çevre Şenliğinde kurulan stantlarda getirilen atıklara cinslerine göre puanlama yapılarak **“NE KADAR ÇOK ATIK O KADAR ÇOK PUAN”** sloganıyla şenliklere katılanlara hediyeler dağıtıldı.3 gün süren şenlikte **24 TON** Ambalaj Atığı toplanarak geri dönüşümü sağlanmıştır.
- Çevre ile ilgili **446** talep ve şikâyet başvuru dilekçesi hakkında gerekli iş ve işlemleri yapılmıştır.

XI- GENEL BİLGİLER

E- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

F- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

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

- 12)** İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 13)** Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.
- 14)** Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.

G- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

13. FİZİKSEL YAPI

13.1.Hizmet Araçları:

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

13.2.Hizmet Birimleri:

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

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2018 YILI FAALİYET RAPORU

XII- GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

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

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

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

14. FİZİKSEL YAPI

14.1.Hizmet Araçları:

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

14.2.Hizmet Birimleri:

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

15. ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz örgüt yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 İmar ve Şehircilik Müdür Odası

1 adet dizüstü bilgisayar.

3.2 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Birimi Odası

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

3.3 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çap Servisi

2 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet siyah-beyaz yazıcı

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel İstihdam Durumu

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

5. SUNULAN HİZMETLER

- 1) İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yapılaşmayı sağlamak.
- 2) 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi yapmak.
- 3) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 4) Belediye sınırları kapsamında 1/1000 ölçekli uygulama da bulunan imar, ıslah imar, koruma amaçlı imar planlarında imar plan tekliflerini, değişiklik tekliflerini incelemek, gerekirse 1/1000 ölçekli imar planı değişikliklerini Belediye Meclisine hazırlamak.
- 5) İmar planları kapsamında imar durum-çap belgesi vermek.
- 6) Yeni bir mahalle kurulması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- 7) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar uygulamasına (parselasyon plan, dağıtım cetveli vb.) ilişkin dosya hazırlanması ve Belediye Encümenince sunmak.

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

9) Tabii zemin ve gabari etütlerinin yapılmasını sağlamak.

10) Tapuya tescil edilmiş olan parselasyon planlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlamak.

11) Sözlü, yazılı veya iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.

12) İmar ve Şehircilik ile ilgili olarak Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

13) Belediye sınırları içindeki imarla ilgili konulardaki müracaatlarda resmi kurum ve vatandaşları bilgilendirmek.

14) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarına işlerlik kazandırmak amacıyla Kamu Hizmetine ayrılmış alanların Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Encümenine sunmak; Özel Proje Alanları ile ilgili Kamulaştırma işlemi gerektiren işlerde Kamulaştırma Kanun ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye Meclisine sunmak.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1) Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.

2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.

4) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

5) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.

6) Üretilenlerin hizmetlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.

8) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.

9) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.

10) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.

11) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.

12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.

13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.

14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.

15) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.

16) Müdürlük personelinin ve yapılan hizmetleri denetlemek.

17) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.

18) Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.

19) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.

20) Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.

21) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak

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

1) Tavşanlı Belediye Meclisince onaylı imar planları doğrultusunda parsel bazında imar durumu belgesi tanzim etmek.

2) Parselasyon planlarının ilanı sağlamak

3) Vatandaşların ilgili şifa-i müracaatlarını değerlendirmek. Plan örnekleri vermek.

4) İmar planları, plan değişiklikleri ve Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul kararlarını takip etmek ve arşivini yapmak.

5) Alınması gerekli harçların tahakkukunu yapmak.

6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak

Planlama İle İlgili Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

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

8) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.

9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Numarataj ile ilgili Görevli Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

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

Görevin Yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

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

Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

XIII- AMAÇ VE HEDEFLER

E- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

F- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

29. İlçemizin insanların mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplinini maksimum seviyede uygulamak
30. Sorumluluk
31. Güvenilirlik
32. Takım ruhu
33. Şeffaflık
34. Eşit muamele
35. Hesap verebilirlik
36. Disiplin
37. Hoşgörü ve anlayış
38. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmak
39. Vatandaşa saygı
40. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Encümene Havale Edilen İşler

Encümende görüşülen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden havale edilen işlemlerden **82 adedi tevhit** (birleştirme) işlemi, **31 adet ifraz** (ayırma) işlemi, **69 adet yola terk** işlemi, **8 adet yoldan ihdas** işlemi, **13 adet** şuyulu veya hisseli **arsa satışı** işlemi, **6 adet** 3194 sayılı imar kanununun 18. maddesine istinaden re'sen ve vatandaş isteği üzerine yapılan **imar uygulamalarına** ait işlemler, **14 adet** kamulaştırma işlemidir.

Belediye Meclisine Havale Edilen İşler

Gerek vatandaş talepleri ve gerekse Belediye hizmetleri açısından yapılması gereken plan değişiklikleri ile ilgili Toplam: **42 adet** yazımız Belediye Meclisine havale edilmiştir.

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

- **İmar Çapları:** Kurumların veya ilgililerince imar parselinin imar durumlarını gösterir imar çapları geçtiğimiz dönemde **137 adet** çıkarılmıştır.
- **Yazışmalar:** Resmi Dairelerden, Mahkemelerden ve Vatandaşlardan gelen talep, görüş ve şikâyetler cevaplandırılmış bunun yanı sıra Belediyemiz ve Şehrimiz ile ilgili yazışmalar Resmi Dairelere ve ilgili yerlere düzenli olarak yapılmıştır. Toplam **1104 adet** Resmi yazı dairemizden çıkmıştır.
- **Aplikasyon:** En önemli işlemlerden biriside yapılan imar uygulamalarının takip edilerek zemine uygulamasıdır. Terkleri yapılan yolların zemine applike edilip alt yapı ve üst yapılarının tesisi sağlanır. Yeşil alan, park vb. sosyal donatılarda zemine elektronik ölçüm aletiyle ve GPS ile applike edilerek imar planlarındaki konumlarını kazandırarak İnsanımızın hizmetine sunulmaktadır. **125** adet röperli kroki kontrolü yapılmıştır
- **Eski Eserler:** İlçemizde Kentsel Sit Alanı içinde ve dışında olmak üzere **235** adet tescilli **Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı** ve **Dinsel Kültürel Yapı (36 adet)** bulunmaktadır. Gerek tescilli binalara ve gerekse tescilli binalara bitişik ya da komşu parsellerin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda görüşülmesi gereken konularına ait **9 adet** konu Kurula havale edilmiş ve Belediyemizce takibi yapılmıştır.

2. BÜRO VE SAHA ÇALIŞMALARIMIZ

Fotogrametrik Çalışmalar

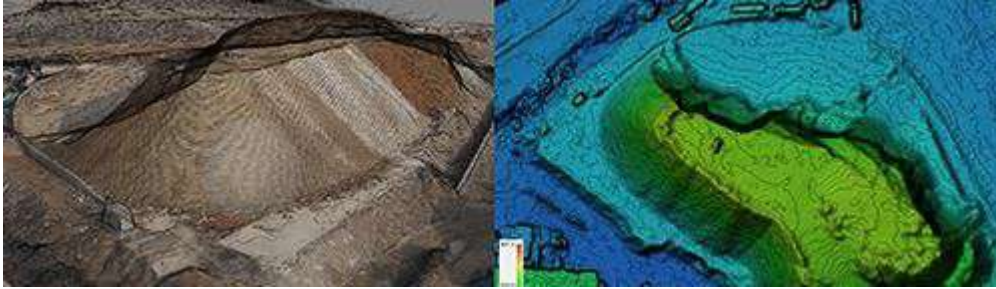
Özet

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

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

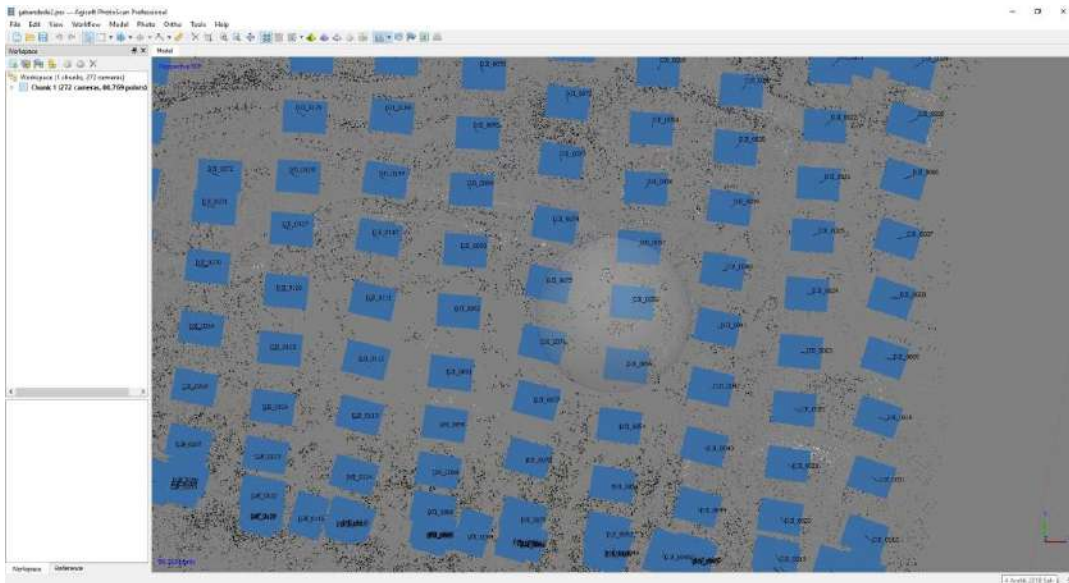
Günümüzde farklı şekil, boyut, konfigürasyon ve karakterde İHA'lar üretilmektedir. Bu sayede İHA'lar birçok konuda çeşitli sektörlerde kullanıcılara hizmet sunmaktadır. Bu sektörlerden bazıları aşağıda verilmiştir:

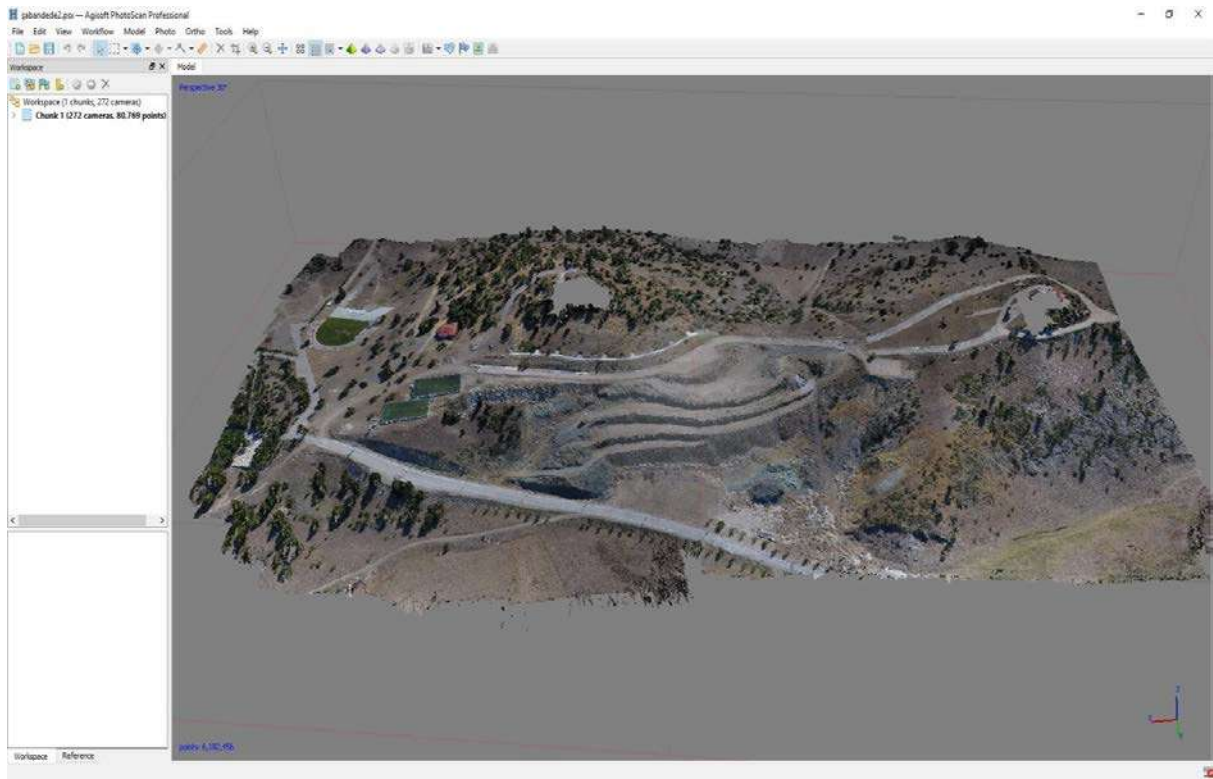
- Havadan Görüntüleme,
- 3 Boyutlu Modelleme,
- Haritacılık – Coğrafi Bilgi Sistemleri –CBS- uygulamaları,
- İmar/İnşaat Uygulamaları
- Hali Hazır ve Ortofoto



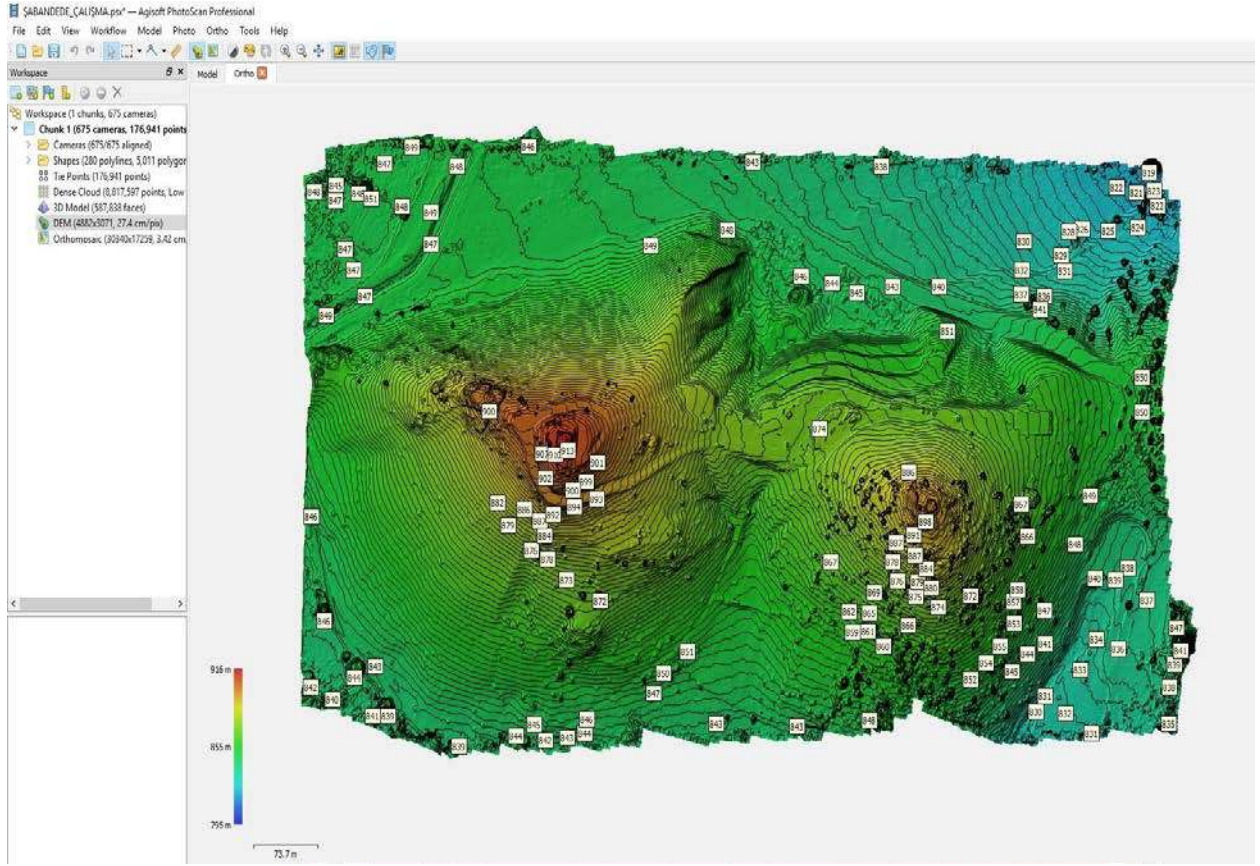
Fotogrametrik Çalışmalarımız - ŞABAN DEDE

Şaban Dede Fotogrametrik Hali hazır hazırlanma Aşaması





Fotogrametrik 3 boyutlu koordinatlı halihazır model elde edilip arazinin en iyi şekilde gözlenmesine ve planlanmasına olanak sağlamıştır.

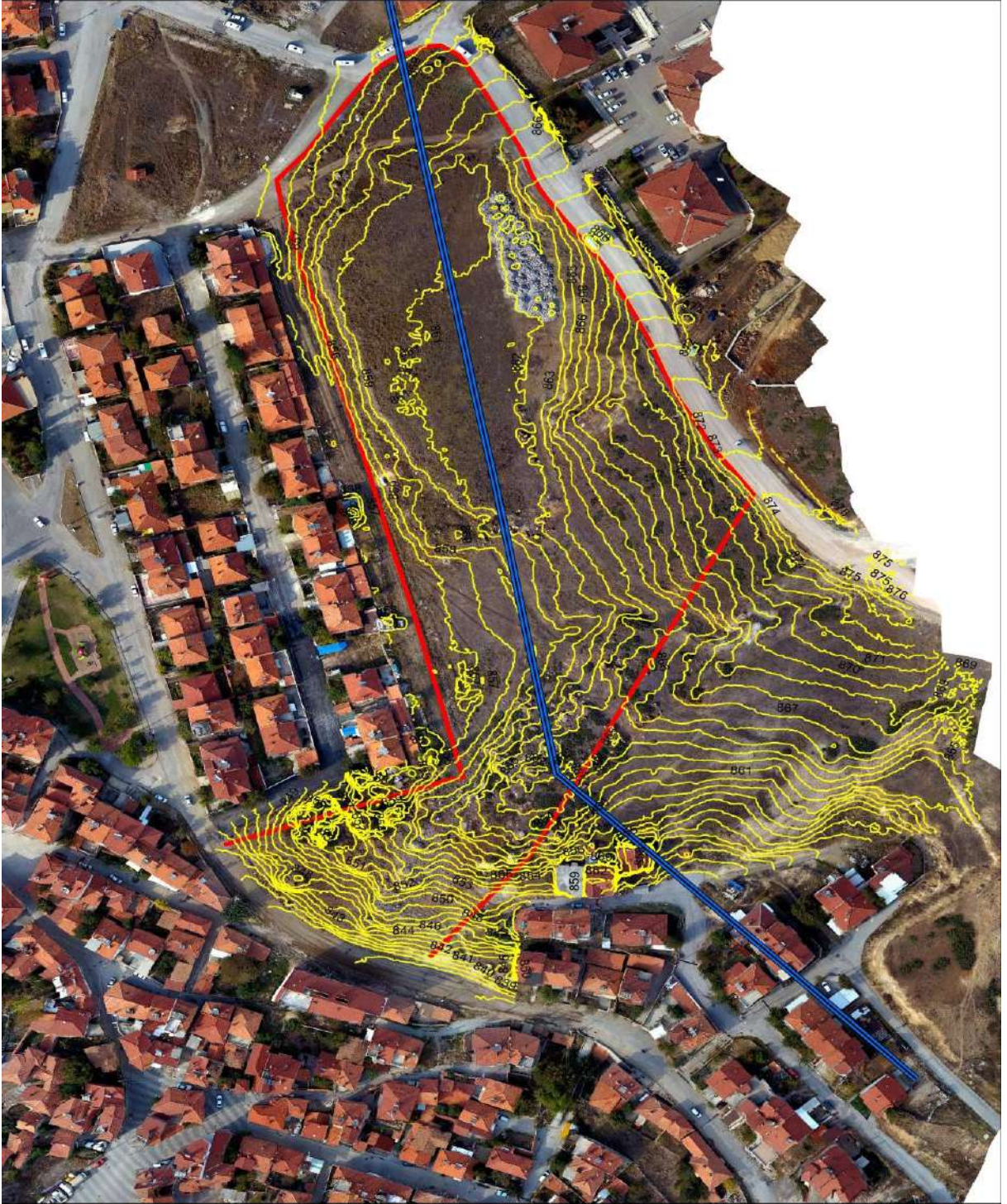


Sayısal Yükseklik Modeli ve Eğri verileri oluşturulup Araziye gidilmeksizin kot ölçümü bilgisayar üzerinden anlık okunabilmesi sağlanmıştır.

(Sayısal Yükseklik Modeli üzerinden Kot ölçümü ve Hacim hesaplarını santimetre hassasiyetinde veri sağlanmasına olanak verir.)



Zincirlikaya mevki yapılması planlanan park alanı ortofoto'su hazırlandı.



Fotogrametrik ölçümle elde edilen sayısal yükselti eğrileri hazırlanarak Park ve bahçeler müdürlüğümüze peyzaj planlamasında destek verilmiştir.



Fotogrametrik 3 boyutlu koordinatlı halihazır model elde edilip arazinin en iyi şekilde gözlenmesine ve planlanmasına olanak sağlamıştır.

-ÇARDAKLI MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU



Çardaklı mahallesi düğün salonu taş parke ölçüm krokisi hazırlanmıştır.

Coğrafi Ve Kent Bilgi Sistemi Alanında Çalışmalarımız

Özet

CBS

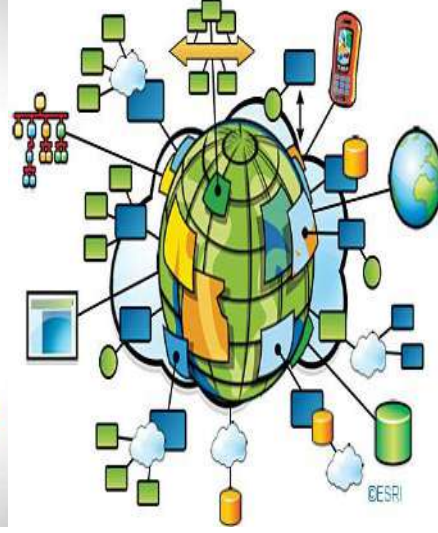
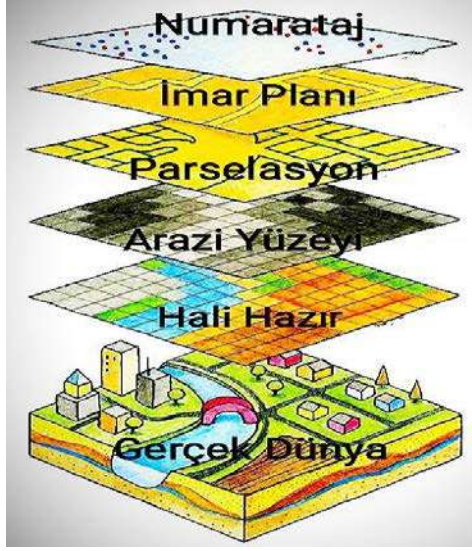
Coğrafi Bilgi Sistemleri, 5N1K temel sorularından Nerede'yi merkeze alıp; Nerede, Ne/Kim var, durumu Nasıl, Niçin bu durumda gibi soruları coğrafi ve sözel verilerin birlikte tutulmasını ile cevaplamamızı sağlayan bir sistemdir. Bu bilgileri kullanması gereken kişi ve kurumların donanım ve yazılımı içeren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

KBS

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

KENT BİLGİ SİSTEMİ VERİ ŞABLONU



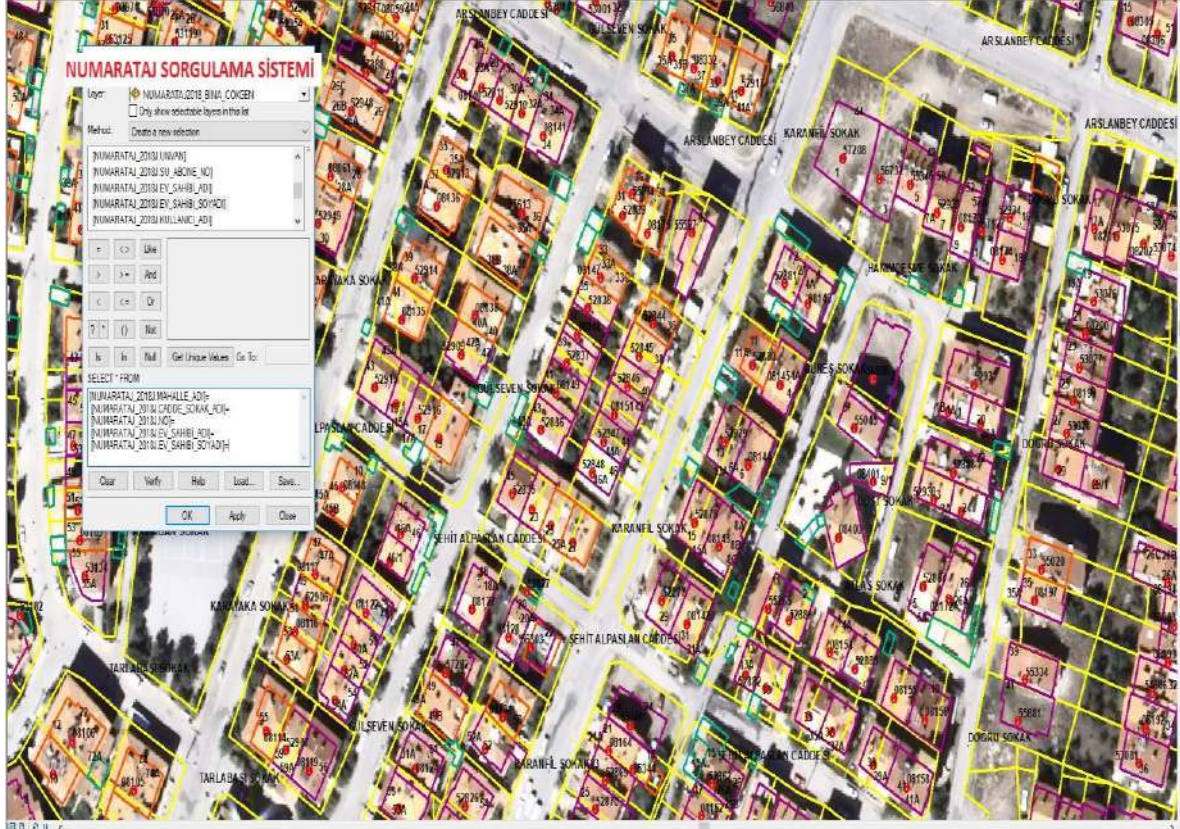


KBS NUMARATAJ BİLGİ SİSTEMİ

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI NUMARATAJ KAYITLARINA GÖRE;

Mahalle Sayısı:	19
Bina Sayısı	18.747
Konut Sayısı	42.660
İşyeri Sayısı	2305
Yüzölçümü	191.21 Km2

Numarataj Sayısal ve Sözel verilerimiz bağdaştırılıp İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce Oluşturulan Tavşanlı Kent Bilgi Sistemi'ne aplice edilip kullanıma hazır hale getirilmiştir.

