Kemalpaşa Belediyesi

2019 YILI Faaliyet Raporu

KEMALPAŞA BELEDİYESİ
1923

T.C.
İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2019 YILI
FAALİYET RAPORU

“Beni övme sözlerini bırakınız, gelecek için neler yapacağız onlardan bahsediniz.” *

Mustafa Kemal Atatürk

Türkiye Cumhuriyeti Devleti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

Mustafa Tunç SOYER
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı

Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı

BİR YILLIK SÜREÇTE BİRÇOK YENİLİĞİ KEMALPAŞA İLE TANIŞTIRMANIN MUTLULUĞUNU YAŞIYORUZ.

Bizim sorumluluğumuz kentlilere objektif, doğru ve şeffaf raporlar sunmaktır. Bu sorumluluk, hem sosyal demokrasi ve iş ahlakı anlayışımızın gereğidir, hem de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56.maddesi bu raporların hazırlanmasını zorunlu kılar. Hepinizin bildiği üzere ülkemiz ekonomik olarak zor bir yılı geride bıraktı. Bunun etkileri Belediyemizin gelir-gider dengesi üzerinde etkilerini göstermeye ilk olarak acil aldığımız tasarruf tedbirleri ile birlikte mali disiplinden taviz vermeyerek borçların çevrilebilmesini ve çalışanlarımızın ücretlerini gününde alabilmesini önde tutarak istikrarın ve güvenin tesisini öne aldım.

Bir yılı geride bıraktık. Hep birlikte olağanüstü bir performansla, Kemalpaşa'ya yakışır bir belediyecilik anlayışının bayraktarlığını yaptık, yapmaya da devam ediyoruz. Bir yıllık süreçte birçok yeniliği Kemalpaşa ile tanıştırmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Kadın Danışma Merkezi projesiyle kadınlarımızın haklarını savunma birlikte hareket etme ve kendi ekonomik özgürlerini kazanmalarını yardımcı olduk. Profesyonel bir ekip kurarak burada vatandaşlarımıza hizmet veriyoruz. Bunun dışında kadınları üretime katmak için el işi çalışmalarının yapıldığı bir atölye açtık. Türkiye'de 4. Nif Çocuk Senfoni Orkestrası'nı kurarak Kemalpaşamıza önemli bir değer kazandırdık. Eğitime her zaman desteğimiz de devam etti. Yarıyıl tatilinde ilçemizde bulunan 14 okulun tadilatına, bahçe düzenlemesini, boya badanasını yaparak çocuklarımızın daha iyi şartlarda eğitim almasına katkıda bulunduk. Sosyal belediyecilik anlayışıyla ibadethaneler, muhtarlık binaları yenileyerek vatandaşların mutlu ettik. Belediyemiz bünyesinde esnaf masası kurarak esnafımızın sorunlarını doğrudan dinleyip, hızlı çözümler buluyoruz. İlçemize yeni bir toplantı, konferans salonu kazandırdık. Her detayın düşünüldüğü salonda meclis toplantılarımızı da yapıyoruz.

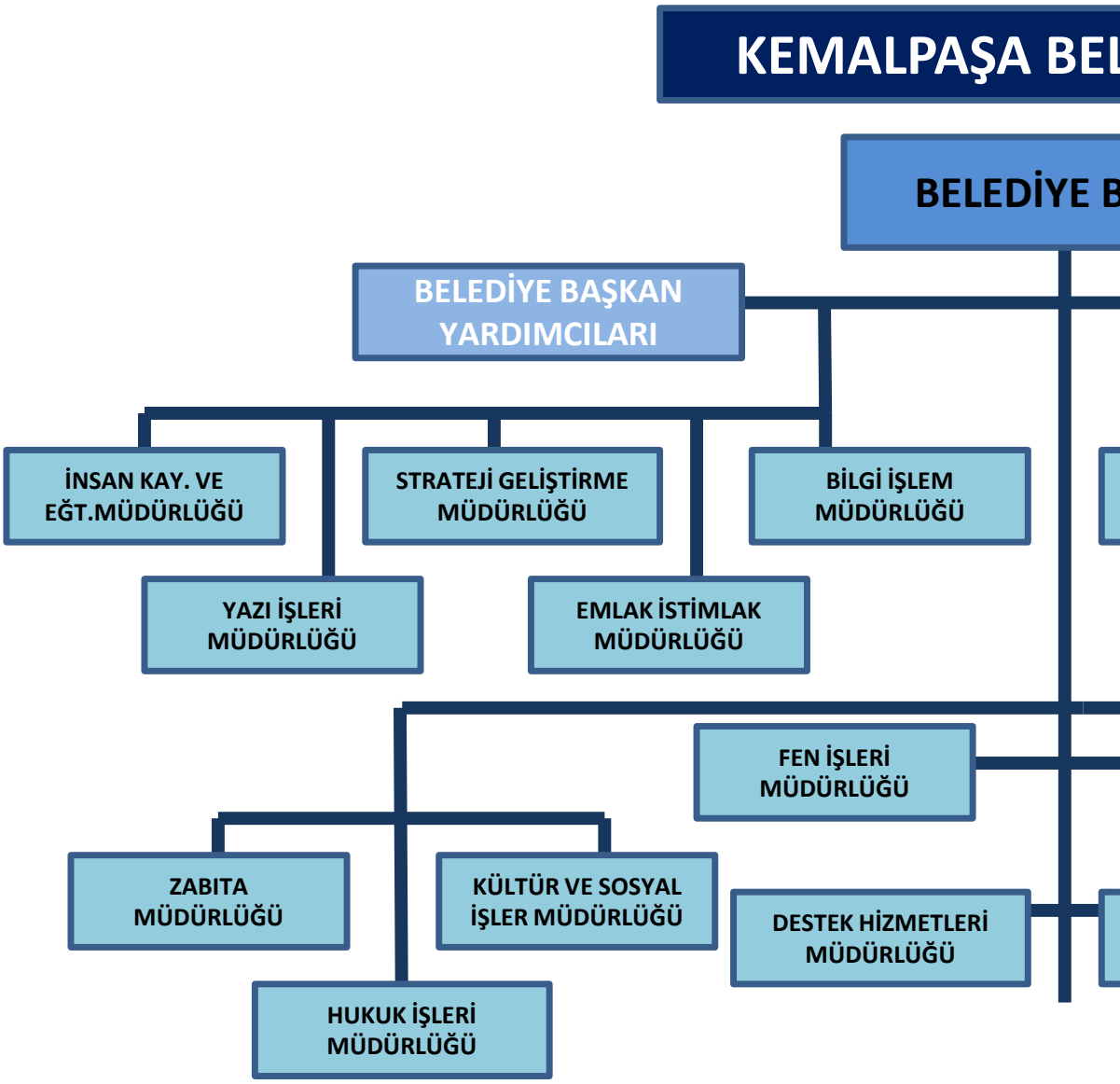
Ören'de çok modern bir kiraz merkezi projeyi başlatarak, en kısa sürede vatandaşların hizmetine sunacağız.