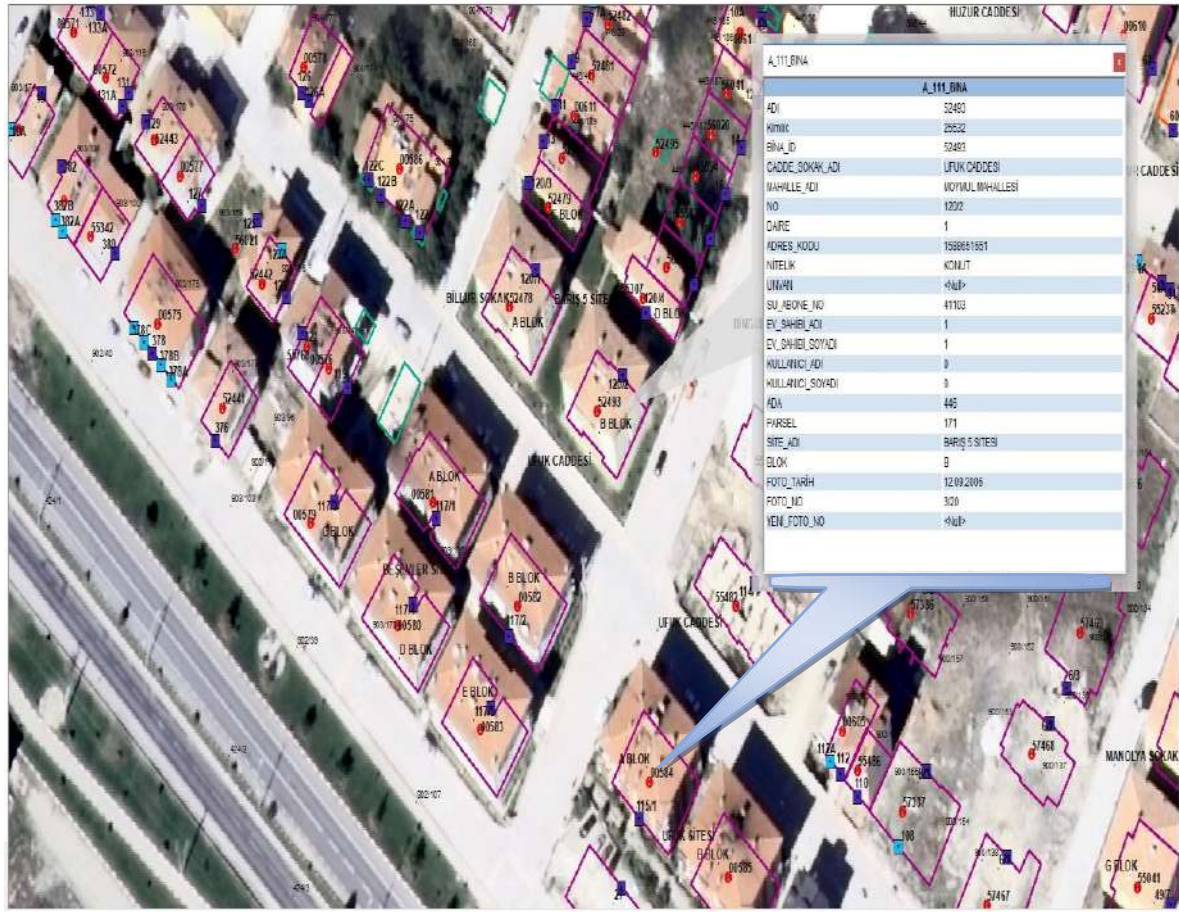


Adres, Ada/parsel, Su Abone, Site Adı veya Ev Sahibi Adı Soyadı üzerinden sorgulama yapılarak Numarataj Bina ve Bağımsız bilgilerine ulaşabileceğimiz sorgulama sistemi kuruldu.

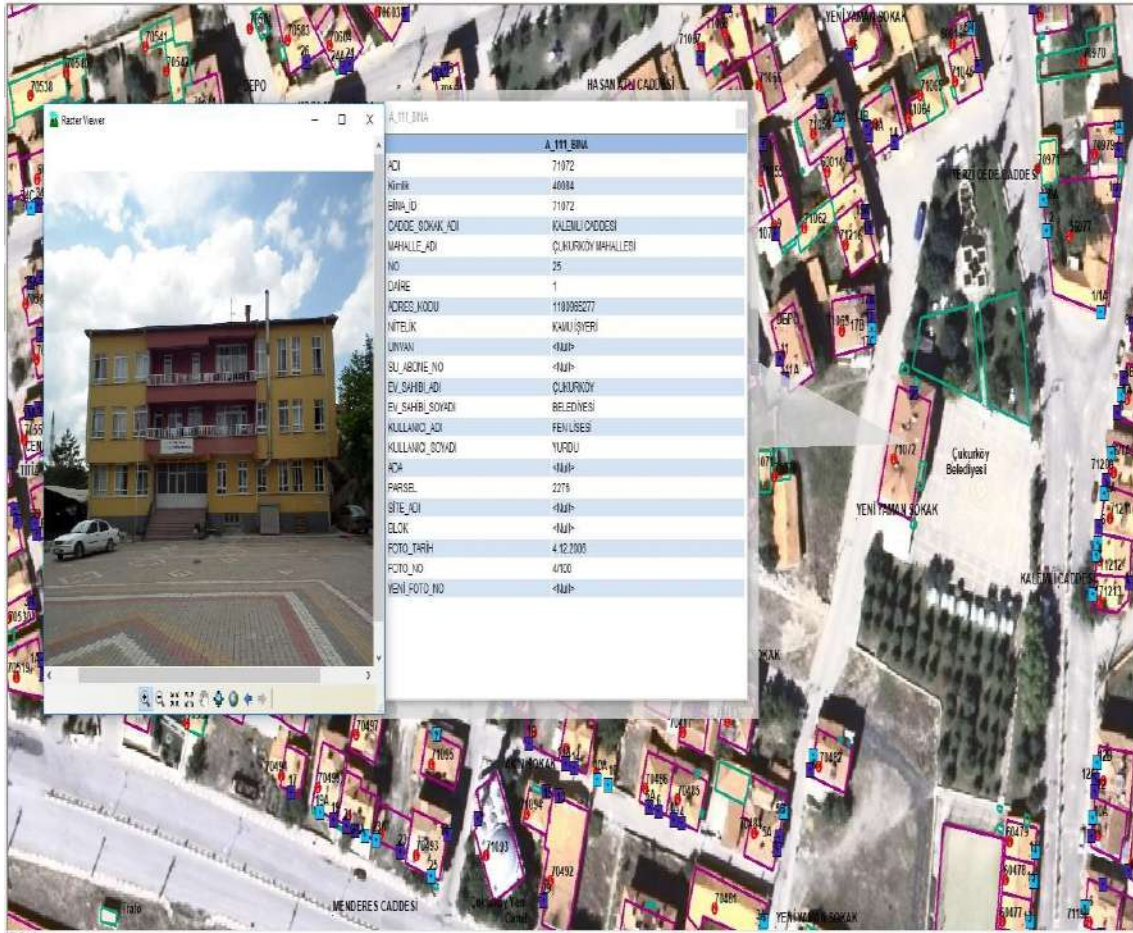
Numarataj bilgileri Ekranımızda;

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

Bilgileri yer almaktadır.



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

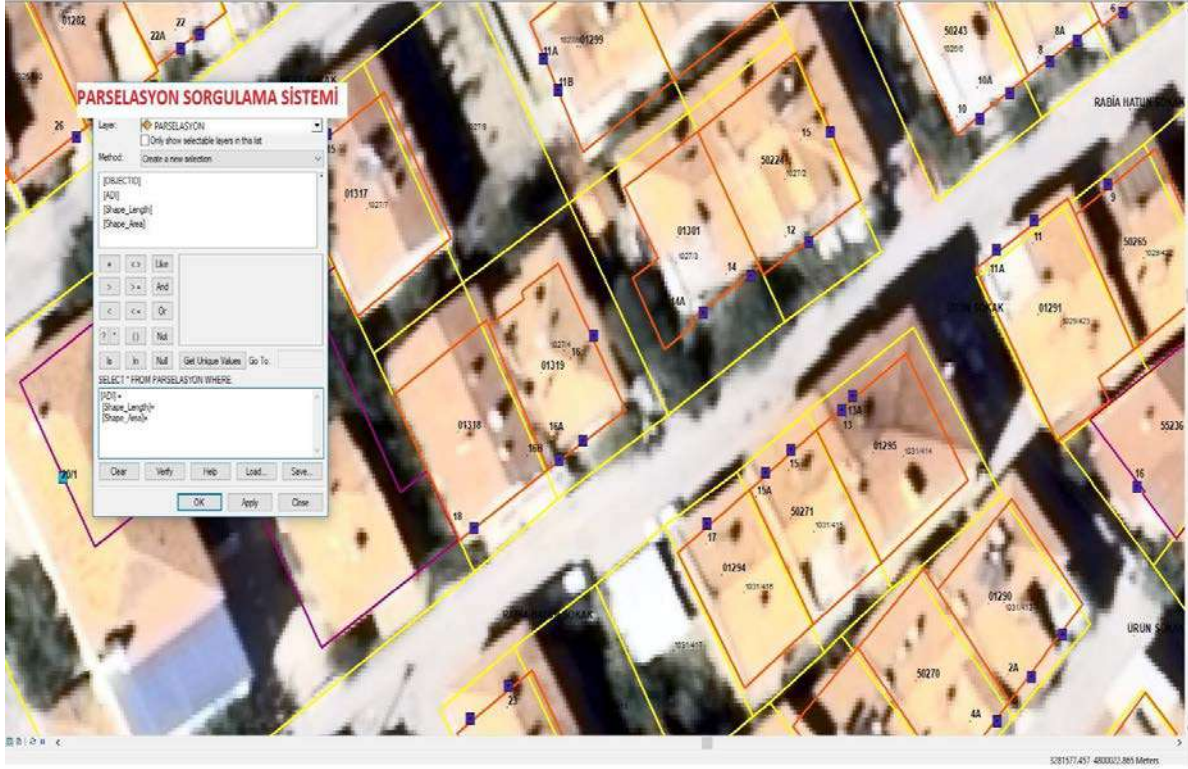


KBS Numarataj Sistemi'ne Bina ve Kapı Giriş Fotoğrafları eklenmiş olup güncelleme işlemleri devam etmektedir.

KBS PARSELASYON BİLGİ SİSTEMİ

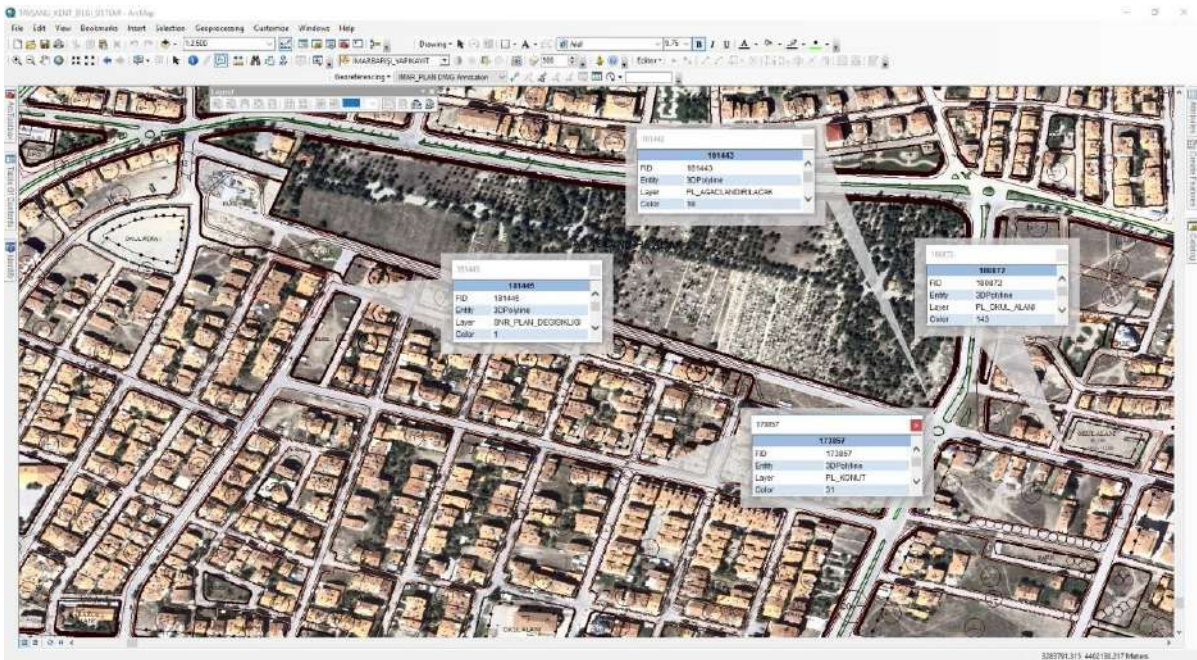


Kent Bilgi Sistemi'ne TKGM Kadastro Sayısal verileri eklenmiştir.



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

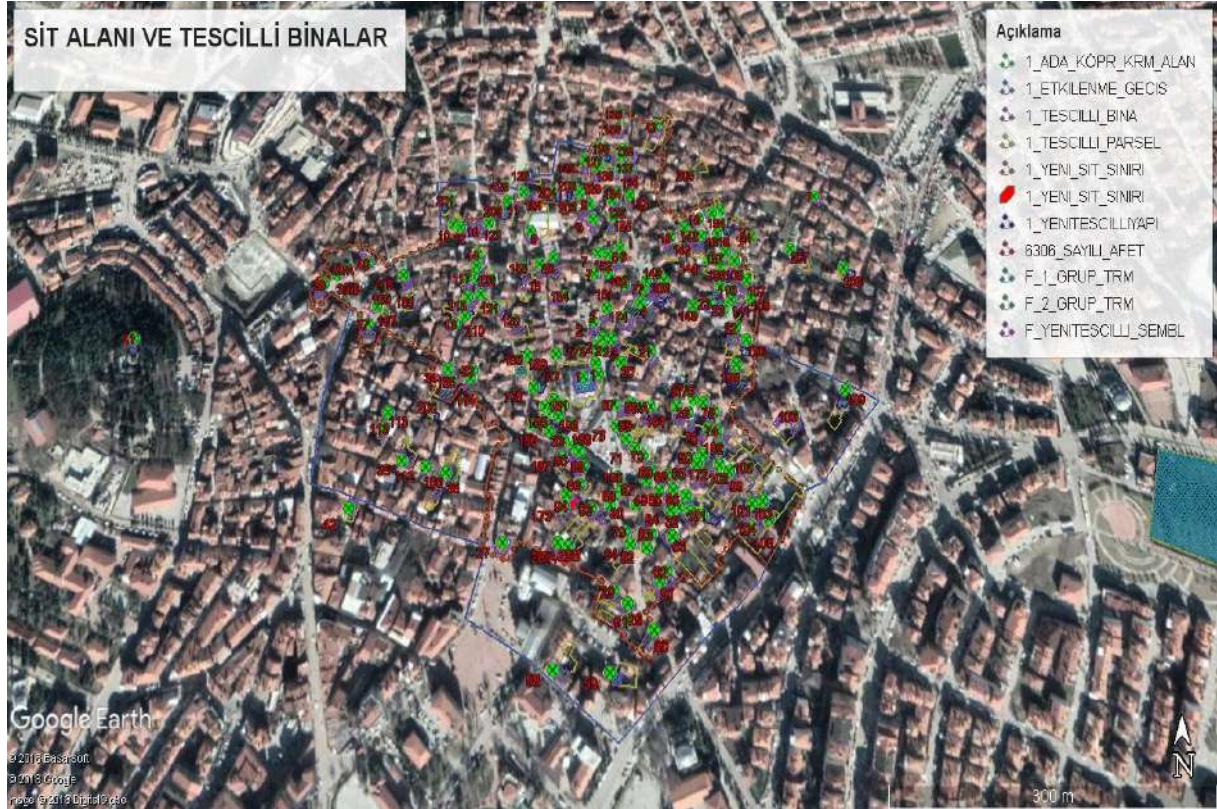
KBS İMAR VE ŞEHİRCİLİK PLAN BİLGİ SİSTEMİ

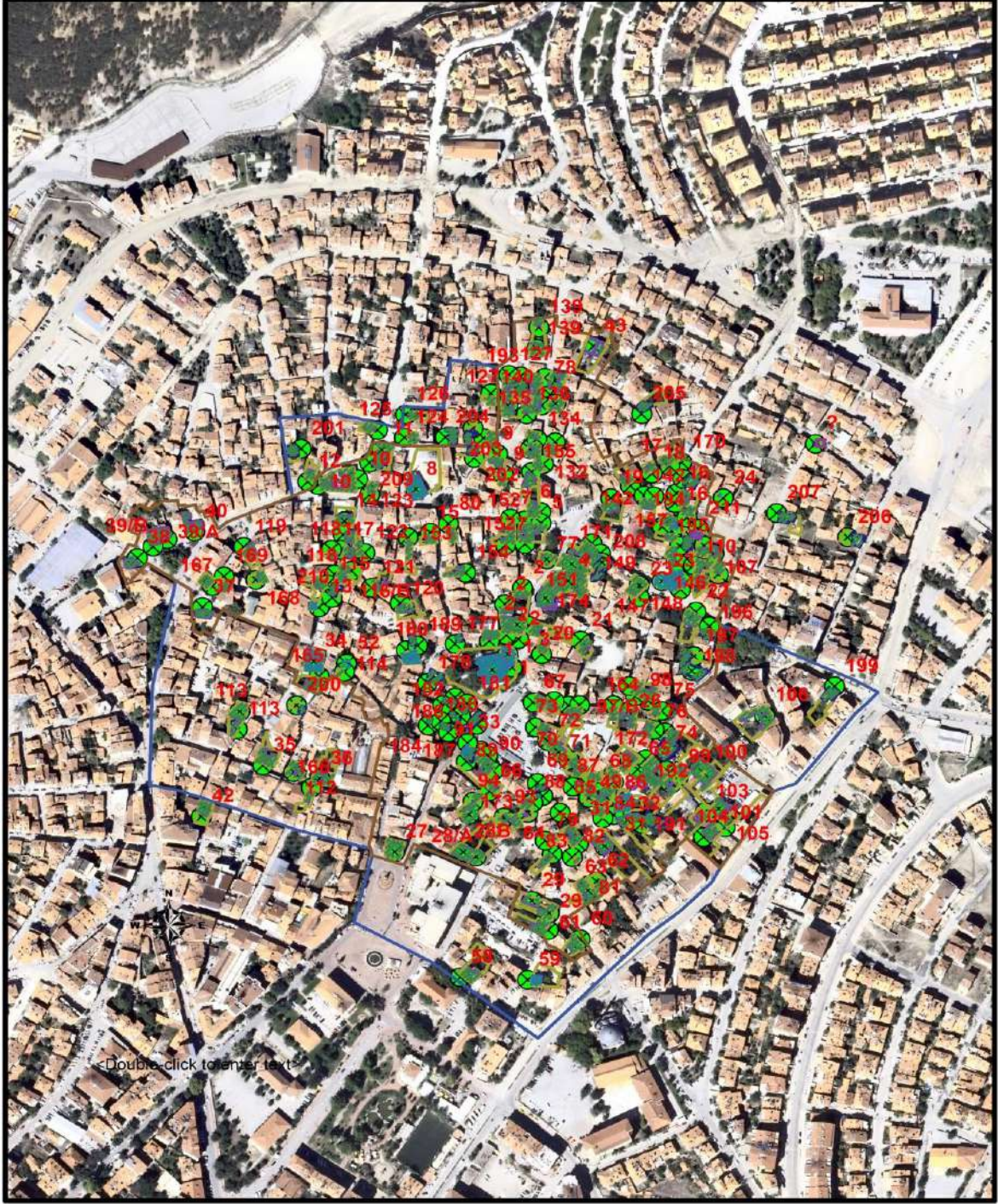


KBS Sistemine İmar Planı Sayısal ve Raster paftaları eklenmiş olup kadastro ve hali hazır verilerini açarak sistem üzerinden TEVHİD, İFRAZ, YOLA TERK, YOLDAN İHDAS işlemlerini kolaylıkla gözlemleme imkânı sunulmuştur.

KBS SİT VE TESCİLLİ BİNA BİLGİ SİSTEMİ

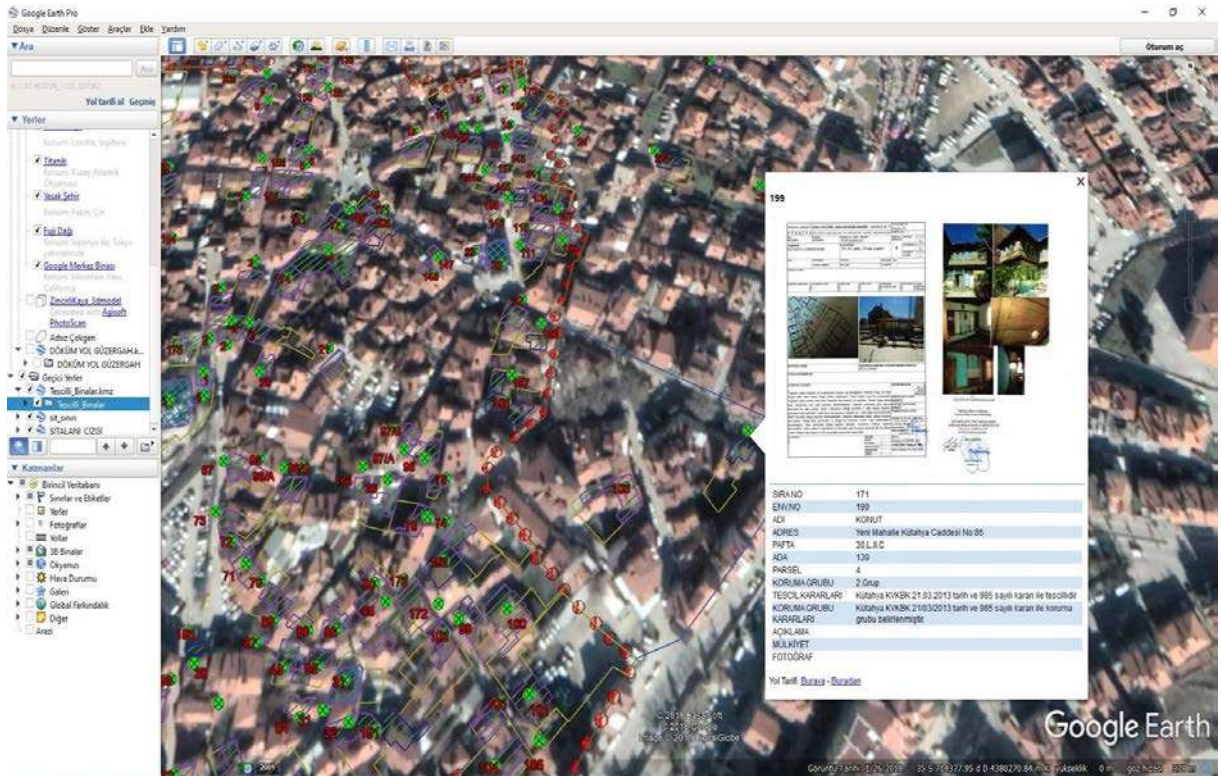
Sit alanı içinde ve dışında Korunması Gerekli Sivil Mimarlık Örneği Yapı	185
Dinsel Kültürel Tescilli yapı	36
Kurula Havale Edilen Konu Sayısı	19





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





Verilerimiz .kml olarak dönüşüm yapılarak Google Earht yazılımında açıp kullanma imkanı sağlanmıştır.

RUHSAT BİLGİ SİSTEMİ

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

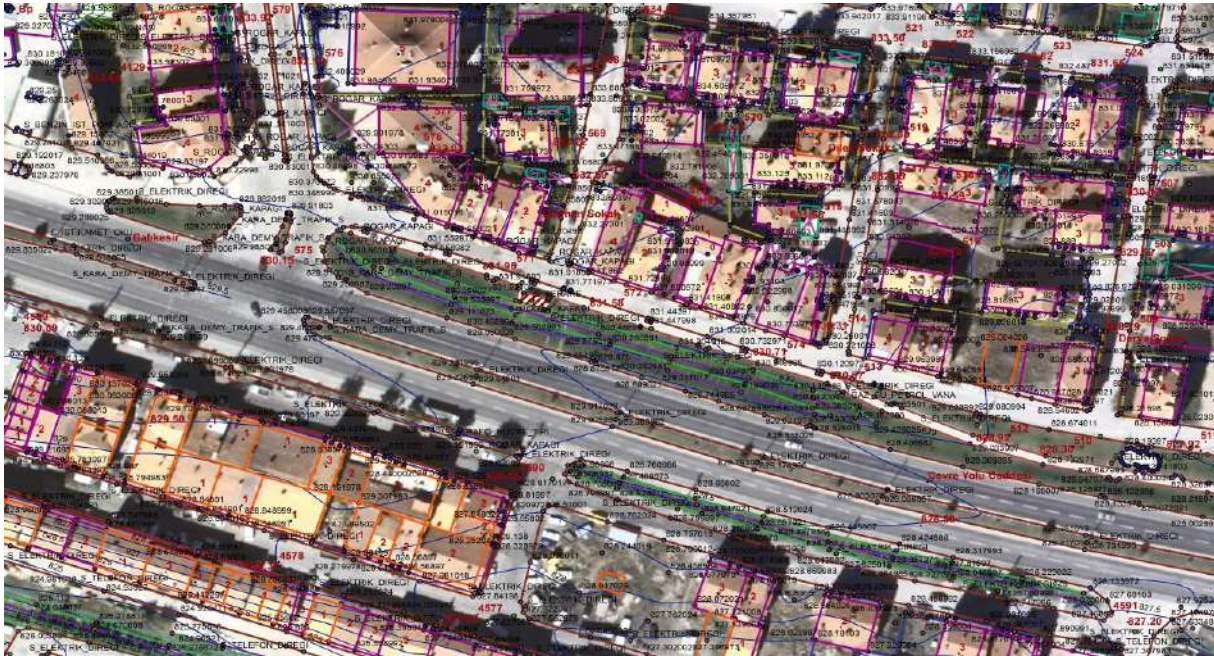
ALT YAPI BİLGİ SİSTEMİ

Kent Bilgi Sisteminin bileşenlerinden biri olan Altyapı Bilgi Sistemi, kentte mevcut olan içme suyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekelerine ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanması, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılması ve değişik yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasıyla kentin şebeke sistemlerine ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine olanak sağlayan işlemler bütünüdür.



HALİ HAZIR VERİ BİLGİ SİSTEMİ

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

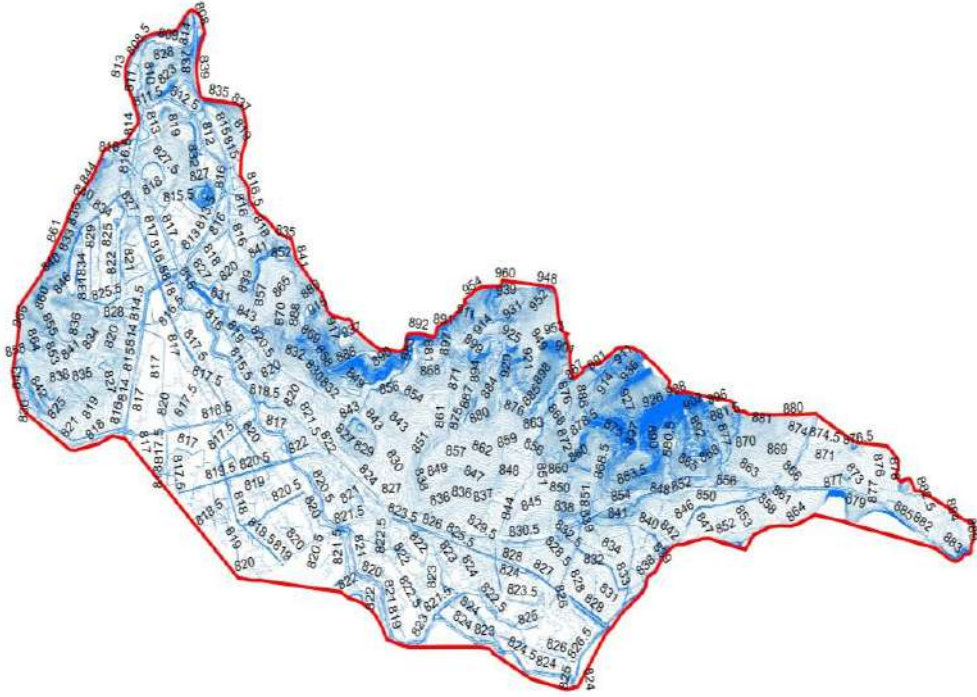




TOPOĞRAFİK VERİ BİLGİ SİSTEMİ

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

TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EŞYÜKSELTİ HARİTASI

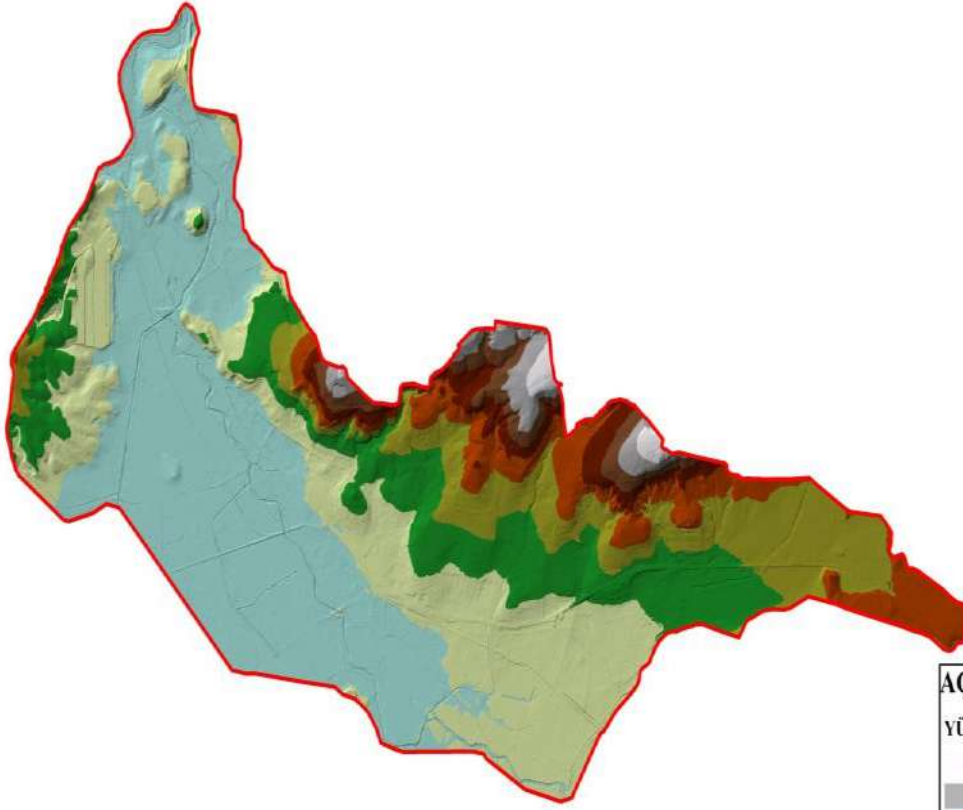


AÇIKLAMA

- TAVŞANLI HALİHAZIR MÜNHANİ
- SINIR

0 0.5 1 2 3 4 Kilometers

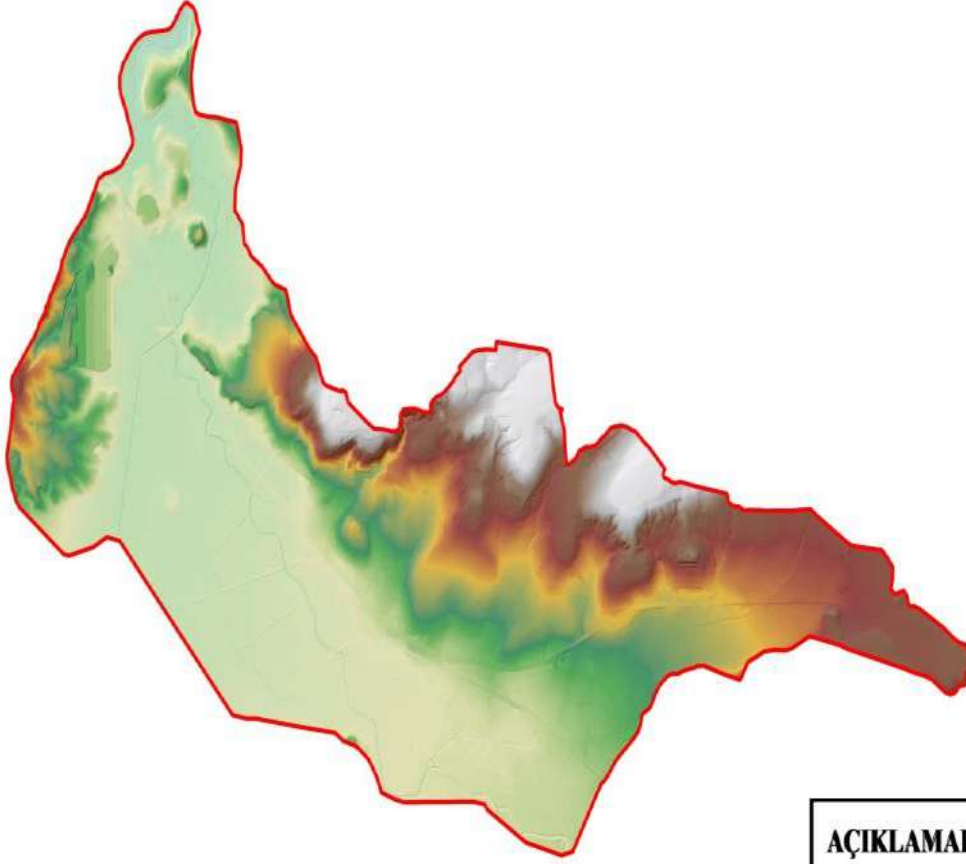
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ ÜÇGENLENMİŞ AĞ MODEL HARİTASI



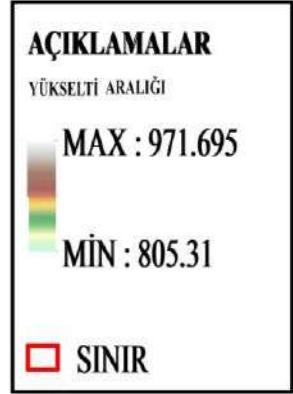
0 0.5 1 2 3 4 Kilometers

AÇIKLAMA	
YÜKSELTİ	
953.444 - 972	
934.889 - 953.444	
916.333 - 934.889	
897.778 - 916.333	
879.222 - 897.778	
860.667 - 879.222	
842.111 - 860.667	
823.556 - 842.111	
805 - 823.556	
SINIR	

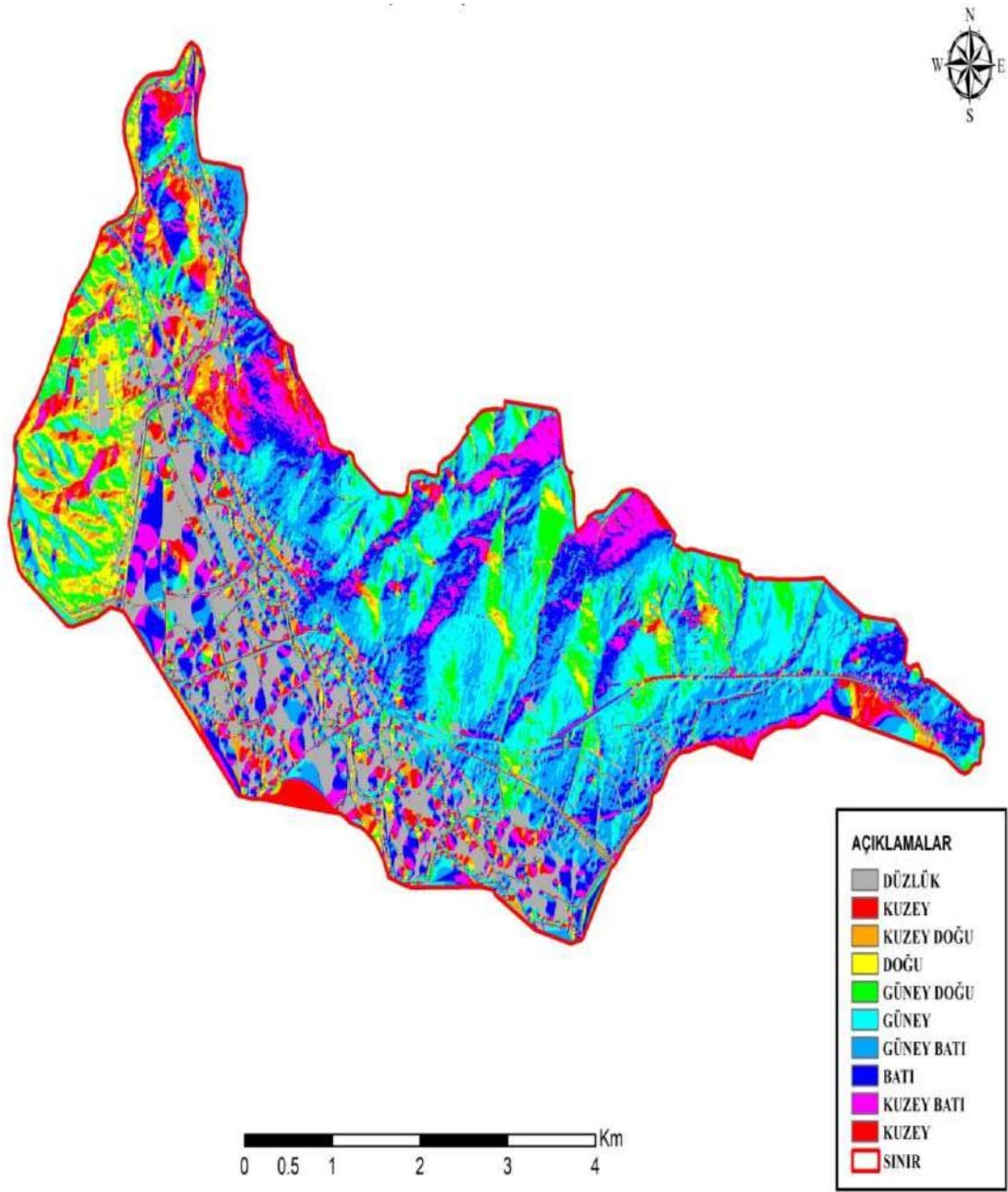
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ KABARTMA HARİTASI



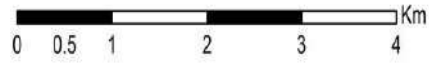
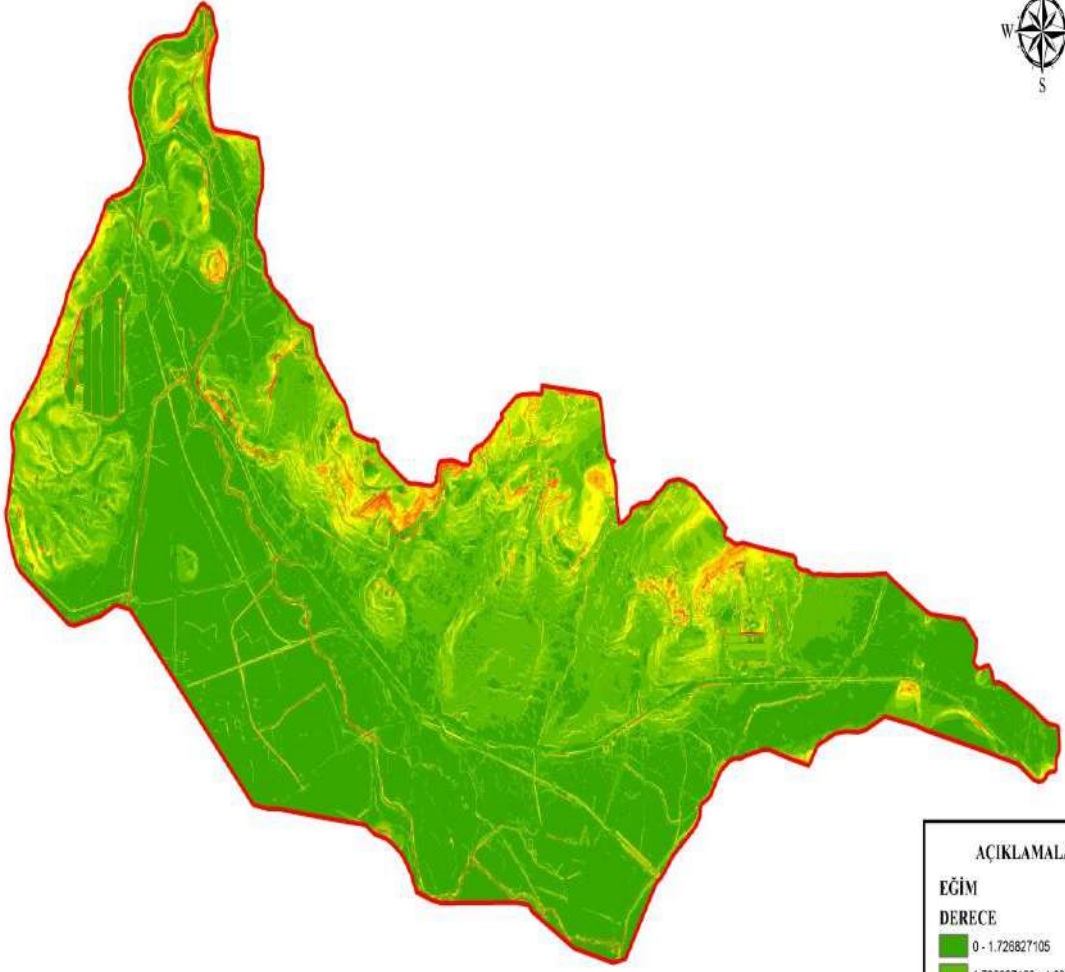
0 0.475 0.95 1.9 2.85 3.8 Kilometers



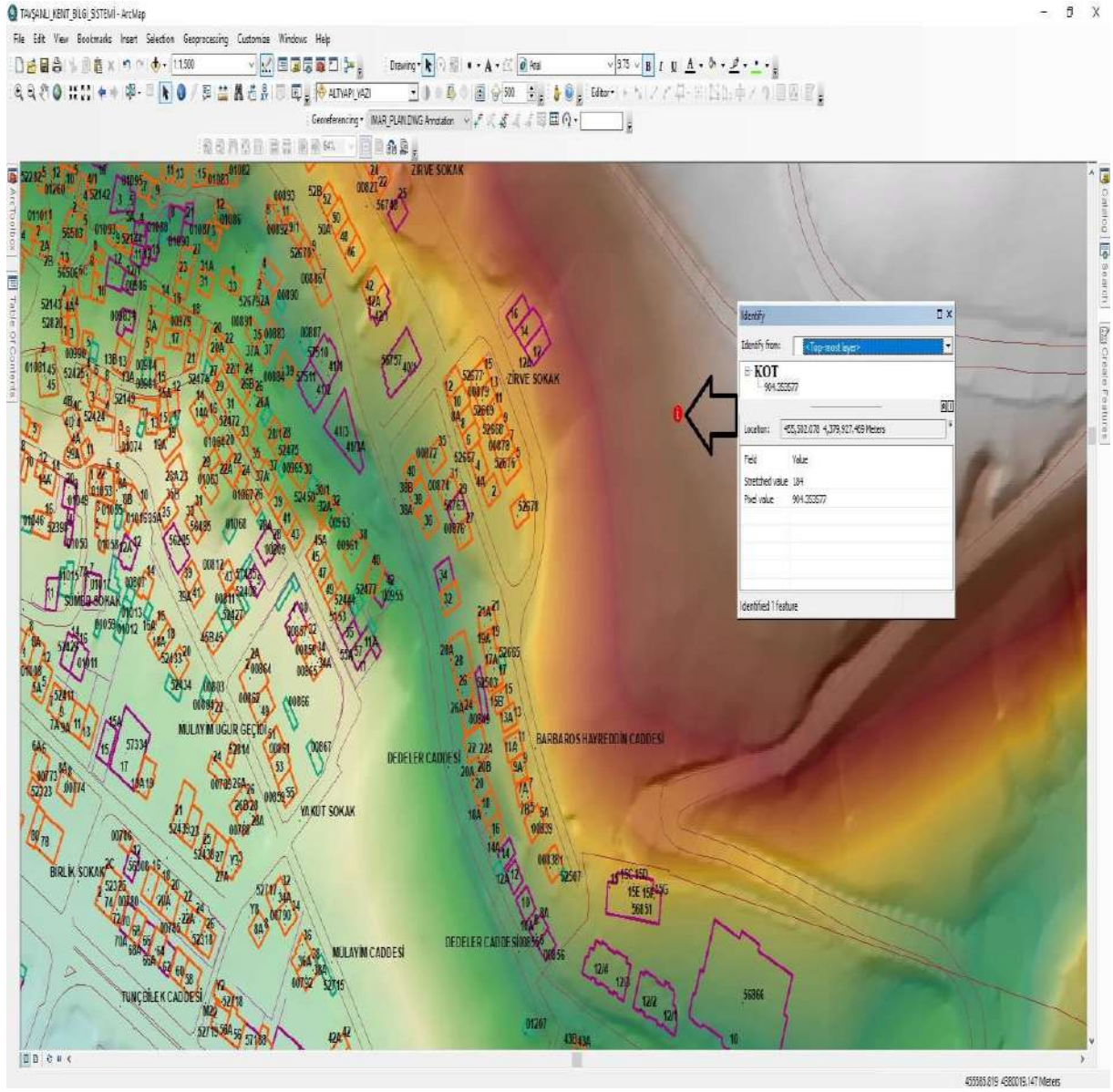
TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ BAKI HARİTASI



TAVŞANLI İLÇE MERKEZİ EĞİM HARİTASI



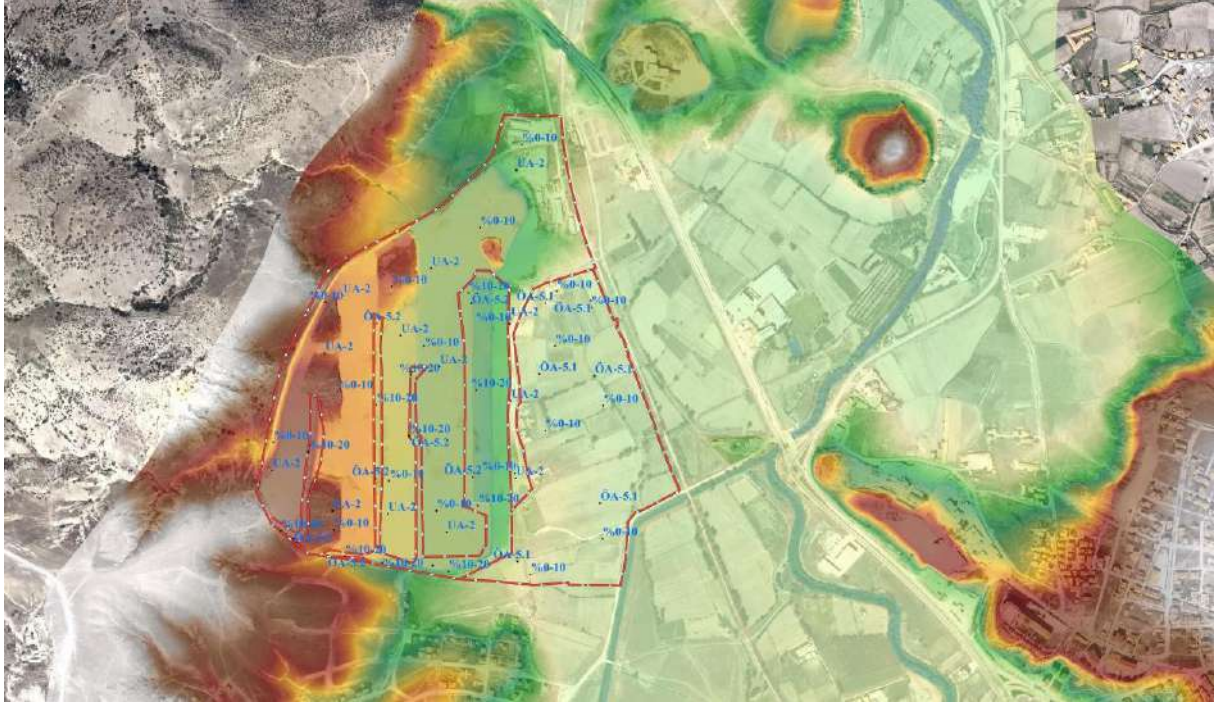
AÇIKLAMALAR	
EĞİM	
DERECE	
0 - 1.726827105	
1.726827106 - 4.604872281	
4.604872282 - 8.058526482	
8.058526493 - 12.08778974	
12.08778975 - 16.98046654	
16.98046655 - 23.0243614	
23.02436141 - 30.50727886	
30.50727887 - 41.73165505	
41.73165506 - 73.39015198	
 SINIR	



Konumlu KOT bilgi kaydının görüntülenmesi

DİĞER CBS ALANINDA'Kİ ÇALIŞMALARIMIZ

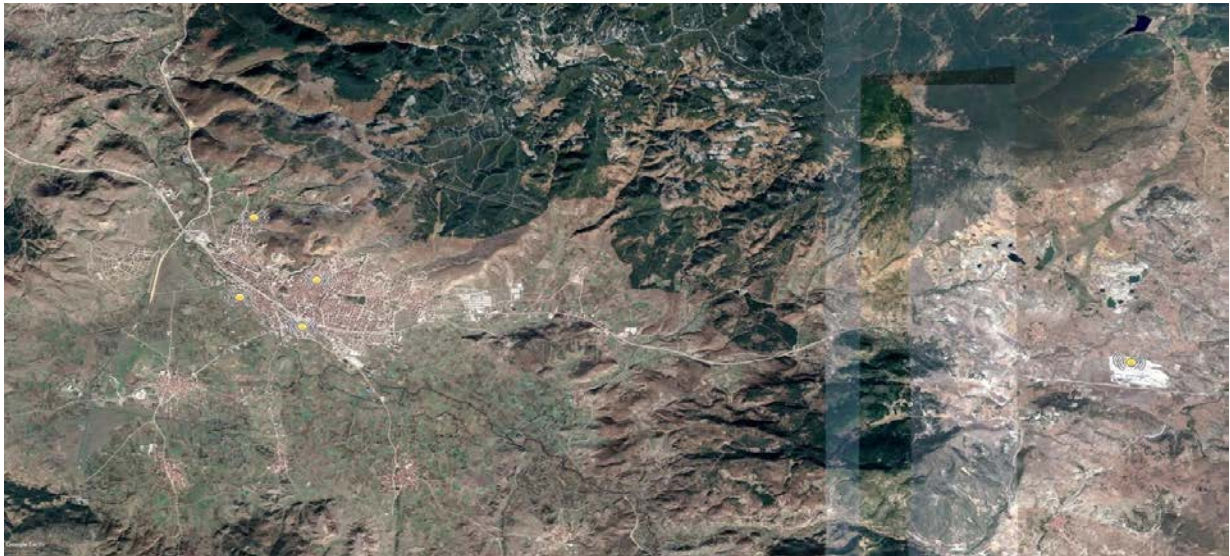
ÖMERBEY TOKİ ALANI JEOLojİK ETÜT



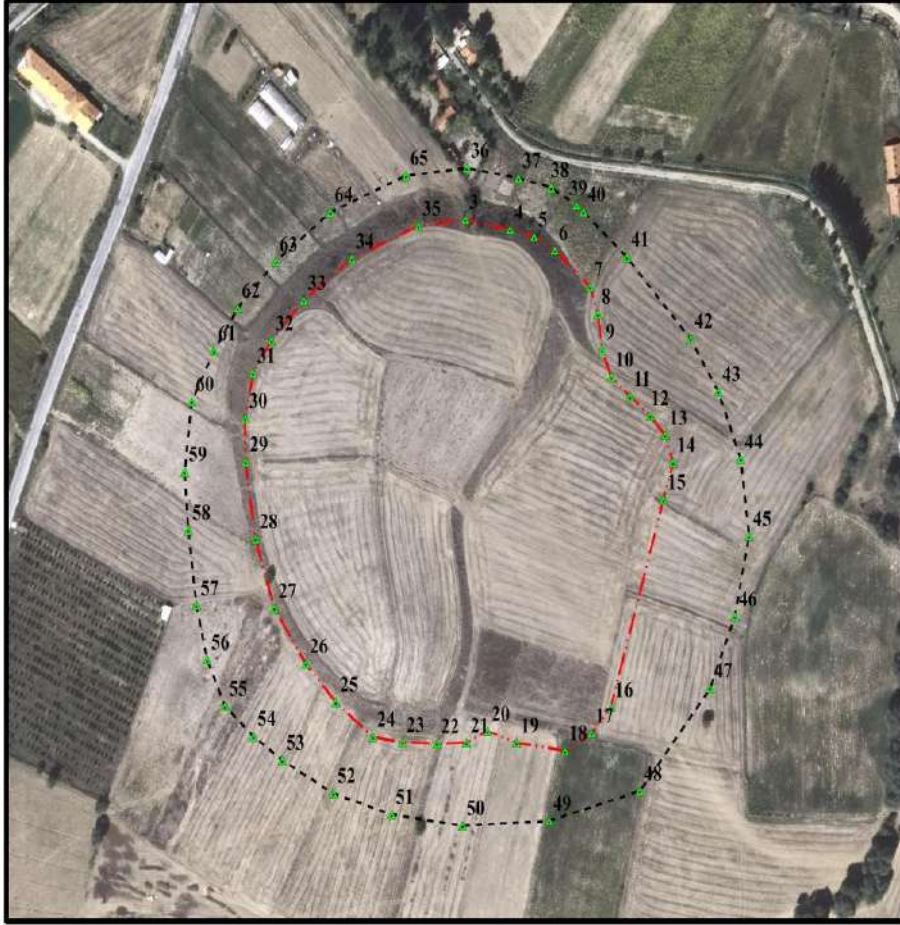
Jeolojik Etüt Sınırı ve Sondaj Nokta verileri öznitelik değerleriyle birlikte sayısal olarak kayıt altına alınmıştır.

2018 YILI EKLENEN BAZ İSTASYONLARI

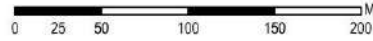
Toplam 7 adet baz istasyonu ve bilgi kaydı sistemimizde kayıt altına alınmıştır.



ÇARDAKLI HÖYÜK SİT ALANI SINIR



AÇIKLAMALAR	
---	1. DERECE ARKEOLOJİK SİT ALANI
---	3. DERECE ARKEOLOJİK SİT ALANI
▲	ÇARDAKLI HÖYÜK SINIR NOKTA



Çardaklı Mahallesi Höyük 1. Ve 2. Derece Arkeolojik Sit Alanı ve Sınır Kordinat Noktaları işlenip Kayıt Altına alınmıştır.

ÖLÇÜM ÇALIŞMALARIMIZ

2018 YILI TAŞ PARKE YOL HAKEDİŞ TABLOSU

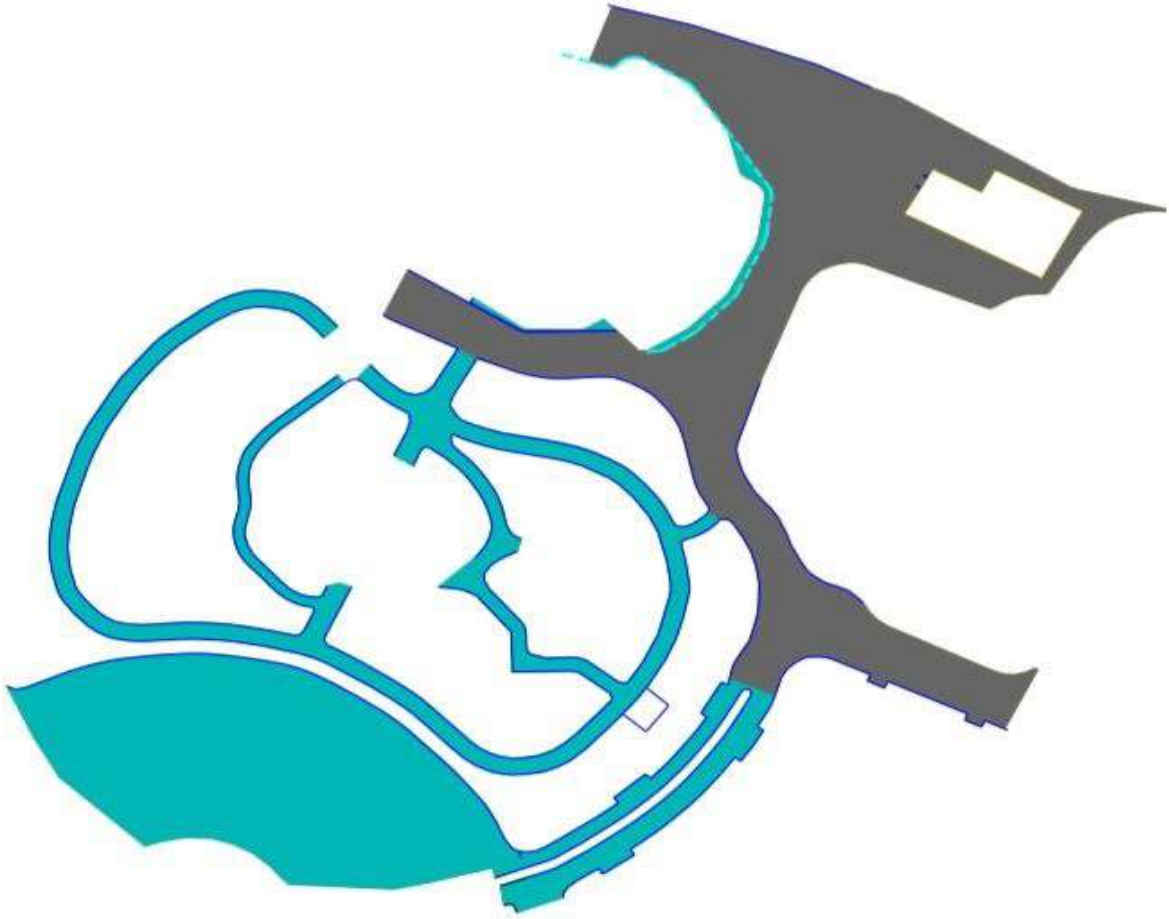
ADRES	BETON PARKE(m2)	BETON OLUK(m)	BETON BORDÜR(m)	ENGELLİ TAŞI(m)
ULUCAMI MAH. ULUBATLI HASAN CAD.	4625.99	629.35	557.24	604.75
ULUCAMI MAH. HASTANE SOK.	1821.43	405.24	387.59	198.8
KARAKOVA MAH. FİRDEVS SOK.	6371.69	1721.91	527.74	
ULUCAMI MAH. HAYAT SOKAK	647.07	78.43	21.48	
KARAKOVA MAH. Kumral sok.	443.13	113.96	11.96	
karakova mah. Sude sok.	723.64	156.27	88.14	
Tavşanlı Taşıyıcılar Koop.	250		10.5	
KARAKOVA MH. POLEN SK.	1544.92	370.29	232.43	
KARAKOVA MH. 1. SK.	1596.39			
KARAKOVA MH. 2. SK.	1736.36			
KARAKOVA MH. 3. SK.	1868.39			
KARAKOVA MH. 4. SK.	2064.42			
KARAKOVA MH. YEŞİLOVA 1.SK	2560.81	414.43	390.91	180.34
KARAKOVA MH. VAKIF SK.	1199.29			
MOYMUL MH.	3199.04	839.77	55.68	
KARAKOVA MH.YEŞİLOVA 2.SK	1206.06	90.02	139.02	45.96
MOYMUL MH. DANACILAR SK.	2886.82	694.92	96.08	
DURAK MH. YILDIZ SK.	932.8	303.63	25.71	
KARAKOVA MH. BÜŞRA VE HAYAT SK.	1194.92	322.11	291.3	
KARAKOVA MH.VOLKAN SK.	287.8	63.59	73.38	
KARAKOVA MH. YEŞİL PARK CD.	2299.22	339.05	570.86	193.4
DURAK MH. KÜKÜRTLÜ CAMİİ SK. DEVAMI	455.34	51.49	18.16	
YENİ MH-ÇIRÇIRÇEŞME MH. CEVAHİR SK.	5340.06	1097.54	344.73	
HANIMÇEŞME FİKİR SK.	2779.99	497.72	158.48	
HANIMÇEŞME BERRAK SK.	544.57	79.4		
ÇIRÇIRÇEŞME-CEVAHİR SK.DEVAMI	1216.4	185.12	175.3	
ÇIRÇIRÇEŞME-EVLİYA ÇELEBİ CAD	2185.72	455.02	370.46	
ÇIRÇEŞME-KEVSER SK.	1066.53	92.64	65.82	
GÖBEL KAPLICALARI YENİ VİLLALARIN ÖNÜ	2761.89	388.96	517.87	
ADA MESİRE ALANI TRAFİK PİSTİ	484.88			
BEYKÖY MAHALLESİ	4367.18	861.17	384.69	
BEYKÖY MAHALLESİ 2	2851.24	829.01	80.7	
ÇIRÇIRÇEŞME MH. CEYHAN CD.	4645.17	904.15	999.79	398.08
ÇIRÇIRÇEŞME MH. CEYHAN CD. 2	1436.06	346.99	83.52	
ÇİÇİRÇEŞME MH. GÜZEL SK.	667.57	140.47	37.33	
ADRES	BETON PARKE(m2)	BETON OLUK(m)	BETON BORDÜR(m)	ENGELLİ TAŞI(m)
ÇİÇİRÇEŞME MH. KEREM SK.	518.8	140.47	87.35	
ÇİÇİRÇEŞME MH. CİHAT SK.	704.18	140.39	61.97	
ÇİÇİRÇEŞME MH. GAMZE SK.	323.9	103.77	3.15	
ÇİÇİRÇEŞME MH. PETEK SK.	341	94.84	47.31	

ÇİÇİRÇEŞME MH. RÜZGAR SK.	499.14	113.73	21.4	
BEYKÖY MAHALLESİ	9221.88	1291.54	265.5	
ULUCAMI MH. FEYİZ SK.	783.84		73.33	
YENİ MH. TUBA SK.	603.26	184.51	45.39	
ULUCAMI MH. HATİP SK.	1694.56	167.67	206.42	
ÇİÇİRÇEŞME MH. RIZIK SK.	373.9	119.02		
ÇİÇİRÇEŞME MH. GÜVEN CAD.	2908.01	448.76	282.22	141.05
ÇİÇİRÇEŞME MH. KANAAT GÜVEN SK.	1019.46	272.31	111.6	
ÇİÇİRÇEŞME MH. PETEK SK.	1096.41	192.53	62.03	
ÇİÇİRÇEŞME MH. FATİH SK.	995.36	137.66	6787.53	
ADNAN MENDERES BULVARI FATİH SK.	9369.54	1646.58	1707.15	737.4
ÇARDAKLI MH. DÜĞÜN SALONU	2732	118.96	167.05	
ÇUKURKÖY LEBLEBİCİLER SİTESİ	4527.91	569.85	480.4	
HANIMÇEŞME MH. DEKOR SK.	865.45	264.26	216.44	
HANIMÇEŞME MH. MOTİF SK.	836.34	212.19	130.15	
HANIMÇEŞME MH. ZEVL SK.	337.05	98.19	58.9	
HANIMÇEŞME MH. TUFAN SK.	586.39	189.25	56.88	
HANIMÇEŞME MH. HASAT SK.	802.51	257.41	75.18	
HANIMÇEŞME MH. MEVLANA CD.	1732.12	355.72	102.16	
ADA MH. ADA MASAL DÜNYASI	5129.11	71.79	1238.22	

TOPLAM BETON PARKE(m2)	TOPLAM BETON OLUK(m)	TOPLAM BETON BORDÜR(m)	TOPLAM ENGELLİ TAŞI(m)
121063.14	20046.27	19445.11	2499.78

BETON PARKE	13935.47 m2
BETON OLUK	2981.72 m
BETON BORDÜR	1065.84 m

ADA MAHALLESİ MASAL DÜNYASI TAŞ ÖLÇÜM KROKİSİ



8 cm Kilitli Beton Parke Taşı = 2288.78 m²

6 cm 10 x 20 parke taşı : 2840.33 m²

22 x 70 bordür : 1238.22 m

Oluk : 71.79 m

İdare Malı Bordür Taşı Sökümü = 9.43 m

İdare Malı Bordür Taşı Yapımı = 9.43 m

BETON PARKE	5129.11 m ²
BETON OLUK	1247.65 m
BETON BORDÜR	71.79 m

HANIMÇEŞME MAHALLESİ ADNAN MENDERES BULVARI

TAŞ ÖLÇÜM KROKİSİ



BETON PARKE	9374.54 m²
BETON OLUK	1646.58 m
BETON BORDÜR	1716.81 m
ENGELLİ TAŞI	720.40 m
ENGELLİ RAMPASI	14 Adet

ARAZİ ÇALIŞMALARIMIZ







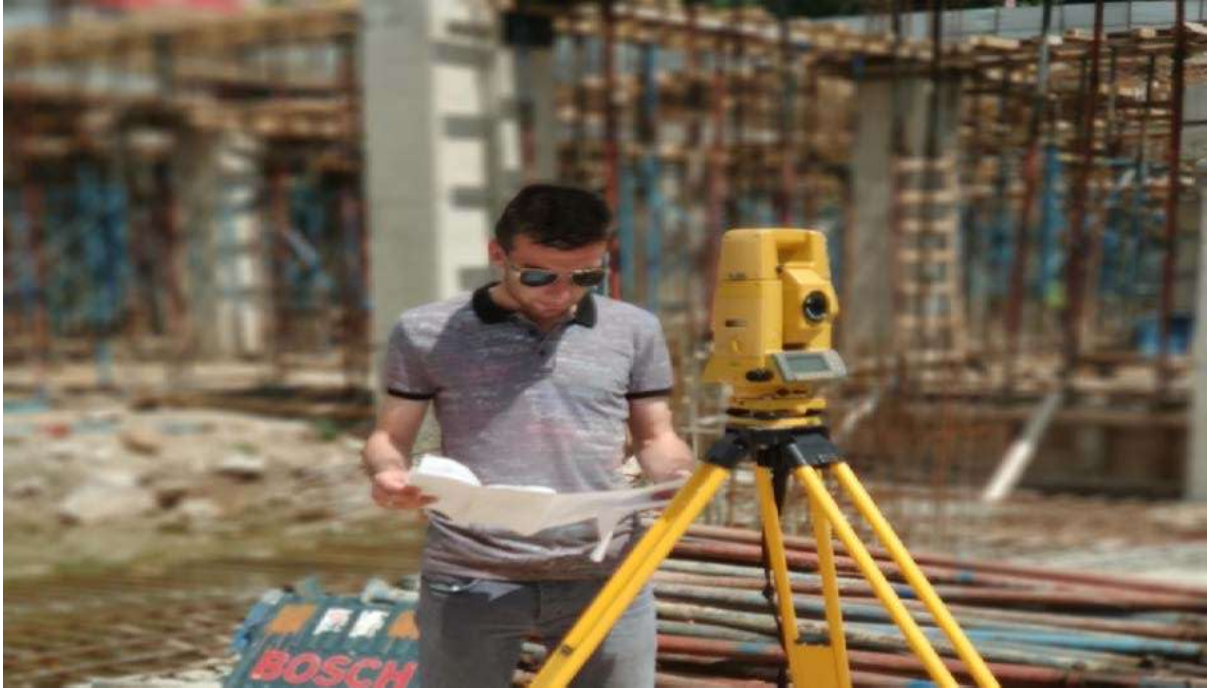
Çardaklı Mahallesi düğün salonu beton parke taş ölçümleri



Tavşanlı Leblebiciler Sitesi beton parke taş ölçümleri



Tavşanlı Yeni Sanayi Sitesi Aplikasyon Çalışmaları.



Bedesten temel ve kolon aplikasyon çalışmaları.



Ömerbey Toki Alanı İmar Uygulama arazi çalışmaları.



Ömerbey Toki Alanı İmar Uygulama arazi çalışmaları.

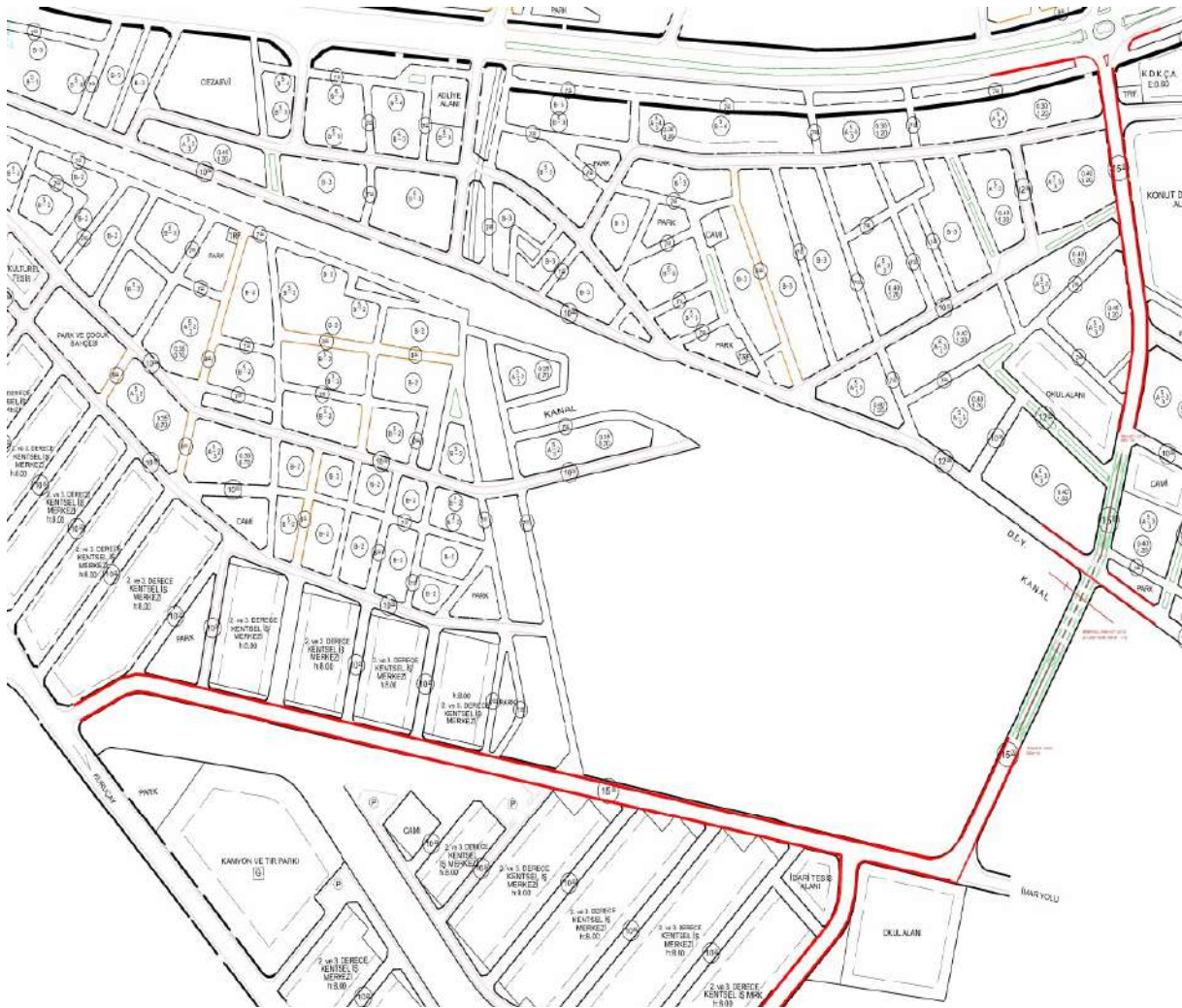


Ömerbey Toki Alanı İmar Uygulama arazi çalışmaları.

VİZYON PROJELERİMİZ

Kuruçay Alt Geçit Projesi

Devlet Demir Yolları ve Tavşanlı Belediyesi Ortak Projesidir.



Kuruçay Alt Geçit Projesi



Kuruçay Alt Geçit Projesi

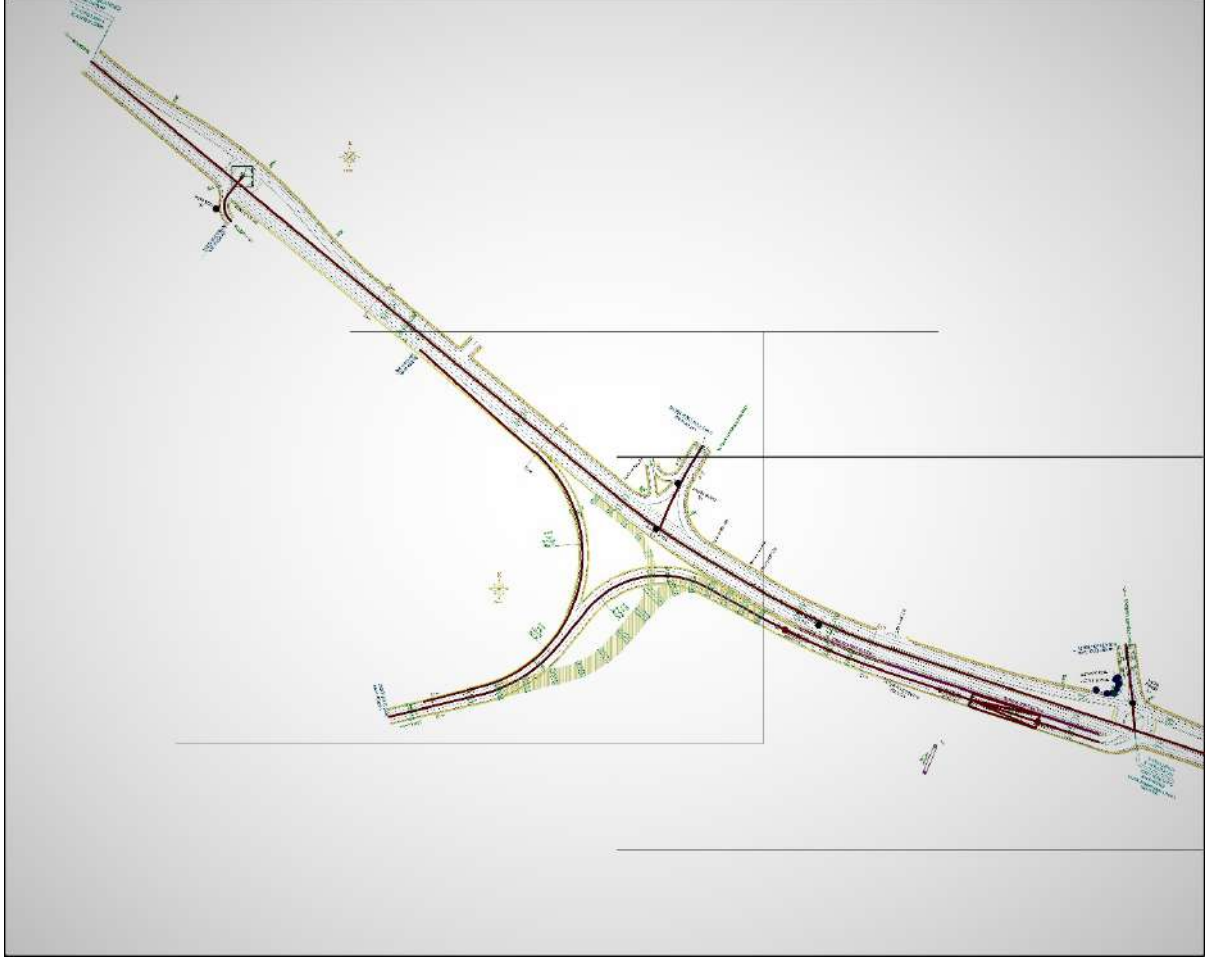


Kuruçay Alt Geçit Projesi



Emet Yolu Üst Geçit Projesi

Devlet Demir Yolları ve Tavşanlı Belediyesi Ortak Projesidir.



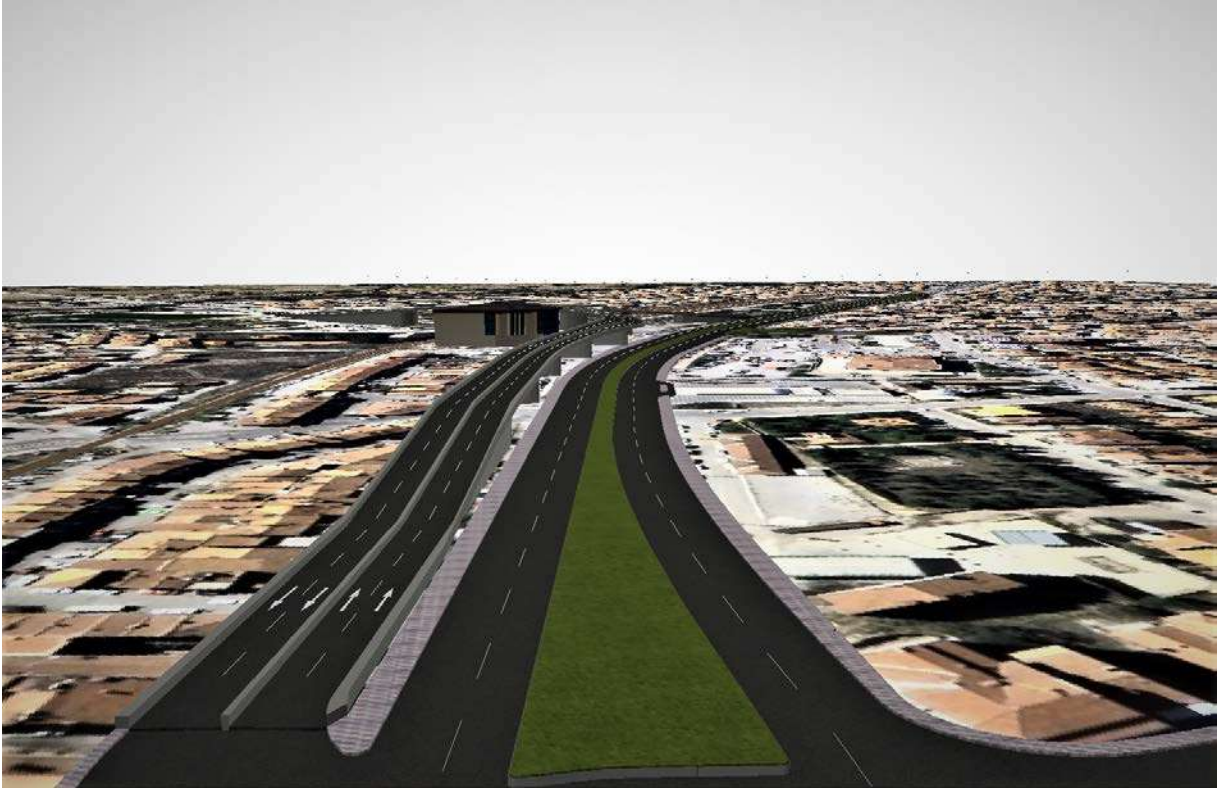
Emet Yolu Üst Geçit Projesi



Emet Yolu Üst Geçit Projesi



Emet Yolu Üst Geçit Projesi



Emet Yolu Üst Geçit Projesi



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

E- ÜSTÜNLÜKLER

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

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

TEMEL İLKELERİMİZ

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

B-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Su İşleri Müdürünün Görevleri

1. Belediye Başkanlık Makamına karşı Su İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
3. Göbel Kaplıcaları, İçmesuyu Arıtma tesisi ve Atıksu Arıtma tesisi ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
4. Su Şebekesi, Arıtma Tesisleri ve Göbel Kaplıcaları için gerekli Malzemelerin Alım İşlerini takip ve kontrol eder.
5. Gerekğinde su arızalarının tamir ve takibi için diğer birim ve kurumlar ile Koordinasyonu sağlar.
6. Su borçlarının takibini sağlar.
7. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yaptırmak.
8. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yaptırılması
9. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yaptırmak.
10. Müdürlüğe gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye göndermek.
11. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takılmasını sağlamak.
12. Dosyalanmış dokümanı, istenildiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.
13. İşleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak.
14. Başkanlığın verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
15. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereği gerçekleştirme yetkilisi sıfatı ile ilgili mali hizmetleri yerine getirmek.
16. Belediye su ve ilgili gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya teslimini temin etmek.

17. Su aboneleri, ihbarname ve faturaları ile bildirilen su tüketim borçlarını belirlenen süre içerisinde ödemedikleri takdirde suyun kesilmesini sağlamak.

18. Suyun kesilmesine rağmen borç yine ödenmez ise bir ödeme emri ile ek süre verilir. Bu sürenin sonunda borç ödenmez ise 6183 sayılı kanunun 54. maddesi ile ilgili hükümleri uygulamak üzere yasal işlemlerin başlatılması için hukuk işlerine aktarılmasını sağlamak.

19. Müdürlüğü ile ilgili istatistikî bilgileri hazırlamak.

20. Müdürlüğün kırtasiye ve malzeme ihtiyacı için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak.

21. Belediye Meclisince belirlenen tarifelerle ilgili kararların uygulanmasını yürütmek.

Su İşleri Müdürlüğü Tahakkuk Servisinde Görevli Memur ve Personelin Görevleri:

1. Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

2. Su Abonesi kayıt işlemleri, su abonesi devir işlemleri, kiracı abonesi devir işlemleri ve su tahakkuk işlemlerinin yapar.

3. Abone devresince hazırlanan abone dosyalarını bilgisayara girerek tahakkuk işlemlerini yapar.

4. Endeks memurları tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunun yapar.

5. Su tahakkuk ve tahsilât birimine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapar.

6. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir.

7. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.

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

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

1. Belediye Su İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

2. Abonelerce kullanılan su miktarını zamanında ve düzenli olarak sayaç kontrolünü yaparak saptanmasını sağlamak, aboneye bilgi vermek.

3. Kaçak ve usulsüz su kullananları takip edip işlem yapılmasını sağlamak.

4. Su sayacının okunmasına ilişkin tüm işlemleri yapmak.

5. Arızalı olma ihtimali olan sayaçları su işlerine bildirmek.

6. Sayaç okuma işlemleri sırasında abonenin sayacının seri numarası ,markası ve damga tarihi ve yerinin-mahallinin kayıtlara uygunluğuna dikkat etmek, kayıtlara uygun olmayan bilgilerin düzeltilmesini sağlamak.

7. Su tüketilen aboneliğin kayıtlarda belirtilen “tip” bilgisine (konut-işyeri) uygun olup olmadığını kontrol etmek, kayıtlara aykırı kullanım olması halinde servise bilgi vermek.

8. Sayaç okuma sırasında ödeme bildiriminin ilgili hanelerine; sayaç son endeksi, günün tarihini yazarak abonenin eline geçecek şekilde (kendisine, yöneticiye, kapıcıya veya posta kutusuna) bırakmak,
9. Sayaç okuma sırasında sayacın endeksi, durumu (çalışmıyor, durmuş) varsa binadaki ve sayaç mahallindeki değişikliği not alıp su işleri servisine bildirmek.
10. Okuma alanı içinde (listede) olan tüm binaların sayaçlarını okuma, listesinde görülmeyen ancak su tüketimi yapan abone veya aboneliği olmayan yapıları mutlaka kontrol etmek, kayıtlara girmesi için ilgililere bilgi vermek,
11. Okuma alanı içinde karşılaştığı kaçak (borçtan kapatma, sayacı ters bağlama, mühürü koparma, sayaç yerine boru takma ve abone olmaksızın şebekeyi delmek su tüketimlerini tespit edip ilgililere bildirmek,
12. Sayaç okuma endeksine göre yapılan abone itirazlarında tanzim edilen tespit raporlarını gerekli tüm bilgileri (Abone tipi, kullanıcı sayısı, sayaç numarası, endeksi, çalışıp çalışmadığı, mühürü sağlam veya kopuk olduğu, sayaç mahalli) kaydederek kendi imzasını, günün tarihini atmak kaydı ile su işleri Müdürlüğüne bildirmek
13. Kendisine teslim edilen demirbaşları korumak,
14. Abonelerle olumsuz ve kurumu rencide edici ilişkilere hiçbir şekilde girmemek

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

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

9. Sezonuna göre iş programı yaparak, Amirliğine bağlı emrindeki personelin organizasyon ve kontrolünü sağlamak.

10. Tesis personelinin iş sağlığı ve is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.

11. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.

12. Harcama yetkilisi olan Su İşleri Müdürlüğüne Su Kanalizasyon Şebekesinin ihtiyacı olan araç ve malzemeyi bildirmek.

13. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Su İşleri Müdürlüğü Göbel Termal Tesisleri Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

2. Göbel Tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

3. Kaplıca ve lojmanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

4. Klorlama miktarını ve dozunu sürekli kontrol etmek.

5. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak.

6. Tesislerde bulunan hamamların motorlarının ve çalışan her türlü ekipmanın düzenli çalışmasını sağlamak. Arıza meydana geldiğinde arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak ve giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek.

7. Temizlik malzeme stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak

8. Tesis personelinin senelik izin v.b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.

9. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak. Personelin hal ve hareketlerini, çalışmalarını kontrol etmek, performanslarını izlemek.

10. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.

11. Tesisler için gerekli yakıt, meşrubat v.b. malzemenin teminini sağlamak.

12. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.

13. Kaplıca alanındaki bütün hizmet ünitelerini kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.

14. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek

15. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v.b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.

16. Göbel tesislerinin güvenliğini sağlamak. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak

17. Enerji kesilmelerinde devreye girecek olan jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek

18. Tesis personelinin iş sağlığı ve is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak.

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

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

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

1. Su İşleri Müdürüne, İlgili Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

2. İçme Suyu Arıtma Tesisi Amirliğiyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak

3. Arıtma işleminde kullanılan kimyasal maddelerin dozlama miktarlarını belirlemek ve çözeltilerin doğru hazırlanmasını sağlamak

4. Filtre ve diğer ünitelerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak.

5. Klorlama miktarını belirlemek ve dozlanan kloru sürekli kontrol etmek.

6. Laboratuar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini devamlı gözetlemek.

7. Tesise bağlı personelin vardiyasını hazırlamak

8. Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak,

9. Tesis personelinin senelik izin v.b. gibi izinleri konusunda işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlamak.

10. İşçilerin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler ve görev dağılımları yapmak

11. Tesisin faaliyetleri hakkında üst yöneticilere bilgi vermek.

12. Günün şartlarına ve uygulanan teknolojilere bağlı olarak arıtma konusunda ihtiyaç duyulan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

13. Tesis bünyesinde yürütülen faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.
14. Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlardaki aksaklıkların giderilmesini sağlamak giderilemeyen aksaklıklar için üst yöneticilere bilgi vermek.
15. Çalışan ekipmanları kontrol etmek varsa arızaları tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek. Giderilemeyen arızalarda üst yöneticilere bilgi vermek
16. Giriş-çıkış akımlarını ve temiz su tankı seviyesini kontrol etmek
17. Personelin çalışmalarını kontrol etmek, tesisin verimli çalışmasını sağlamak
18. Mesai saatleri içinde ve dışında yangın, sel baskını, deprem v.b. gibi tabii afetlerde üst makamları ve emniyet yetkililerini uyararak gerekli tedbirleri acilen almak.
19. Tesisin demirbaş eşyalarının korunmasını sağlamak
20. Filtre yıkama zamanlarını kontrol etmek, işletme esasına göre yıkama zamanı gelen filtreyi usulüne uygun yıkamak.
21. Enerji kesilmelerinde devreye giren jeneratörün düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol etmek
22. Tesiste bulunan bütün ekipmanları kontrol etmek, bakımını yaptırmak ve arızalı olan ekipmanların arızalarının giderilmesini sağlamak gidermek.
23. Tesis personelinin is sağlığı ve is güvenliğini konusundaki güvenlik talimatlarına uygun davranmalarını sağlamak
24. Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini is durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.
25. Üst Makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Yürütülmesi

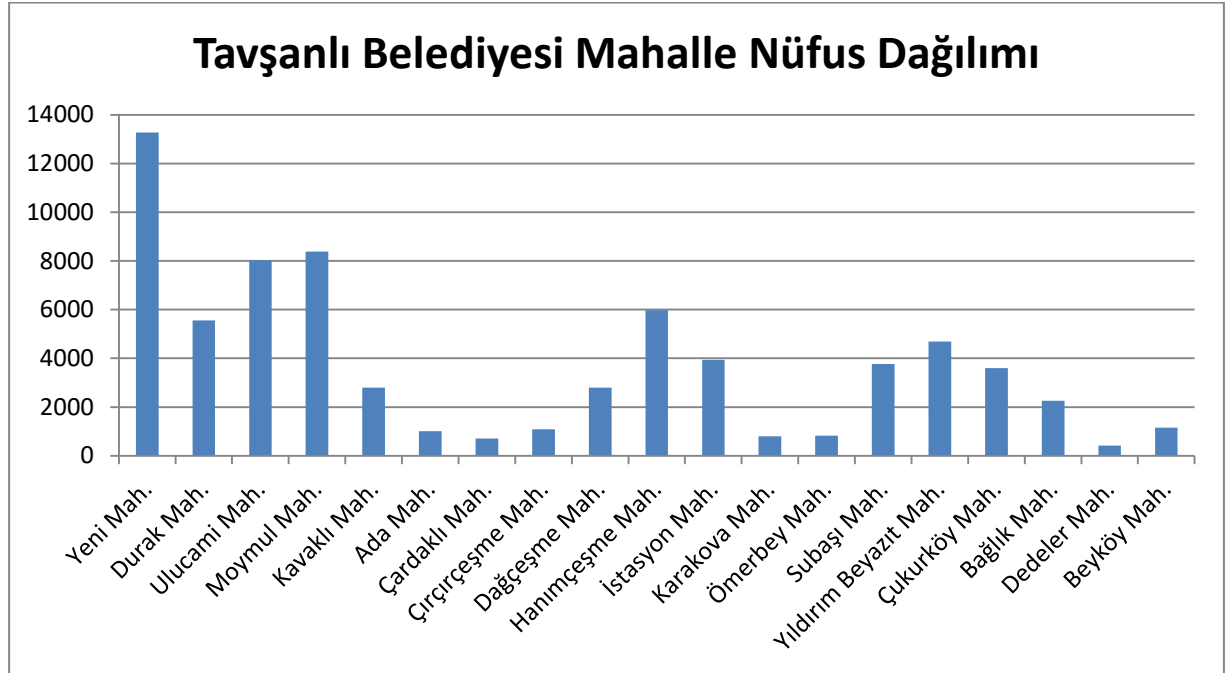
1-Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Tavşanlı Belediyesinin hizmet alanı 191.21 km² coğrafi alanı kapsamaktadır. Hizmet verilen nüfus Adrese dayalı nüfus sayım sonuçlarına göre toplam nüfus yaklaşık 71.054 kişidir. Mahallelere göre nüfus sayıları;

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



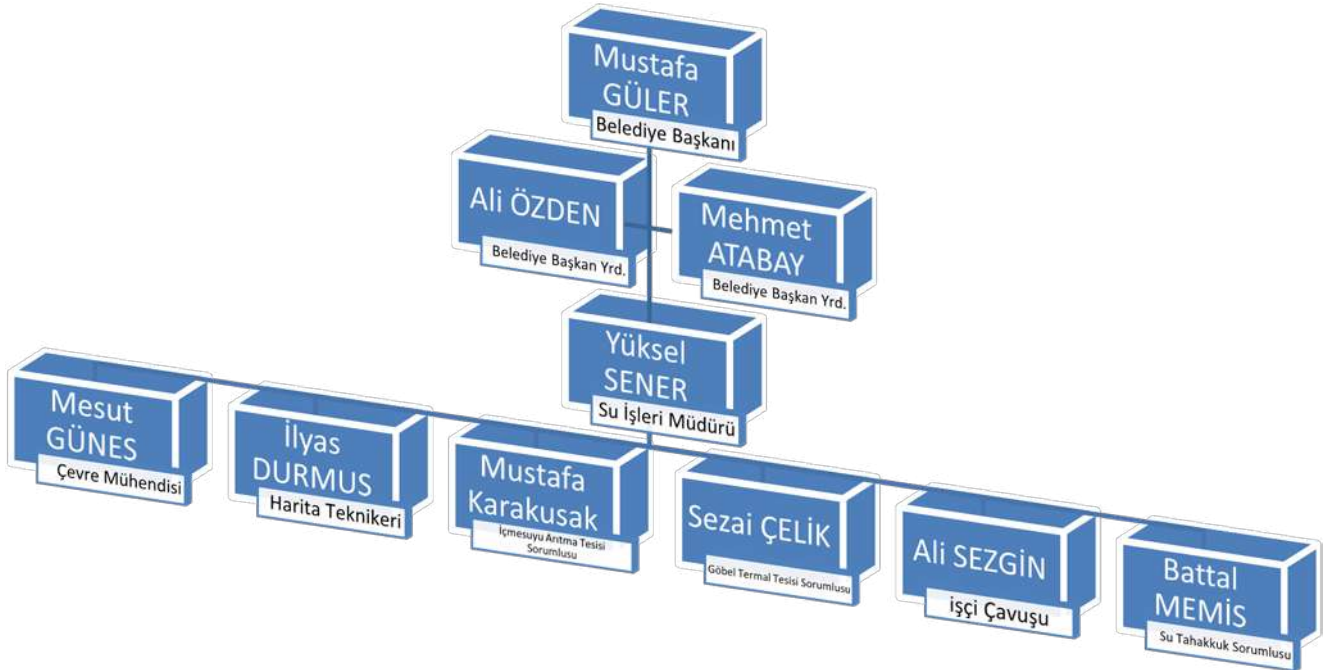
2. ÖRGÜT YAPISI

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

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

Su İşleri Müdürlüğü Örgüt Yapısı

MUSTAFA GÜLER	TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANI
MEHMET ATABAY	BAŞKAN YARDIMCISI
ALİ ÖZDEN	BAŞKAN YARDIMCISI
YÜKSEL ŞENER	SU İŞLERİ MÜDÜRÜ
MESUT GÜNEŞ	ÇEVRE MÜHENDİSİ
İLYAS DURMUŞ	HARİTA TEKNİKERİ
MUSTAFA KARAKUŞAK	İÇMESUYU ARITMA TESİSİ SORUMLUSU
SEZAI ÇELİK	GÖBEL TERMAL TESİSLERİ SORUMLUSU
ALİ SEZGİN	İŞÇİ ÇAVUŞU
BATTAL MEMİŞ	SU TAHAKKUK SORUMLUSU



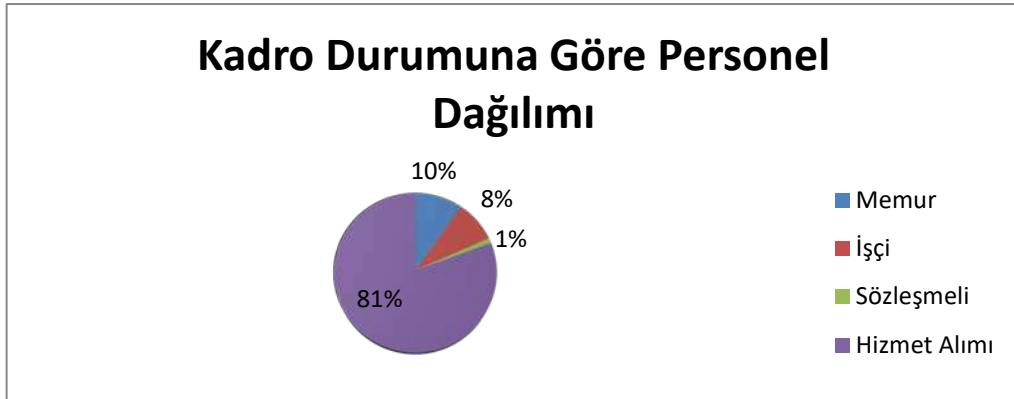
Büro Malzemeleri

Ekipman	Su Şebeke	Arıtma	Su Endeks	Göbel Kaplıcası
Masaüstü Bilgisayar	1	1	3	1
Laptop	4	-	-	1
A4 Renkli Yazıcı	1	-	-	-
A3 Renkli Yazıcı	1	-	-	-
A4 Siyah beyaz yazıcı	2	1	2	2
Fotoğraf Makinesi	1	-	-	-
Scaner Tarayıcı	1	-	-	-
Su Kayıp Kacak Cihazı	1	-	-	-
Nivo	1	-	-	-
GPS	1	-	-	-
El Terminali	-	-	12	-

4-İNSAN KAYNAKLARI

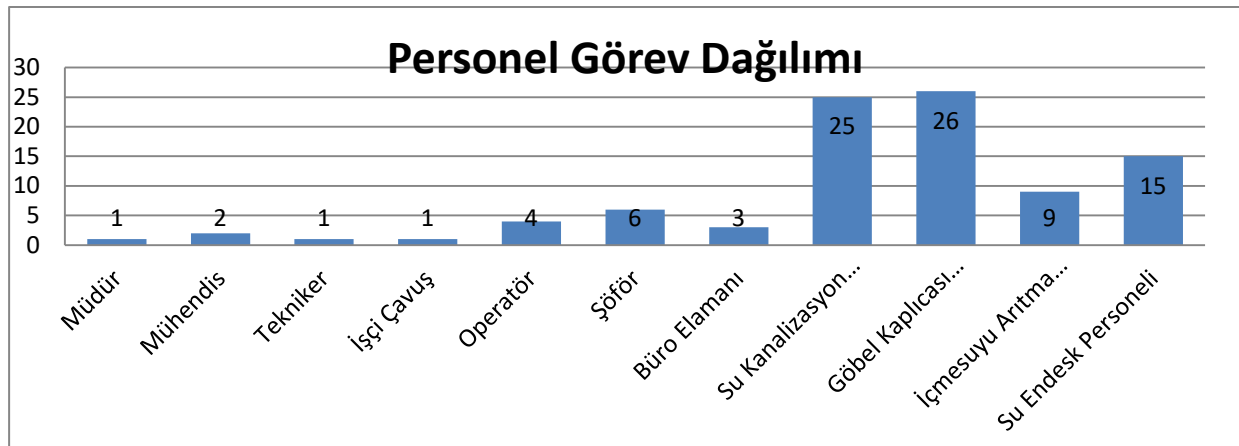
Kadro Durumuna Göre Personel Dağılımı

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



Personel Görev Dağılım Sayısı

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



5-SUNULAN HİZMETLER

İÇME SUYU HİZMETLERİ HAKKINDA

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

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

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

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

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

Esatlar Ana Kaynaktan alınacak olan Tavşanlı İçme Suyu İsale Hattı DSİ ile ortak çalışma ile yapılan maliyeti 26.557.932.00 TL olan GELİŞİM İNŞAAT TURİZM SAN.VE TİC.LTD ŞTİ. Firmasına ihale edilen 2019 yılı içerisinde tamamlanması planlanan İçme suyu isale hattındaki çalışmaları takip etmek.





KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HİZMETLERİ HAKKINDA;

Tavşanlı Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü Kanalizasyon ve Yağmursuyu hizmetlerini yürütmektedir. 19 Mahallede yaşayan tüm vatandaşlarımıza kanalizasyon ve yağmursuyu ihtiyaçları karşılamak için yapılan tüm üretim ve işletme hizmetlerini sunmaktadır.

Mevcut kanalizasyon ve yağmursuyuna ek olarak imara yeni açılan ve altyapısı olmayan bölgelerde ihtiyaç duyulan kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarını belirlemek, ihtiyacı belirten talepleri toplamak ve iş programı doğrultusunda kendi öz kaynakları ile yapabildiği yeni hatları imal etmek, kendi öz kaynakları ile yapamayacağı işleri ise ihale ederek yüklenicilere yaptırılmasını sağlamak için yapılan tüm organizasyon ve yazışma hizmetlerini sağlar.

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

İlk defa kanalizasyon alacak yapılarda ana hattan kolektöre olan bağlantı tesisatını yapmak ve kontrol etmek için yapılan tüm organizasyon, iş gücü hizmetlerini sağlamak.

Vidanjör ile ana kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarında meydana gelen tıkanıkları giderilmesi, vatandaşın şebeke hatlarında meydana gelen tıkanıkların giderilmesini sağlamak.







Mahallelere Göre Kanalizasyon ve Yağmursuyu Hatlarının Uzunluğu;

MAHALLE	KANALİZASYON (KM)	YAGMURSUYU (KM)
BEYKÖY	-	-
ÇARDAKLI	-	-
ADA	-	-
BAĞLIK	-	-
ÇIRÇIRÇEŞME	1100 m	950 m
DAĞÇEŞME	860 m	940 m
DEDELER	-	-
DURAK	-	-
HANIMÇEŞME	750 m	970 m
KARAKOVA	-	-
İSTASYON	-	-
KAVAKLI	-	-
ÇUKURKÖY	-	-
MOYMUL	-	-
ÖMERBEY	-	-
SUBAŞI	-	-
ULUCAMI	-	-
Y.BEYAZIT	-	-
YENİ	-	-

ATIKSU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

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









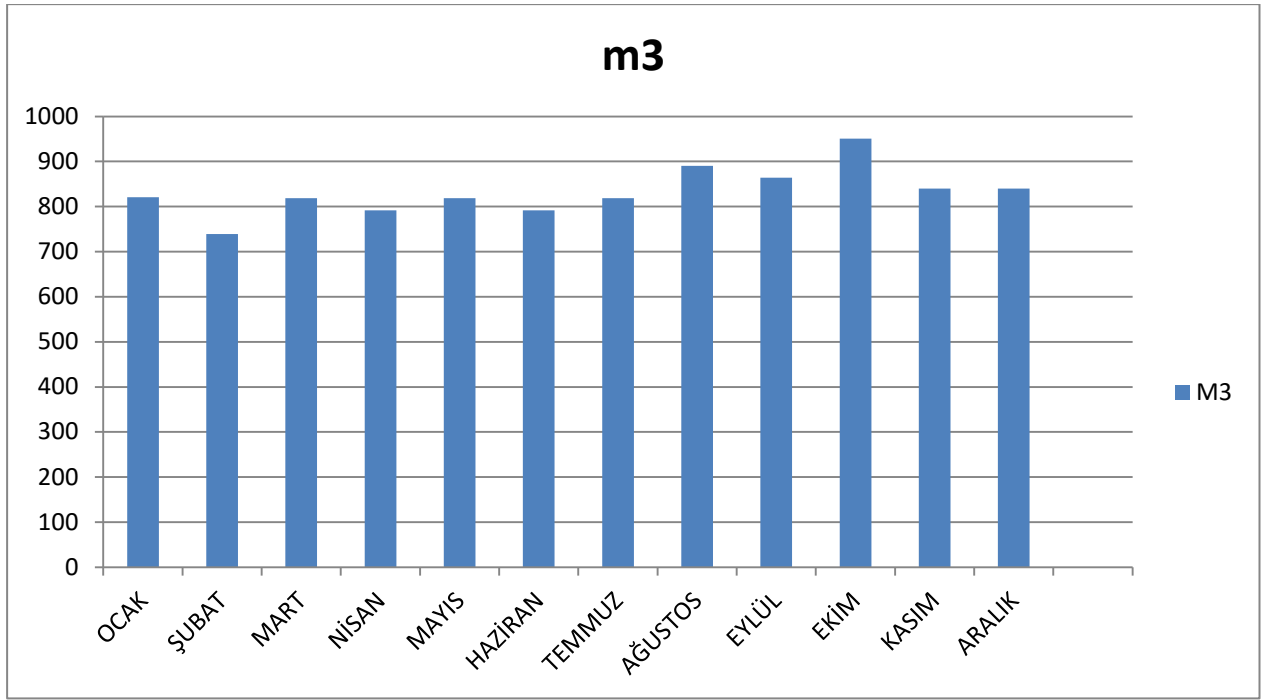
İÇMESUYU ARITMA TESİSİ HİZMETLERİ HAKKINDA;

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

İçme suyu arıtma tesisi üniteleri:

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

İçme Suyu Arıtma Tesisinde Aylara Göre Üretilen İçme Suyu Miktarı (m ³)	
	m ³
OCAK	820.800
ŞUBAT	739.200
MART	818.400
NISAN	792.000
MAYIS	818.400
HAZİRAN	792.000
TEMMUZ	818.400
AĞUSTOS	890.400
EYLÜL	864.600
EKİM	950.400
KASIM	840.200
ARALIK	840.800
TOPLAM	9.984.000M3







SU ENDEKS VE TAHAKKUK HİZMETLERİ HAKKINDA:

2018 Yılı Tarife Bazında Abone Sayıları

AKARYAKIT	11
BAHÇE	25
BANKALAR	16
FABRİKA	6
İNŞAAT	1403
KALORİFER	181
LOKANTA-BAR	85
MARKET	67
MESKENER	26851
OKUL	94
POLİKLİNİK	7

OTEL	5
RESMÎ DAİRE	67
KAMU İKTİSADİ	2
SICAK MESKEN	2219
ŞANTİYE	522
ŞEHİT VE GAZİLER	71
ŞEHİT VE GAZİLER (SICAK)	5
TİCARETHANE	2835
TİCARETHANE (SICAK)	21
KASAPLAR HALİ	12
DİĞER İŞLETMELER	3
TOPLAM	34508

2018 Yılı Mahalle Bazında Abone Sayıları Ve Tüketim Miktarları

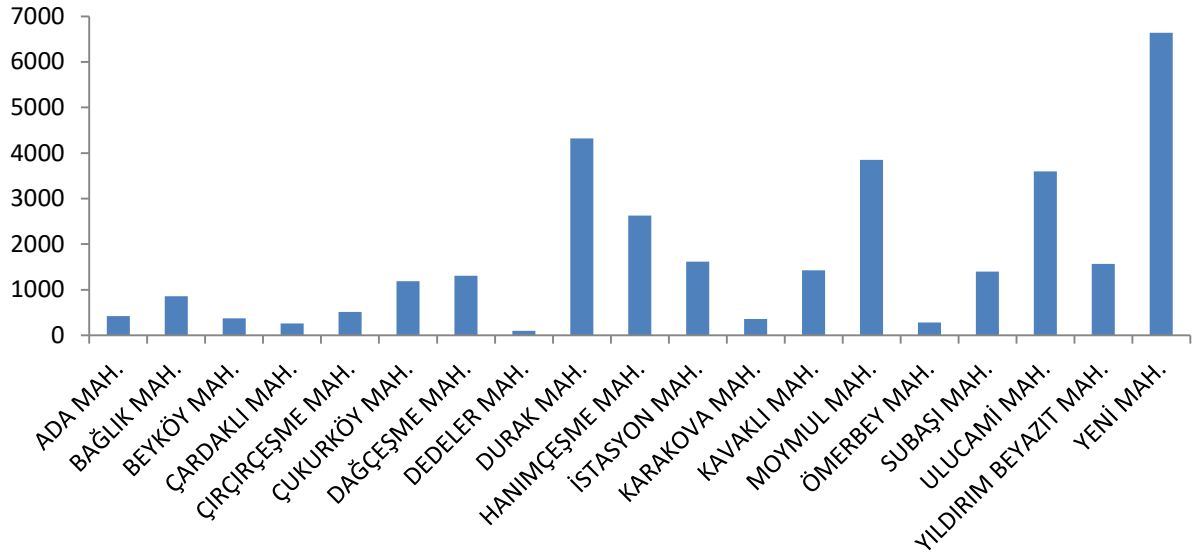
MAHALLE	ABONE SAYISI	TÜKETİLEN SARFIYAT
BEYKÖY	370	47085
ÇARDAKLI	256	35478
ADA	417	93363
BAĞLIK	858	84331
ÇIRÇIR ÇEŞME	511	61714
DAĞÇEŞME	1306	129432
DEDELER	94	12504
DURAK	4321	285697
HANIMÇEŞME	2628	262521
KARAKOVA	360	35804
İSTASYON	1612	119358
KAVAKLI	1426	163999
ÇUKURKÖY	1185	155307
MOYMUL	3852	328067
ÖMERBEY	277	39209
SUBAŞI	1397	140813
ULUCAMI	3596	359237
Y.BEYAZIT	1564	160231
YENİ	6637	613432

TOPLAM

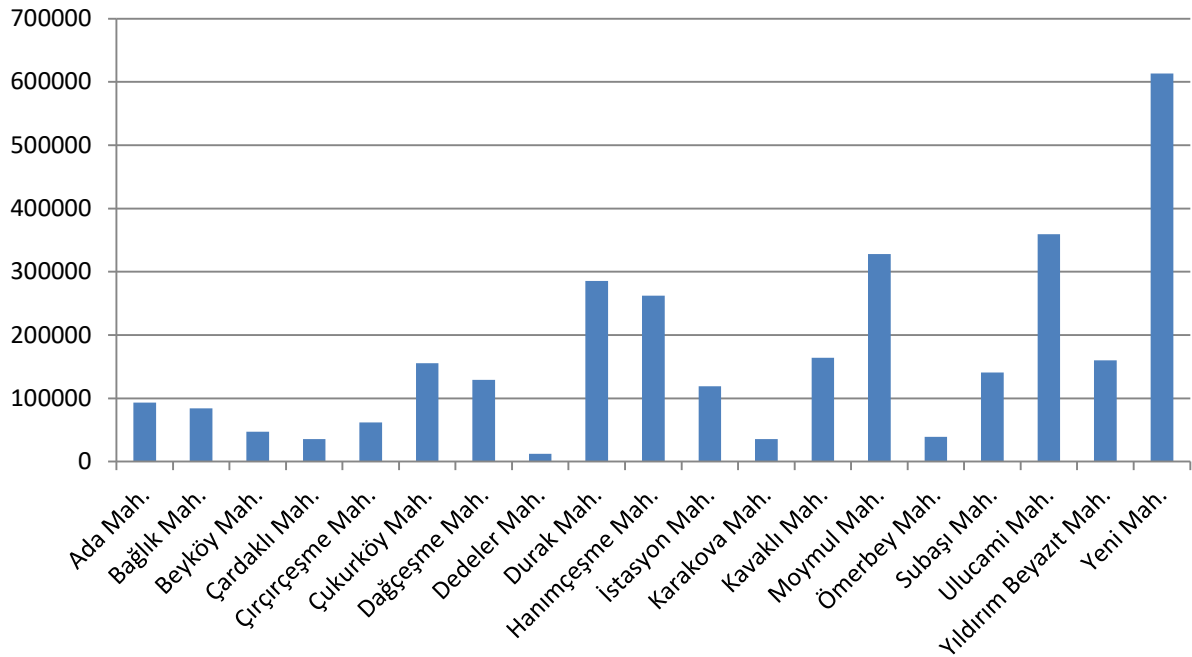
32667

3127582

Mahallelere Göre Abone Sayıları



Mahallelere Göre Su Tüketim Miktarı (m3)



İÇME SUYU DEPOLARI VE HACİMLERİ

DEPOLAR	HACİMLERİ (m ³)
164 EVLER ALT KAT DEPO	6000
HASTANE ORTA KAT DEPO	2000
KELEPİR ÜST KAT DEPO	500
ÇUKURKÖY ALT KAT DEPO	1500
ÇUKURKÖY HUZUREVİ DEPO	500
ÇARDAKLI DEPO	250
ÖMERBEY DEPO	250
DEDELER ÜST DEPO	250
DEDELER ALT DEPO	150
BEYKÖY DEPO	250
BEYKÖY YENİ DEPO	250

2018 YILI İÇME SUYU ARITMA TESİSİNDE KULLANILAN KİMYASALLAR		
KLOR	ALÜMİNYUM	SÜLFAT

GÖBEL TERMAL TESİSLERİ

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

Kaplıca suyu, mineralizasyona sahip, akrototermal suyu sınıfında değerlendirilen termal su özelliğindedir. Banyo uygulamaları şeklindeki kronik dönemdeki kas ve iskelet hastalıklarının tedavisinde yardımcı ve tamamlayıcı tedavi unsuru vardır.

Göbel termal Tesisimiz;

Simetrik şekilde bay ve bayanlar olmak üzere 2 adet yarı olimpik yüzme havuzu,

2 adet Türk hamamı,

2 adet çocuk havuzu,

2 adet Sauna,

Kondisyon Merkezi,

Dinlenme Salonu,

20 adet özel banyosu ile şifa kaynağıdır.

Tesisimizde doğalgazlı ve yarım pansiyon olarak hali hazırda 20 adet Dublex

Villa, 8 adet Apart Daire ve 18 Oda ile hizmet vermektedir. 2017 yılında inşaatına başlanan 6 adet havuzlu lüks apart dairelerimizin 2018 yılı sonu itibariyle hizmete açılmıştır.









TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kurumsallaşma ve Verimlilik

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

Su Kültürü ve Bilincinin Oluşturulması

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

Çevre ve Su Kaynaklarının Korunmasına Yönelik Politikaların Geliştirilmesi

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

Bilgi Teknolojilerinin Takip Edilmesi ve Kullanımının Sağlanması

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜK

- *Gerekli personelin hizmet yoluyla yapıyor olması
- *Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (Banka,Vezne, Otomatik Ödeme)
- * Gerekli iş makinelerin ve araçların hizmet alımı ile yapılabilir olması
- *Personelin uyum içinde özverili çalışması, genç ve dinamik olması
- *Mevcut Yerleşim yerlerinin tamamına yakınında içme suyu kanalizasyon yapılmış olması
- *Öz bütçemizin olması
- *Su analiz laboratuvarının olması
- *Altyapının büyük oranda yenilenmiş olması sebebiyle,su kayıpları ile arızanın giderek azalıyor olması
- *İdari ve mali açıdan güçlü bir yapıya sahip olması,

B-ZAYIFLIKLAR

*Elektronik arşivlemenin olmaması

*Personele dayalı lokal ve kreşlerin olmaması

*Ekipman eksikliği

*Hizmet binalarının yetersiz olması

*Alt yapı bilgilerinin bulunduğu haritaların tamamının dijital ortama aktarılamamış olması

C- DEĞERLENDİRME

* Kayaboğazı barajının sulama barajı olarak inşa edilmesi ve 25 yıllık ömrünü doldurması ve işme suyu arıtma tesisinde ömrünü doldurması neticesinde yeterli su kalitesi sağlanamaması sebebiyle Orman ve Su İşleri Bakanlığına bağlı DSİ Genel Müdürlüğü finansörlüğünde Esatlar su kaynağından içme ve kullanma suyu almamız avantaj olacaktır.

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

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

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

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

*Personelin geliştirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.

DİĞER HUSUSLAR

2018 Yılı içerisinde Tavşanlı genelinde 2710 metre Kanalizasyon hattı ıslah çalışması, 2860 metre Yağmursuyu hattı ıslah çalışması yapılmıştır.





Göbel Termal Tesislerimize yeni camii 2018 yılı sonu itibariyle hizmete açılmıştır.



Mevcutta bulunan Su Depolarının Tamirâtı ve Bakımı yapılmıştır.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde:

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe için tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç control sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence,üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler,iç control,iç denetçi raporları ie müfettiş raporları gibi dahilindeki husulara dayanmaktadır.

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

.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kadro ve teşkilat yapısına göre Müdürlük bünyesinde görevli tüm personeli ile Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmek için çalışmaktadır.

Başlıca temel görevlerimiz arasında yazılı ve görsel medyanın takibi, düzenlenen sosyal, kültürel ve teknik hizmetlerin tanıtımlarının çeşitli materyallerle yapılması, öneri ve şikayetlerin en kısa zamanda çözüme ulaştırılması, sosyal belediyeciliğin güçlendirilmesi amacıyla toplumun her katmanına ulaşacak projeler hazırlanması faaliyetleri yer almaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2018 yılı içerisinde Tavşanlı Belediyesi Stratejik Plan doğrultusunda kendisine tevdi edilen tüm görevleri, bünyesinde görevli tüm personel ve gerekli teçhizat ile birlikte yerine getirmiştir. Bu faaliyetlerle ilgili bazı özet bilgiler Ekler bölümünde sunulmuştur.

Değerli meclis üyelerimize ve Belediye Başkanımıza Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün faaliyetlerine vermiş oldukları katkı ve desteklerden dolayı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeline faaliyetlerin yapılmasında göstermiş oldukları üstün gayret, performans ve mesai mefhumu gözetmeyen çalışmalarından dolayı şükranlarımı sunarım.

I- GENEL BİLGİLER

A- *Misyon ve Vizyon*

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- *Yetki, Görev ve Sorumluluklar*

Müdürlük Yetkisi:

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

Yetki ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Belediyemizin çalışmaları hakkında özel haberler hazırlamak,

10. İnternet ağı üzerinden vatandaşların belediye faaliyetlerini öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sayfasının düzenli olarak güncellenmesi,

11. Tanıtıma yönelik çalışmaları içeren outdoor, afiş vs. çalışmalar yaparak halkın bilgilendirilmesi,

12. Belediye tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti vb. tüm kültürel faaliyetler ile yerel, ulusal ve uluslararası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,

13. Stratejik planla belirlenen kent ve kurum kültürünün oluşturulmasını ve buna ilişkin faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,

14. Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla sanatsal etkinlikler, derlemeler, sesli ve görüntülü çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

15. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaların izlenmesi ve bunların halka aktarılması,

16. Başkanlıkça verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyemizin ve ilçemizin çeşitli platformlarda tanıtımı,
- Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler,

- c. Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi,
- ç. Belediye faaliyetlerinin tanıtılması maksadıyla belirli periyotlarda gazete ve dergi basımı,
- d. İlçemizin yerel ve ulusal alanda tanıtımının yapılması amacıyla çeşitli organizasyonların düzenlenmesi,
- e. Belediye WebTv uygulaması ile görüntülü olarak belediyemizde yürütülen faaliyetlerin vatandaşlarımıza aktarımı,
- f. Halk Günü projesi ile Belediye Başkanı ve halkın her hafta belirlenen günlerde buluşmasının sağlanması,

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 2015 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri Gençlere çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,
- 5393 sayılı kanununun 56'ncı maddesine istinaden belediye meclisine sunulmak üzere yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve faaliyet kitapçıklarının hazırlanması,
- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,
- Başkanlık makamı ile ilgili kutlama, mesaj ve taziyelerin yazım işlemleri,
- Belediye çalışmalarının arşivlenmesi Belediye çalışmalarının halka duyurulması noktasında billboardların hazırlanması,
- İlçemizin tanıtımı noktasında ajanslarla koordinasyon sağlanması,
- Kurslar ve sergiler düzenlenmesi,
- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,

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

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

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

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

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

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

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU		AÇIKLAMA
SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.	Personele Yönelik Aktivite Sayısı	1
SH- 6.2	Kamuoyunu bilgilendirici her türlü yazılı ve görsel materyalin basılması	Basılan yazılı/görsel materyal	2018 yılı içerisinde gerek Tavşanlı Belediyesi gerekse Göbel Termal Tesislerinin yerel ve ulusal medyada tanıtımının sağlanması amacıyla gerekli tüm yazılı ve görsel materyaller hazırlanmıştır.
SH- 6.3	Kamuoyunu bilgilendirici yazılı ve görsel basın bildirisi, haber, bülten vs. yapılması	Yapılan haber, basın bildirisi, bülten say.	
SH- 6.4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyet, duyuru, haberlerin (ölüm ilanı, elektrik su kesintileri, açılışlar, toplantıları vb.) anons yöntemi ile beraber çağdaş iletişim araçları kullanılarak iletilmesi.	Çağdaş iletişim araçları kullanılarak yapılan duyurular	Belediye ve ilçemiz ile ilgili faaliyet ve duyurular çağdaş iletişim araçları kullanılarak gerek telekomünikasyon kanalı gerekse sosyal medya aracılığı ile halkımıza iletilmektedir.
SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	Konu ile ilgili yapılan toplantı sayısı	52
		Plan / Programların 3 ayda izlenmesi	4
SH-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi	Güncellenen iş analizi sayısı	1
SH-8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasındaindirilebilir formatta yayınlanması	Oluşturulan örnek form/dilekçe sayısı	5
SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	Birimlerde yeterli Personel istihdam durumu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde toplam 5 personel görev yapmaktadır.
SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	Hizmet Alımlarının yapılması	İş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hizmet alımları yıl içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi	Yapılan Bilgilendirme Çalışma sayısı	Yıl içerisinde yeşil alan ve parklarımızın korunması ve bakımı ile ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz başta olmak üzere diğer ilgili birimlerin faaliyetleri aksatılmadan halka duyurulmuş ve halkın bilinçlenmesi sağlanmıştır.
SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak	Ramazan İftarı verilen muhtaç kişi sayısı	1.000 Kişi
SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek	Ücretsiz Sınav Aracından faydalanan kişi sayısı	2015 yılı içerisinde Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara yönelik olarak toplam 15 araç ile öğrenci nakli gerçekleştirilmiş olup bu hizmetten 240 öğrencimiz faydalanmıştır.
SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuurunu vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek	Dönem içerisinde Tarihi Turistik gezi Düzenlenmesi	2015 yılı içerisinde Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu ile karşılıklı protokol imzalanmış ve gençlerimize yönelik yapılacak faaliyetlerde ortak hareket etme konusunda işbirliğine varılmıştır. Bu kapsamda çeşitli etkinlikler planlanmaktadır.
SH.31.7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması	Basılan yazılı ve görsel materyal sayısı	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla 2018 yılı içerisinde toplam 20.000 adet tanıtım kitapçığı ve CD bastırılmış, Tavşanlı Tarih ve Kültür Dergisi'nin basımı için gerekli yardımda bulunulmuştur.
SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması	Desteklenen spor kulübü sayısı	İlçemizde faaliyet gösteren 17 kulübümüze belediye meclisimizin aldığı karar doğrultusunda gerekli destek verilerek çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.
SH.32.1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak	Dönem içerisinde Kardeş şehir ilişkilerinin güçlendirilmesi	2018 yılı içerisinde Bosna Hersek Cumhuriyeti'ne bağlı kardeş şehrimiz Doğu Doboy ile ilişkilerimizin güçlendirilmesi amacıyla Doboy İstok Belediye Başkanı ve heyeti ilçemizde ağırlanmıştır.
		Kardeş şehre ziyaret sayısı	-
		Kardeş şehirden gelen ziyaret sayısı	5

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2015-2019 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir. Sonuç olarak; 2015 yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

- Yerel basınla iletişimin kuvvetli olması,

- Birimler arası işbirliğinin üst seviyede olması,

B- Zayıflıklar

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

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

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

2018 yılı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİNİ HALKA DUYURMAK İÇİN GAZETE ÇIKARIYORUZ



Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışmalar ile faaliyetlerini halka duyurmak için belirli aylarda gazete çıkarıyoruz. 2018'de 20.000 adet basılan gazetemiz ulusal gazete ebat ve kalitesinde halkımıza ulaştırılmıştır.

FACEBOOK ÜZERİNDEN YAZILI VE GÖRÜNTÜLÜ HABER PAYLAŞIMLARI YAPTIK

Sosyal paylaşım sitelerinin yoğun ilgi gördüğü günümüzde biz de resmi Facebook ve Tweter sayfamız üzerinde Belediyemizin etkinlik ve faaliyetlerini yazılı ve görüntülü haber formatında yayınladık.

Toplam 262 haber materyalini okuyucumuzla buluşturduk.

15 TEMMUZ DARBE MİTİNGLERİ



15 Temmuz hain darbe girişiminin yıldönümünde tüm yurttaki gibi Tavşanlı'da da demokrasi mitingleri yapıldı. Mitingleri aynı gün içerisinde fotoğraf ve görüntülerini çekerek halkımızla sosyal paylaşım sitesi üzerinden paylaştık.

- Tavşanlı Belediyesi bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla halka duyurulması sağlanmıştır. Bunun dışında billboard çalışmaları, SMS bilgilendirme ve özel gün tebrik mesajları hazırlanarak ilgililere ulaştırılmıştır. Ayrıca ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerinin acılarını paylaşmak adına kendilerine taziye mesajı gönderilmektedir. Facebook sayfamız üzerinden Cenaze İlanları bölümü hazırlanarak ilanlar dijital platformdan vatandaşlarımıza duyurulmuştur.
- SMS - 900 bin adet
- Yayınlanan Cenaze İlanı - 355
- Ulusal ve yerel basında yer alan haberler incelenerek Tavşanlı Belediyesi ve Belediye Başkanımızı yakından ilgilendiren durumlar raporlanarak arşivlendirilmektedir.
- Belediyemizin sosyal ve kültürel faaliyetlerinde sinevizyon gösterileri sunucu hizmeti, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

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

KÜLTÜR ve SOSYAK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi:

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

Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- 2) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- 3) Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek; ve bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ile işbirliği içinde olmak.
- 4) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve sanatsal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak.
- 5) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili faaliyetlerini yürütür.
- 6) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
- 7) Üniversite ve Okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler. Öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlar.
- 8) Anne ve babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemdeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreşler açar.
- 9) Kültür merkezleri, halk müzeleri, sanat merkezi yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili Makamlarla iş birliğine gider.
- 10) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar. Öğrencilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve öğrencilerin eksikliklerini giderir veya giderilmesi için katkıda bulunur.
- 11) Gençler, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur. Gençlerin ve Hanımların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak

amacıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.

12) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

a) Konferanslar

b) Paneller

c) Açık oturumlar

d) Seminerler

e) Sergiler

f) Defileler

g) Multivizyon ve sinevizyon gösterileri

h) Çeşitli konser ve gösteriler

ı) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları

k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri

l) Halk müziği ve halk oyunları kursları

m) Türk sanat müziği kursları

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

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

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

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

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

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

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

19) Yemekli ve yemeksiz toplantılar düzenler.

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

21) Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenler.

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

23) Ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.

24) Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlar. Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması.

25) Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılması.

26) Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.

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

28) Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular.

- 29)** Tarihsel ve kültürel değerleri korumak, geliştirmek ve tanıtmak; Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenlemek.
- 30)** Kardeş Şehir projeleri geliştirir. Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak, yurt dışından kültürel etkinlikler düzenlemek üzere şehrimize gelen konuklara her türlü desteği sağlamak.
- 31)** Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
- 32)** Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
- 33)** Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
- 34)** Spor Kompleksleri ve semt sahalarını oluşturup gençlerin beden ve ruh sağlığını geliştirici programları yürürlüğe koyarak gelecek nesillerin zararlı ortam ve alışkanlıklardan korunmasını sağlamakla beraber onları spor ve kültür etkinliklerine teşvik etmek.
- 35)** Belediyemiz sınırlarında yer alan her türlü amatör spor kulüplerimize ödül vererek turnuva ve yarışmalar düzenleyerek kulüplerin aktivitelerini desteklemek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
- 36)** Halkımızın spor faaliyetlerine ilgi ve katılımını sağlamak amacıyla halkı teşvik edici projeler geliştirmek, Amatör Spor kulüpleri ile dayanışma içinde bulunarak kitle sporunu özendirici yarışma, turnuva, festival, şenlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak.
- 37)** Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.
- 38)** Halkın bilinçlendirilmesi amaçlı halk meclislerinin oluşturulması ve koordinasyonunu sağlar.
- 39)** Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
- 40)** Her türlü imkandan yararlanarak, ilçemizin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında yapılan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler vb. faaliyetlere katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk veya kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin İlçemizde yapılmasının özendirilmesi konularında yayınlar, organizasyonlar yapmak.
- 41)** Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumlarıyla yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 42)** Topluma mal olmuş Bilim Adamı, Fikir, Kültür, Sanat Adamlarını, Şairleri, Sporcuları, Sanatçıları, Devlet Adamları ile ilgili olarak önceden belirlenmiş dönemler dâhilinde anma toplantıları düzenlemek.

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

a. Muhtaç ve dar gelirli ailelere sıcak yemek hizmeti veren Belediye Aşevi hizmetleri,

b. Muhtaç ve dar gelirli ailelere giyim, ev eşyası, erzak, ilaç vb. yardım hizmetleri veren Sevgi Çarşısı hizmetleri,

c. İlçe halkının kültürel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla etkinlik organizasyonları,

ç. İlçe halkının spora teşvik edilmesi, genç nesillerin spor ile büyümesine katkı sağlamak amacıyla spor turnuvaları ve spor kursları,

d. Belediyemizin ve ilçemizin çeşitli platformlarda tanıtımı,

e. Önemli gün ve haftalarda düzenlenen etkinlikler,

f. Vatandaşlardan gelen istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi,

g. Engelli vatandaşlarla ilgili işlemler,

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 2016 yılında performans programına bağlı olarak belirlediği temel politika ve öncelikleri şunlardır;

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmetleri Gençlere çocuklara ve kadınlara yönelik hizmetler,

- Basınla iletişimin sağlanması ve yapılan hizmetlerin duyurulması,

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

- Aşevi hizmetlerinin yürütülmesi,

- Kurslar ve sergiler düzenlenmesi,

- Kurumlar arası turnuvaların düzenlenmesi,
- Festival düzenlenmesi,
- Özel günlerde konferans, seminer ve günün anlamını içeren etkinlikler düzenlenmesi,
- Özürlülere karşı hizmetler,
- Resmi ve bilgi edinme yazışmalarının takibi,
- Sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi,
- Sosyal yardımlar (erzak, kırtasiye vb),
- Tanıtım ve fuarlar
- Yaşlı ve muhtaçlara karşı hizmetler,

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Adı :				TAVŞANLI BELEDİYESİ - 46.43.16.02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ										01.01.2018 - 31.12.2018	
KURUMSAL				FONKSİYONEL				FİN.	EKONOMİK				AÇIKLAMA	TUTAR	
SINIFLANDIRMA				SINIFLANDIRMA				TİPİ	SINIFLANDIRMA						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV			
46	43	16	02	01	1	1	00	5	01				Personel Giderleri	548.738,22	
46	43	16	02	01	1	1	00	5	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	36.055,84	
46	43	16	02	01	1	1	00	5	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.873.315,74	
46	43	16	02	01	1	1	00	5	05				Cari Transferler	1.626.894,07	
46	43	16	02	01	1	1	00	5	06						
TOPLAM														4.085.003,87	

3- Mali Denetim Sonuçları

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

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

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

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

4- Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik Amaç Nu.	STRATEJİK AMAÇ	Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU
SA-2	Verimli, kaliteli, etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetken, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH-2-6	Belediye personelimizin kaynaşmasına ve motivasyonunun arttırılmasına yönelik aktivitenin yapılması.
SA-6	Belediye-vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesini, erişilebilirliği ve halkımızın Belediyemizle olan ilişkilerinde memnuniyet derecesinin üst düzeyde olmasını sağlamak.	SH- 6.2	Halkımızın başvurularını almak.
		SH- 6.3	
		SH- 6.4	Halkımızın Belediye ve kentimizle ilgili faaliyetlerde iletişim kurmak.
SA-8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite	SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması

	yönetim sistemlerini hayata geçirmek.	SH-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi
		SH-8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması
SA-9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi
		SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması
SA-19	Görüntü kirliliğini önleyici çalışmalar yaparak, Tavşanlı'ya özgü kent estetiğini güzelleştirmek.	SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi
SA-21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi
SA-29	Sosyal belediyecilik anlayışının gereği olarak; yoksulluk ve sosyal dışlanma riski altında bulunan kesimlerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, ihtiyaç sahibi aileleri belirleyip, sorunların çözümü noktasında belediye imkânları ve hayırsever insanlarımızın da katkılarıyla ailelere yardımda bulunmak.	SH.29.1	Tavşanlı Halkından toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak
		SH.29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması
		SH.29.3	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak
		SH.29.4	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması
		SH.29.6	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak
		SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak
		SH.29.8	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması

SA-30	Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması	SH.30.1	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması.
		SH.30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.
SA-31	İlçemizin ve Ülkemizin kültür- sanat ve spor alanında gelişimine katkı sağlamak, Tavşanlı'nın tarihi, doğası ve turistik değerlerini koruyarak tanıtmak, demokratik değerleri ve milli ve manevi kültürü özümsemiş, birlik ve beraberlik duyguları ile paylaşma ve iletişime açık, sanat ve estetik duyguları güçlü, özgüven ve sorumluluk duygusu ile girişimcilik ve yenilikçilik özelliklerine sahip, moral ve motivasyonu yüksek, bir nesil oluşturulmasına katkıda bulunmak	SH.31.1	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi
		SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek
		SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuuru vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek
		SH.31.4	Yapılacak Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu, semt sahaları ve mevcut tesislerimizden azami ölçüde yararlandırılması, birlik beraberlik ruhunun gelişmesi, Tavşanlıda faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek
		SH.31.5	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları düzenlemek
		SH.31.6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlımızı, Tavşanlının meşhur leblebi ve kömürünü tüm ülkeye ve dünyaya tanıtarak marka değerini artırmak; halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla festival yapmak, Tarihi ve manevi şahsiyetleri anmak için özel programlar düzenlemek, diğer organizasyonlarda Tavşanlı' mızı temsil etmek

		SH.31.7	Tavşanlı'yı tanıtmak amacıyla, her yıl yazılı ve görsel materyalin hazırlanması
		SH.31.8	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak
		SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması
SA-32	İlçemizin etkileşim alanını arttırarak örnek bir ilçe yapabilmek için ulusal ve uluslararası ilişkilere ağırlık vermek, yurt dışındaki örnek uygulamaları ilçemize getirmek	SH.32.1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef Nu.	STRATEJİK HEDEF KONUSU		AÇIKLAMA
SH-2-6	Yeni doğan bebeklerin aile ziyareti ve hediye verilmesi	Ziyaret sayısı –Hediye sayısı	624 Aile ziyaret edilmiş 635 Hediye verilmiştir.
SH- 6.2	Öğrencilere yönelik “Öğrenci Kariyer Günleri” düzenlenmesi	Uygulama/Tanıtım	
SH- 6.3	Yağlı güreş organizasyonu yapılması.	Düzenlenen sayı/Katılım sayısı	2018 yılı içerisinde 1 kez yağlı güreş düzenlenmiş olup 5.000 kişi katılım sağlamıştır.
SH-8-1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	Konu ile ilgili yapılan toplantı sayısı	52
		Plan / Programların 3 ayda izlenmesi	4
SH-8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi	Güncellenen iş analizi sayısı	1

SH-8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	Oluşturulan örnek form/dilekçe sayısı	6
SH_9-1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda ve nitelikte personelin istihdam edilmesi	Birimlerde yeterli Personel istihdam durumu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde toplam 16 personel görev yapmaktadır.
SH_9-3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	Hizmet Alımlarının yapılması	Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan iş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hizmet alımları yıl içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.
SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi	Bakım yapılan kent mobilyası	150
SH.21.7	Dönem içerisinde Yeşil Alan ve Parklarımızın Korunması, bakımı ile ilgili halkın bilinçlendirilmesi	Yapılan Bilgilendirme Çalışma sayısı	Yıl içerisinde yeşil alan ve parklarımızın korunması ve bakımı ile ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz başta olmak üzere diğer ilgili birimlerin faaliyetleri aksatılmadan halka duyurulmuş ve halkın bilinçlenmesi sağlanmıştır.
SH.29.1	Tavşanlı Halkından toplanan giyim, erzak, ev eşyası, medikal vb. malzemeleri Tavşanlı Belediyesi Sevgi Çarşısı aracılığıyla muhtaç ailelere ulaştırmak	Giyim Yardımı Alan kişi sayısı	265 Kişi
		Erzak Yardımı Alan kişi sayısı	445 Kişi
		Ramazan Erzağı Alan kişi sayısı	538 Kişi
		Ev Eşyası Yardımı Alan kişi sayısı	63 Kişi
		Reçeteli ilaç Alan kişi sayısı	1.967 Kişi
		Medikal yardımı alan kişi sayısı	27 Kişi
		Tekerlekli Sandalye Alan kişi sayısı	13 Kişi

		Buhar Makinesi Alan kişi sayısı	1 Kişi
		Koltuk Değneği Alan kişi sayısı	2 Kişi
		Seyyar Tuvalet Alan kişi sayısı	3 Kişi
		Yürüteç Alan kişi sayısı	1 Kişi
		Akülü Sandalye Alan kişi sayısı	20 Kişi
		Elektirikli Hasta Yatağı Alan kişi sayısı	7 Kişi
SH.29.2	Dar gelirli ailelerin çocuklarına kırtasiye ve okul kıyafeti vb. yardımların yapılması	Kırtasiye ve okul yardımı yapılan kişi sayısı	2018 yılı içerisinde toplam 800 öğrencimize kırtasiye ve okul yardımı yapılmıştır.
SH.29.3	Ekonomik sıkıntı içinde olan veya kendi kendini idame ettiremeyecek duruma düşen vatandaşlarımıza her gün aşevinden yemek yardımında bulunmak	Aşevinden yemek alan kişi sayısı	Belediye aşevinden toplam 66 aileye yemek yardımı yapılmıştır.
SH.29.4	Yardıma muhtaç ailelere ekmek yardımı yapılması	Ekm ek yardımı alan kişi sayısı	Belediye aşevinden toplam 31 ailenin ekmek ihtiyacı karşılanmıştır.
SH.29.6	Yardıma muhtaç ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak	Ayni ve Nakti yardım alan kişi sayısı	Yıl içerisinde belediyemize müracaat eden 75 yardım talebinin 21 gerekli yardım yapılmıştır.
SH.29.7	Ramazan Etkinlikleri kapsamında muhtaç ailelere iftar yemeği vb. yardımlarda bulunmak	Ramazan İftarı verilen muhtaç kişi sayısı	5.000 Kişi
SH.29.8	Dar gelirli ailelerin çocukları için Toplu Sünnet Töreni Yapılması	Toplu sünnet yaptırılan kişi sayısı	Dar gelirli ailelerden alınan müracaatlar doğrultusunda 22 çocuğumuzun sünneti toplu olarak yaptırılmıştır.
SH.30.1	Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının yapılması.	Yapılan engelli aracı vd. yardımı	Belediyemize müracaat eden engelli vatandaşlarımıza 2018 yılı içerisinde toplam 20 adet akülü tekerlekli sandalye, 13 adet manuel tekerlekli sandalye dağıtılmıştır.
SH.30.2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler yapmak.	Engellilere yönelik etkinlik sayısı	2018 yılı içerisinde ilçemizde bulunan engelli vatandaşlarımıza yönelik olarak engelli araç tahsisi yapılmıştır.
SH.31.1	Vatandaşlarımızın, özellikle gençlerimizin ve çocuklarımızın sosyalleşmelerini sağlama, moral ve	Sinema, Tiyatro, Konser, Konferans, Panel vb. sayısı	2018 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal Faaliyetler kapsamında toplam 41 etkinlik

	motivasyonlarını yüksek tutma, bilgili, milli kültüre sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla sinema, tiyatro, konser, konferans ve paneller düzenlenmesi		gerçekleştirilmiştir.
SH.31.2	Gençlerimizin eğitimlerini desteklemek, teşvik etmek amacıyla Tavşanlı sınırları dışında yapılan sınavlara ücretsiz araç göndermek	Ücretsiz Sınav Aracından faydalanan kişi sayısı	-
SH.31.3	Gençlerimize milli kültür şuuru vermek, tarihimiz hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla tarihi ve turistik geziler düzenlemek	Dönem içerisinde Tarihi Turistik gezi Düzenlenmesi	2018 yılı içerisinde Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksek Okulu ile karşılıklı protokol imzalanmış ve gençlerimize yönelik yapılacak faaliyetlerde ortak hareket etme konusunda işbirliğine varılmıştır. Bu kapsamda çeşitli etkinlikler planlanmaktadır.
SH.31.4	Yapılacak Gençlik Merkezi ve Kapalı Spor Salonu, semt sahaları ve mevcut tesislerimizden azami ölçüde yararlandırılması, birlik beraberlik ruhunun gelişmesi, Tavşanlı'da faaliyet gösteren kamu ve özel kuruluşların kaynaşması amacıyla çeşitli turnuva ve yarışmalar düzenlemek	Düzenlenen turnuva Sayısı	2018 yılı içerisinde toplam 1 adet turnuva düzenlenmiştir.
		Düzenlenen Yarışma Sayısı	-
SH.31.5	Her yıl Tavşanlı Belediyesince belirlenecek dallarda çocuklarımızın eğitim almasını sağlamak ve gelecekte başarılı birer birey olmalarına katkıda bulunmak amacıyla yaz kursları düzenlemek	Düzenlenen yaz kursu sayısı	2018 yılı yaz dönemini kapsayacak şekilde toplam 24 branşta yaz kursu düzenlenmiştir.
		Kurslardan faydalanan kişi sayısı	2018 yılı içerisinde düzenlenen kurslarda toplam 942 öğrencimiz faydalanmıştır.
SH.31.6	Halkımızın moral ve motivasyonuna katkı sağlamak, Tavşanlı'mızı, Tavşanlı'nın meşhur leblebi ve kömürünü tüm ülkeye ve dünyaya tanıtarak marka değerini artırmak; halkımızın moral ve motivasyonuna katkıda bulunmak amacıyla festival yapmak, Tarihi ve manevi şahsiyetleri anmak için özel	Yapılan Etkinlik ve Şenlik Sayısı	Her sene olduğu gibi 2018 yılı içerisinde de 03 Eylül ve Şaban Dede Şenlikleri düzenlenmiştir.03 Eylül etkinliklerinde 2.Yağlı Pehlivan güreşleri düzenlenmiştir.
		Belediyenin temsilen katıldığı etkinlik sayısı	Tavşanlı'yı ve ilçemizin tarihi ve kültürel zenginliklerini tanıtmak amacıyla yıl

	programlar düzenlemek, diğer organizasyonlarda Tavşanlı' mızı temsil etmek		içerisinde toplam 3 adet fuara Belediyemizi temsilen katılım sağlanmıştır.
SH.31.8	Vatandaşımıza sanat, kültür, ekonomi, spor vb. alanlarda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar açmak, açılmış bulunan kurslara katkıda bulunmak	Açılan kurs sayısı	Vatandaşlarımıza yönelik olarak spor, sanat, kültür vb. alanlarda çeşitli kurslar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde açılmış olup müzik ve resim kurslarımız vatandaşlarımız tarafından yoğun ilgi görmektedir.
SH.31.9	Sporculara ve Spor Kulüplerine destek verilmesi, tesisleşmenin sağlanması	Desteklenen spor kulübü sayısı	İlçemizde faaliyet gösteren 18 kulübümüze belediye meclisimizin aldığı karar doğrultusunda gerekli destek verilerek çeşitli yardımlarda bulunulmuştur.
SH.32.1	Kardeş şehirlerin sayısını arttırmak ve kardeş şehirlerimizle ilişkileri güçlendirici faaliyetlerde bulunmak	Dönem içerisinde Kardeş şehir ilişkilerinin güçlendirilmesi	2018 yılı içerisinde Bosna Hersek Cumhuriyeti'ne bağlı kardeş şehrimiz Doğu Doboy ile ilişkilerimizin güçlendirilmesi maksadıyla belediye meclis kararı ile 1 Adet bungalov ev maliyeti maliyeti yardımı yapılmıştır.
		Kardeş şehire ziyaret sayısı	1
		Kardeş şehirden gelen ziyaret sayısı	1

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tavşanlı Belediyesi'nin 2018-2019 yıllarına ait Stratejik Planı doğrultusunda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü stratejik amaç ve stratejik hedeflerine ulaşmıştır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ana hizmet alanlarında;

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans tablosundaki hedeflerin mümkün olduğunca sayısal verilerle analiz edilebilir ve kullanıma elverişli olması sağlanmıştır. Bilindiği üzere stratejik amaçların gereği olan stratejik hedefler çoğu zaman plan dönemini de aşan sürelerde uygulanabilir. Tespit edilen faaliyetlerin ölçülebilir olması ve somut göstergelerinin seçilmesi stratejik amaca varmada performans değerlendirilmesi için yeterlidir. Performans hedef ve göstergelerinin elde edilebilmesinde kullanılacak veriler somut olarak elde edilebilir verilerdir. Bu bağlamda; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin somut olarak elde bulundurulması amacıyla yapılan faaliyetler tutulan kayıt, yazı ve benzeri belge ve bilgilerle arşivlenmektedir. Öte yandan daha objektif sistemler geliştirilmesi, stratejik planlama sürecinin kamuda yerleşmeye başlaması ve örnek uygulamalarının ortaya çıkmasıyla daha da geliştirilecektir. Sonuç olarak; 2018 yılı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü faaliyetlerinin gerçekleşmesi açısından başarılı bir yıl olmuştur.

5- Diğer Hususlar

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

2018 yılı içerisinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak yürüttüğümüz bazı çalışmalarımız;

YÖRESEL VE KÜLTÜREL DEĞERLERİMİZİN TANITIMI



Tavşanlı'nın tanıtımı maksadıyla yurtiçinde ve yurt dışında çeşitli illerde düzenlenen 3 fuara katılarak Göbel Termal Tesislerimiz, Leblebimiz ve Tavşanlı Kültürü'nün tanıtımını gerçekleştirdik.

GELENEKSEL KURUMLAR ARASI FUTBOL TURNUVASI

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU



2018 yılı 19. Geleneksel Kurumlar Arası Halı Saha Futbol Turnuvası yapıldı.

HALK EKMEK FABRİKASI KALİTELİ HİZMET VERMEYE DEVAM EDİYOR



Tavşanlı Belediyesi Halk Ekmek Fabrikası vatandaşlarımıza ucuz ve kaliteli hizmet vermeye devam ediyor. Ayrıca, belediyemize müracaat eden ve ihtiyaç sahibi durumunda bulunan 31 ailenin günlük ekmek ihtiyacı ücretsiz olarak karşılanmaktadır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

RAMAZAN AYI ETKİNLİKLERİ



2018 yılı Ramazan ayında gerçekleştirdiğimiz Ramazan Ayı Etkinlikleri kapsamında, şehit ve gazi yakınları, üniversite öğrencilerine, ve Belediye aşevinden yararlanan ihtiyaç sahibi ailelere toplam 2 adet yemek düzenlenmiş olup, 538 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza ramazan erzağı verildi.

CUMHURİYET MEYDANI'NDA VATANDAŞLARIMIZ İLE BİRLİKTE

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

TOPLU TERAVİH NAMAZI



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

YAZ SPOR OKULU KURSLARIMIZ



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU



Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında; 2018 yılı yaz sezonunda, gençlerimizi spor yapan, sağlıklı birer birey olmaları adına Yaz Spor Okulu kurslarında 24 branşta toplam 942 öğrencimize ilgi duyduğu spor alanında eğitim almaları sağlandı. Kurslarımıza katılan tüm öğrenciler Belediyemiz tarafından spor çantası ile ödüllendirilerek, kurslarda başarı sağlayan öğrencilerimize ise belgeleri takdim edildi.

BELEDİYE AŞEVİ HİZMETLERİ



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU



Toplam 66 muhtaç ailenin yemek ihtiyaçları 2018 yılında da Belediye Aşevi tarafından karşılanmıştır. Kurban Bayramı süresince hayırsever vatandaşlarımızın Aşevi'ne gönderdiği kurban payları işlenerek Soğuk Hava Deposu'na yerleştirilmiştir. Ayrıca, 2018 yılı itibarıyla yemek menüsünde yapılan değişikliklerle muhtaç ailelere yöresel lezzetler de sunulmaktadır.

BELEDİYE AŞEVİ HİZMETLERİ



Tavşanlı Belediyesi, hayırsever vatandaşlarımız ve ilçe esnafının işbirliğiyle Belediye

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

Aşevi'nde pişen aşure ilçemizde 40.000 kişiye dağıtıldı.

EĞİTİME VERDİĞİMİZ DESTEK SÜRÜYOR



2018 yılında da Belediyemiz 200 ilkokul, 300 ortaokul, 300 lise olmak üzere toplam 800 öğrenciye kırtasiye yardımında bulundu.

KARDEŞ ŞEHİR DOĞU DOBOJ



Tavşanlı Belediyesi, Bosna Hersek'te bulunan kardeş şehrimiz Doğu Doboj'a yaptığı ziyarette, 1 Adet Bungolov ev maliyeti yardımı yapılmıştır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

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



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZIN İHTİYAÇLARINI GİDERİYOR ENGELLERİ AŞMALARINDA YARDIMCI OLUYORUZ



03 Aralık Dünya Engelliler Günü'nde engelli vatandaşlarımıza akülü sandalye dağıtımı yapılmıştır.

2018 yılında Hoş Geldin Bebek projesi kapsamında 624 aile ziyaret edilmiştir.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

KÜLTÜREL FAALİYETLER



2018 yılında Kültürel Faaliyetler kapsamında yıl boyunca sağlık söyleşisi ve konferans, çeşitli tiyatro gösterileri ve anma geceleri ile Sinema Günleri düzenlenerek halkın beğenisine sunulmuştur.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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

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

VİZYONUMUZ

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

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğün Görevleri

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

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

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

2. Müdürlüğün Yetkisi

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

3. Müdürlüğün Sorumluluğu

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

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

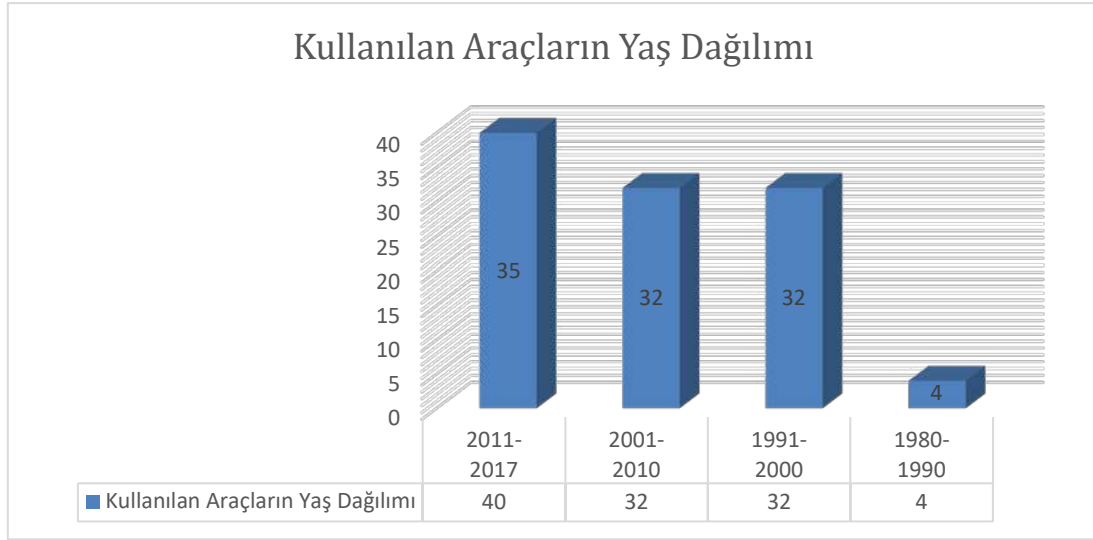
1. Hizmet Araçları;

Müdürlüğümüzde bulunan araç ve iş makineleri aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu tabloda da görüldüğü üzere; kullanılabilir 94 adet resmi araç ve iş makinası ve 13 adet kiralık araç ve iş makinası olarak toplam 107 araç ve iş makinası vardır.

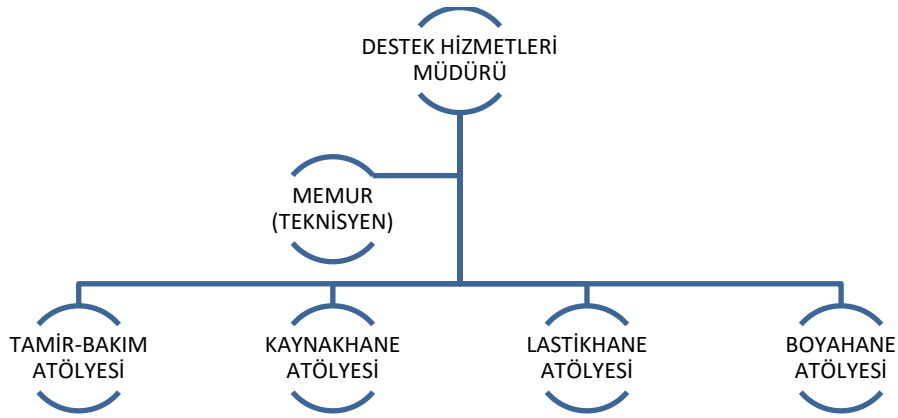
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

S. NO	ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	ADET
1	OTOMOBİL	4	0	4
2	KAMYONET	14	11	25
3	MİNİBÜS	2	0	2
4	OTOBÜS	1	0	1
5	DAMPERLİ KAMYON	19	0	19
6	İŞ MAKİNALARI	16	1	17
7	ASFALT SİLİNDİRİ	1	1	2
8	MOTORSİKLET	8	0	8
9	ASFALT FİNİŞERİ	1	0	1
10	DOZER	1	0	1
11	VİNÇ	2	0	2
12	SU TANKERİ	4	0	4
13	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	2	0	2
14	CENAZE ARACI	4	0	4
15	ARAZÖZ	2	0	2
16	TRAKTÖR	3	0	3
17	VİDANJÖR	1	0	1
18	AĞAÇ SÖKME VE DİKME ARACI	1	0	1
19	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	2	0	2
20	YOL SÜPÜRME ARACI	2	0	2
21	FORKLİFT	2	1	3
22	ÇÖP ARACI	1	0	1
KULLANILAN TOPLAM ARAÇ		93	14	107
21	HURDAYA AYRILMASI PLANLANAN ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	33	0	33
TOPLAM		126	14	140

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU



2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU



Toplam 21 personel ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerini yerine getirmektedir.

5. Sunulan Hizmetler

- Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırılma işlemlerini yapmak.
- Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarının stoklanması sağlanması, kullanılamayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
- Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapılıp teminini sağlamak.
- Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.
- Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu vb. plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
- 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
- Belediyenin görev sahasındaki park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder, Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım vb. işlemleri gerçekleştirmek.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak, mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
- Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
- Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
- Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- Belediye Başkanlığınca ve Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

Bakım Onarım Atölyeleri

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

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

Kaynakçıların Görev ve Sorumluluğu

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

Oto Elektrikçilerinin Görev ve Sorumluluğu

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

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

Lastikhane ve Yağlamadaki Personelin Görev ve Sorumluluğu

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

Tamirhane Personelinin Görev ve Sorumluluğu

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

Oto Boyacıların Görev ve Sorumluluğu

- Atölyeye getirilen Belediye araçlarının oto boyalarını yapmak.
- Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank v.b nin boyalarının yapılması.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- Atölyeye alınacak boya, tiner, antipas v.b malzemenin kullanılacak yere göre tespitini yapmak ve muhafazasını sağlamak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Araçların kaporta aksamındaki kaynak gerektirecek tespit ederek kaynakçıya bilgi vermek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

Teknikerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

SA	STRATEJİK AMAÇ			DURUM
2	Şeffaf, çevreye duyarlı dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten, hesap verebilir sağlam bir yapı oluşturmak; ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak	SH.2.8	Ödül yönetmeliği kapsamında başarılı olan personellerimizin ödüllendirilmesi.	✓
SH.4.2	Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü	SH.8.1	Stratejik Plan ve Performans Programlarının yasal mevzuattan	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

	yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek		çok kurum yönetim kültürü olarak yerleşmesinin sağlanması	
SH.8.2.1	İş analiz çalışmalarının güncellenmesi ve personel görev tanımlarının netleştirilmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.2	Hizmet başvurusu esnasında gerekli olan basılı ortamdaki formların, örnek dilekçe vb. başvuru belgesi niteliğindeki evrakların boş nüshalarının vatandaşın daha hızlı hizmet alınabilmesi için Danışma noktasında, ilgili birimlerde bulundurulması ayrıca Belediyemizin web sayfasında indirilebilir formatta yayınlanması	✓
SH.8.2.3	Bütün birimlerin hizmetleri en basit ve kısa sürede sunacak şekilde " İş Akım Şemalarının hazırlanması mevcutlarının kontrol ve güncellenmesi			✓
8	Belediye yönetiminde Stratejik Planlama Sürecini ve kültürünü yerleştirmek, İç Kontrol ve kalite yönetim sistemlerini hayata geçirmek	SH.8.2.4	Bütün birimlerin hizmet standartlarını oluşturması, belediyemizin web sayfasında yayınlanması ve yıl sonu envanterlerinin çıkarılması	✓
SH.8.2.5	Aslı ibraz edilen fotokopi belgelerin sorumlu belediye görevlisi tarafından isim ve unvanlarının yazılarak tasdik ve kabul edilmesi			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan yürütülmesi için destek sağlamak	SH.9.1	Belediye hizmetleri için yeterli sayıda nitelikli personel istihdam edilmesi.	✓
SH.9.2	Belediye Birimlerinin yıllık benzer mal ve malzeme taleplerinin gerekli durumlarda toplanarak toplu alımlara yönelmek			✓
9	İlçemize ve Halkımıza Belediye hizmetlerini en üst ve kaliteli seviyede verebilmek için gerekli personel ile her türlü ekipman, makina, teçhizat, malzeme, araç ve gereç, miktarını optimum seviyede bulundurmak ve tedarik etmek, makine ve teçhizatın çalışır durumda olmalarını sağlamak, arızaları gidermek, belediye hizmetlerinin verimli, aksamadan	SH.9.3	Belediye hizmetlerinde gerekli görülen yerlerde hizmet alımlarının yapılması	✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

	yürütülmesi için destek sağlamak			
SH.9.4	Taşıt, araç, iş makinaları vb. için gerekli akaryakıt, madeni yağ vb. temini ve tasarruflu kullanılması			✓
SH.9.5	Makine Teçhizat Bakım Onarımları			✓
.1				
SH.9.5	Şehir mobilyaları, ferforje vb. malzemelerin yapılması, birimlerin hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli destek hizmetinin verilmesi			✓
.2				
16	İlçemize vizyon katacak ve Halkımızın sosyal, kültürel, ekonomik ihtiyaçlarını giderecek diğer amaç ve hedeflerimize yapı teşkil edecek yeni yapı ve tesisleri yapmak, yaptırmak; geleceğe emin adımlarla ilerleyen yaşanabilir mekanlar ve cazip bir kent oluşturmak	SH.16.1	İlçemizin ve halkımızın ihtiyaç duyacağı tesis ve bina, yapı vb. yapılması	✓
SH.16.2	Mevcut tesis ve binalarının, belediye hizmet binalarının gerekli bakım ve onarımları			✓
18	İlçemizin hizmetlerinin karşılanmasında belediyemize ait araç ve iş makinelerini sürekli çalışır halde tutmak, yenilemek ve genişletmek.	SH.18.1	Bakım onarım hizmetlerini en etkin bir şekilde verebileceğimiz fiziki şartları ve ekipmanları ihtiva eden atölyelere sahip olunması	✓
SH.18.2	Araç parkımızın bakımlarının yapılması ile arızalarının hızlı ve etkin bir şekilde giderilmesi			✓
SH.18.3	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların alınması			✓
SH.18.4	Dönem içerisinde faaliyetlerimizin verimli yürütülebilmesi için gerekli iş makinası ve araçların kiralanması			✓
SH.19.3	Kent mobilyalarının bakımlarının yapılarak ihtiyaç duyulan yerlere temin edilmesi			✓
SH.19.4	İhtiyaçlar dahilinde her türlü işaret levhası ve reklam sistemlerinin temin edilmesi ve kullanılması			✓
21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.1	Yeni Parkların Yapımı	✓
SH.21.2	Dönem içerisinde gerektiğinde Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin yenilenmesi			✓
SH.21.3	Mevcut çocuk parklarının zemin ve oyun aletlerinin tamir ve bakımının yapılması			✓
SH.21.4	Mevcut tüm yeşil alanlarının bakımlarının yapılması, bitkisel materyal ve kent donatıları açısından geliştirilmesi			✓

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

21	Kentimizi, tarihi ve doğal çevresi ile uyumlu; örnek peyzaj düzenlemeleriyle, yaşam kalitesi yüksek bir ilçe haline getirmek.	SH.21.5	Yeni mesire ve piknik alanının kazandırılması, mevcutlarının genişletilmesi	✓
SH.21.6	Yeni Semt Sahalarının yapılması			✓
KISALTMALAR VE İSİMLENDİRMELER:				
SA: Stratejik Amaç				
SH: Stratejik Hedef				

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN MALİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

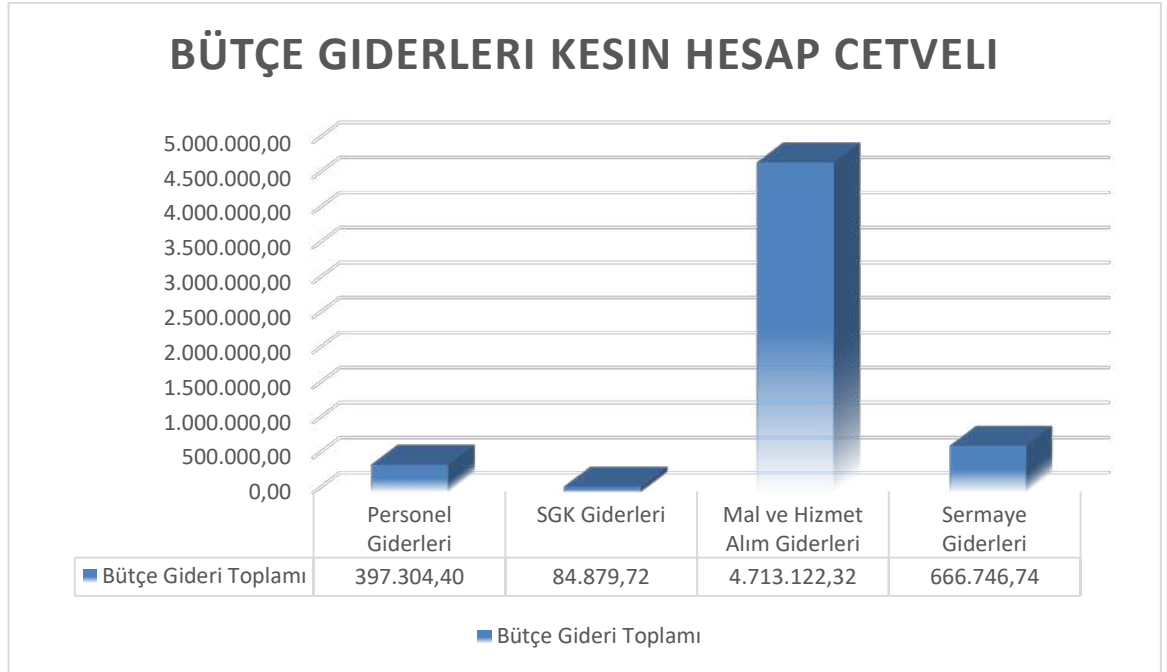
A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

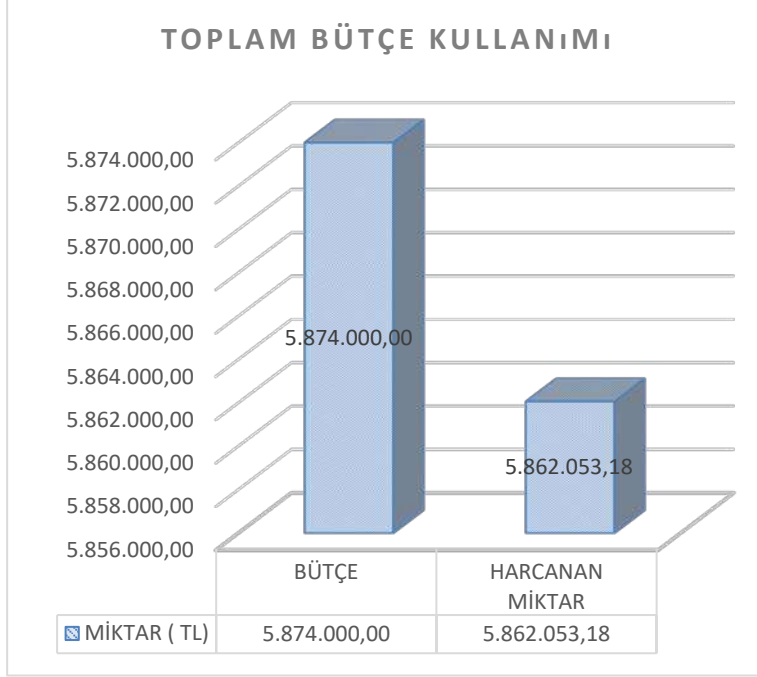
Müdürlüğümüz ile ilgili verilen bütçe ve kullanılan miktar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tahmini Bütçe (₺)	5.874.000,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Gerçekleşen Bütçe (₺)	5.862.053,18
Bütçeyi Kullanma Oranı (%)	99,79

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



3. Mali Denetim Sonuçları



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

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

1. Faaliyet ve proje Bilgileri

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

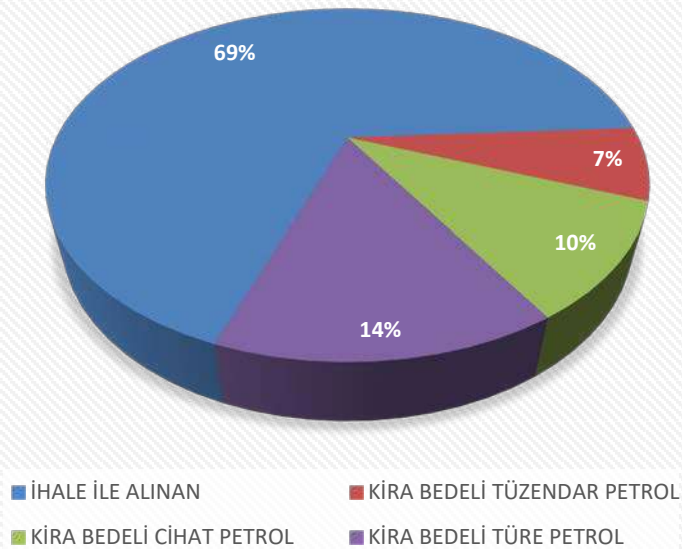
TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- 5- Belediyemiz araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere akü ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesi “Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- 6- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere iç ve dış lastikler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi ”Doğrudan Temin” yolu ile piyasadan temin edilmiştir.
- 7- Belediyemiz hizmet araç ve iş makinelerinde kullanılan kurşunsuz benzin ve motorin alımları aşağıda verilen tablodaki miktarlar kadar Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimince ihalesi yapılmıştır. Ayrıca kira bedeli olarak alınan motorin miktarları aşağıdaki tabloda ve toplam alınan motorin miktarının grafiği aşağıda verilmiştir.

	ALINAN AKARYAKIT CİNSİ	2018 YILI İHALE EDİLEN (LT)	SÖZLEŞME BEDELİ (TL + KDV)	2018 YILI ALINAN (LT)	2018 YILI %20 İHALE ARTIŞI	FİYAT FARKI DAHİL TUTAR (TL + KDV)
1	KURŞUNSUZ BENZİN 95 OKTAN	12.000,00	53.040,00	12.000,00	1.318,71	65.857,11
2	MOTORİN	320.000,00	1.305.600	314.355,52	-	1.453.441,77
					TOPLAM	1.521.298,88

	ALIM YÖNTEMİ	ALINAN FİRMA	ALINAN MOTORİN (LT)
1	İHALE İLE ALINAN	TÜRE PETROL	314.355,52
2	KİRA BEDELİ	TÜZENDAR PETROL	30.643,00
3	KİRA BEDELİ	CİHAT PETROL	47.468,73
4	KİRA BEDELİ	TÜRE PETROL	66.445,68
		TOPLAM	458.912,93

TOPLAM ALINAN MOTORİN GRAFİĞİ



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- 8- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin elektrik arızaları ve akü şarjları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Elektrik atölyesinde yapılmıştır.
- 9- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin yıkama ve temizlik işleri yıkama atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- 10- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin teknik servis gerektirmeyen arıza ve bakımları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bakım-Onarım Atölyesinde rutin olarak yapılmıştır.
- 11- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin lastik arızaları ve kuru yağlama işleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü lastik ve Yağlama atölyesinde yapılmıştır.
- 12- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin her türlü kaynak işleri, Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işleri, Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımları, Kamu Kurumları, camilerimiz ve halkımız tarafından talep edilen kapı, pencere, çelik çatı, bank v.b nin her türlü kaynak işleri kaynakhane atölyesinde yapılmıştır.
- 13- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin kaporta tamirleri, koltuk tamiratları (havalı olmayan) kaporta atölyesinde yapılmıştır.
- 14- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin oto boya ve Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb.'nin boya boyahane atölyesinde yapılmıştır.
- 15- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyesinde imkanlar dahilinde tamiratları yapılmıştır.
- 16- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale yolu ile 8 adet araç ve 3 adet iş makinası kiralama hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

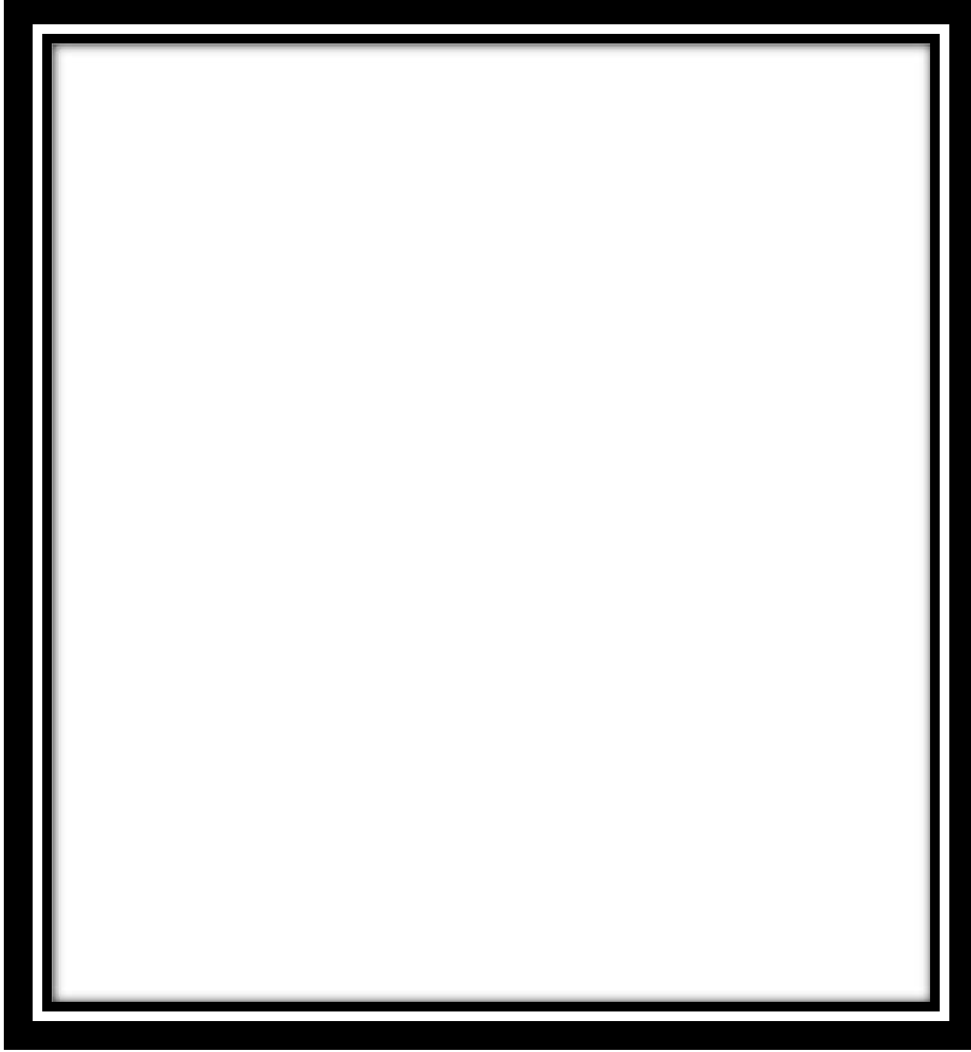
İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı	435.600,00 TL + KDV	12 Ay

- 17- Belediyemiz Büz İmalat Şantiyesinde altyapı işlerinde gerekli elemanların üretiminde kullanılmak üzere; Ekipmanları ile birlikte Beton Boru Makinesi kiralınması, ilk ay doğrudan temin yöntemiyle olmak üzere, 12 ay hizmet alımı yapılmıştır. Sözleşme bedeli ve süresi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İhalenin Adı	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Süresi
Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı	240.000,00 TL + KDV	12 Ay

Diğer Faaliyetler;

- 1- Ekmekçi Dede Camii minare dış cephe baskılı kompozit kaplamada yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

2- Şaban Dede Mesire Alanı Basın Tribünü yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı kanunun 21/f maddesi pazarlık usulü ile 43 UV 810 plakalı 2012 model BMC Profesyonel N32 522 4x2 özel amaçlı itfaiye aracının tamir, bakım ve onarımının yaptırılması ihalesi yapılmış (42.467,25.-TL + KDV %75'i ödenmiştir.) ve itfaiye amirliğine teslim edilmiştir.



- 4- Hizmet kalitemizi en üst seviyeye taşımak adına, 4734 sayılı kanunu 19. Maddesine göre açık ihale usulü ile alımı gerçekleştirilen Karla mücadele aracı (Damperli Kamyon) (307.200,00.-TL) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından evrak işlemleri ve trafik tescil işlemleri tamamlanarak Fen İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- 5- Hizmet kalitemizi en üst seviyeye taşımak adına, Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile alımı gerçekleştirilen platformlu araç (205.000,00.-TL) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından evrak işlemleri ve trafik tescil işlemleri tamamlanarak Bilgi İşlem ve Elektrik Servisi Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



- 6- Hizmet kalitemizi en üst seviyeye taşımak adına, Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile alımı gerçekleştirilen Cenaze Nakil Aracı (112.980,00.-TL) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından evrak işlemleri ve trafik tescil işlemleri tamamlanarak İtfaiye Amirliğine teslim edilmiştir.



- 7- Göbel Termal Tesisleri Hamamlarındaki et kalınlıkları ince paslanmaz borudan imal edilen merdivenlerin sürekli kırılıp deforme olmasından dolayı tarafımızca yeni merdivenler korozyona karşı dirençli poliüretan kaplı çelik boru kullanılarak imal edildi. Merdivenler antipas ve boya işleminden sonra yerine montaj edilip hizmete sunulmuştur.
- 8- Göbel Termal Tesisleri Türk Hamamı tavanı metal çıta üzeri plastik kaplama yapımı tamamlanmış ve vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.
- 9- Hayvan Pazarı küçük hayvan padokları için bölümlere ayrılmış olup çatısı da yapılarak hizmete sunuldu.



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

- 10-** Hanımçeşme mahallesi çevre yolu üzerindeki Beyaz Evler semt sahası yapımı tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



- 11-** Banka ATM'leri için Cumhuriyet Meydanı Belediye pasajının altında hazırlanan alana ATM kurulumu tamamlanmış ve bankalarla yapılacak sözleşme sonrasında ATM'lerin montajı gerçekleştirilecektir.



12- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde traktör çim biçme makinalarını taşımak için kullanılmak üzere treyler yapımı tamamlanmış Park ve Bahçeler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



13- Tavşanlı Halkı tarafından, Hatay Cilvegözü'ne (Suriye) ulaştırılmak üzere, toplanan 3 Tır yardım malzemesinin nakliyesi



14- Göbel Camii Kapı ve Pencere yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



15- Şaban Dede Mesire Alanı Halı Saha Yapımı çalışmaları devam etmektedir.



- 16-** Çukurköy cami önü park gölgesi yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur. 8 adet durak yapımı tamamlanmış ve yerlerine montajı yapılmıştır. (Emet yolu üzeri 1 adet, Eski otogar 1 adet, Çirçirçeşme mahallesi 1 adet, Çevreyolu üzeri 3 adet, Beyköy mahallesi 2 adet)



TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

17- Ekmekçi Dede Korkuluk yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



18- Yetişenler Derneği parkına gölgelik yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.



19- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne sürgülü kapı yapımı tamamlanmıştır.

20- Belediye hizmet binası bodrum katı çelik raf yapımı tamamlanmıştır.

21- Karakova Mahallesi Mülâyim Dede Özel Özel Eğitim Uygulama Okulu yanı kanal yaya yolu korkuluk yapımı tamamlanmıştır.



22- Yeni Mahalle Doğru Sokak çocuk oyun alan etrafı korkuluk yapımı tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU



- 4734 sayılı kamu ihale kanunu yöntemiyle 5 adet ihale yapılmıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Faaliyetler	Faaliyet/Sözleşme Tutarı (₺)	2018 Yılı Ödeneği (₺)	Ödenen Tutar (₺)	Açıklamalar
1-	Karla mücadele aracı (Damperli Kamyon) Alımı	307.200,00 ₺	450.000,00 ₺	307.200,00 ₺	Tamamlandı
2-	320.000 litre Motorin ve 12.000 litre Kurşunsuz Benzin 95 Oktan alımı	1.358.640,00 ₺ + KDV	2.000.000,00 ₺	1.521.298,88 ₺ *	Devam Ediyor
3-	Cenaze Nakil Aracı Alımı (DMO)	112.980,00 ₺	-	112.980,00 ₺	Tamamlandı

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

4-	Platformlu Araç Alımı (DMO)	205.000,00 ₺	-	205.000,00 ₺	Tamamlandı
5-	İtfaiye Arcının Tamir, Bakım ve Onarımının Yaptırılması İhalesi	56.623,00 ₺ + KDV	301.000,00 ₺	42.467,25 ₺**	Tamamlandı
6-	Ekipmanları ile Birlikte Beton Büz Makinası Kiralaması Hizmet Alımı	240.000,00 ₺ + KDV	850.000,00 ₺	240.000,00 ₺	Tamamlandı
7-	Araç ve İş Makinası Kiralanması Hizmet Alımı	435.600,00 ₺ + KDV	850.000,00 ₺	435.600,00 ₺	Tamamlandı
TOPLAM:			4.451.000,00 ₺	2.864.546,13 ₺	% 65

* Fiyat Farkı Dahil Toplam Fiyat

** İtfaiye Aracının Tamir, Bakım ve Onarımının Yaptırılması İhalesinin %75'i ödenmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde 2018 yılı değerlendirildiğinde olumlu sonuçlar alınmıştır.
- Araç ve iş makinalarının tamirleri araç bakım-onarım atölyesinde giderilmesi,
- Araç ve iş makinalarının tamirleri için gerekli olan parça ve malzemelerin alım işi gerçekleştirilmesi,
- Araç ve iş makinalarının lastik tamiri ve değişimi,
- Araç ve iş makinalarının yağlama ve yağ değişimleri,
- Kaynak atölyesinde ihtiyaç dahilinde ve Tavşanlı halkının talepleri doğrultusunda muhtelif yerlere yapılan işler,
- Boyahane atölyesinde yapılan çalışmalar,
- Araçların yakıt temini ve kontrolünün sağlanması, (314.355,52 litre motorin ve 1.318,71 litre kurşunsuz benzin sarfiyatı yapılmış ve toplamda 1.521.298,88 ₺ akaryakıt masrafı yapılmıştır.)
- DMO aracılığı ile ve ihale yöntemiyle alınan araçların birimlere tahsisinin yapılması,
- Belediyesi araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması,
- Belediyesi araçlarının fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm işlerinin yapılması,
- Belediyesi araçlarının zorunlu trafik sigortası yaptırılması işleri,
- Araç ve iş makinası kiralama ihalesinin yapılarak gerekleri birimlere tahsisinin yapılması,
- Şantiye beton büz makinası kiralaması hizmet alımının gerçekleştirilmesi gibi işler en titiz ve en verimli çalışmalarla sonuçlandırmıştır.

TAVŞANLI BELEDİYESİ 2018 YILI FAALİYET RAPORU

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Hizmetin sunulmasındaki sağlanan koordinasyon
- Yeterli teknolojik donanım ve kullanma kapasitesi
- Makine parkının sürekli olarak yenilenmesi ve geliştirilmesi
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi
- Çözüm Odaklılık

B. ZAYIFLIKLAR

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

A. İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Destek Hizmetleri Müdürü olarak yetkim dahilinde;

34 (otuzdört) sayfadan oluşan bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.