İnsanca yaşamın, demokrasinin, sosyal belediyeciliğin adresi Kemalpaşa, sürdürülebilir, yenilikçi yaklaşımlarıyla, uluslararası düzeyde marka kent olması için cabamız devam ediyor. Ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan bir yerel yönetim kurumu olan Kemalpaşa Belediyesi, geçen yıl da yaşama geçirdiği çok sayıda proje ile öncülüğünü gözler önüne serdi. Sürdürülebilir projelerini devam ettiren Kemalpaşa Belediyesi, 2019 yılında da yeni proje ve hizmetleriyle vatandaşlarımızı gülümsetmeyi sürdürdü. Kemalpaşa Belediyesi olarak, bildiğiniz gibi, hizmetlerini gerçekleştirirken demokrasi, vicdan, sosyal belediyecilik, özgürlük, katılımcılık ve eşitlik değerlerini odak noktası olarak alıyoruz. Bu çerçevede, özellikle dezavantajlı gruplara, çocuklara, kadınlara engelli bireylere ve yaşlılara yönelik çalışmalarımıza hız verdik.

Birlikte görev yaptığımız meclis üyelerine, tüm çalışma arkadaşlarıma ve bizlere her konuda yardım eden, önerileriyle ufkumuzu açan Kemalpaşa kentlilerine teşekkür ediyorum.

Nice Aydınlık Yarınlara! Esen kalın. Sevgiyle!

Rıdvan KARAKAYALI
Kemalpaşa Belediye Başkanı



Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Teşkilatlanma şeması Belediye
güncellenmiştir.

Meclis Başkanı
Rıdvan KARAKAYALI

Diva
Coşku

Meclisinin 01/07/2019 tarih ve 122 sayılı kararı ile yeniden

n Katibi
un KILIÇ

Divan Katibi
Hakan ORHAN

İÇİNDEKİLER

Kemalpaşa Belediye Meclisi	:	01
Özel Kalem Müdürlüğü	:	04
Mali Hizmetler Müdürlüğü	:	12
Yazı İşleri Müdürlüğü	:	26
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	:	32
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	:	46
Plan Proje Müdürlüğü	:	52
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	:	62
Zabıta Müdürlüğü	:	68
Fen İşleri Müdürlüğü	:	80
Yapı Kontrol Müdürlüğü	:	182
Bilgi İşlem Müdürlüğü	:	188
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	:	194
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	:	202
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	:	226
Emlak İstimlak Müdürlüğü	:	244
Çevre Koruma Müdürlüğü	:	252
Hukuk İşleri Müdürlüğü	:	262
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	:	264
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	:	278
Temizlik İşleri Müdürlüğü	:	286
KEMBEL	:	294
	:	

KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

Meclis Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI
1. Başkan Vekili: Metin YAŞAR **2. Başkan Vekili:** Okan BİLDİRİCİ

Divan Katibi: Coşkun KILIÇ Divan Katibi: Hakan ORHAN
Yedek Divan Katibi: Çile ÖZKUL **Yedek Divan Katibi: İzzettin GÜLER**

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri: Mehmet TÜRKMEN, Muharrem BAYRAKTAR, Ahmet ÖZKEN, Türkiz İLKCOŞKUN, Ahmet Yaşar BEKTAŞ, Hüseyin KALIPÇI, İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Nejat ÖZDEN, Muammer ALTIN, Mehmet ÖNLÜ, Şaban TAK, Arzu KÜLAHCIOĞLU ALTINTOZ, Barış UÇAR

Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyeleri: Metin YAŞAR, İzzettin GÜLER, Şeğmus ER, Galip ATAR, Okan BİLDİRİCİ, Çile ÖZKUL, Mustafa BAŞ, Dursun Murat DİLEK, Aydın DURAK, Coşkun KILIÇ, Burhan AYDIN, Kerim ALTIN, Hakan ORHAN, Turcel ÇARK

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyeleri: Sedanur ÖZER, Canip HAN, Taner BİLGİN

Plan ve Bütçe Komisyonu
Coşkun KILIÇ, Taner BİLGİN, Mustafa BAŞ, Ahmet ÖZKEN, Nejat ÖZDEN

İmar Komisyonu
Okan BİLDİRİCİ, Aydın DURAK, Canip HAN, Barış UÇAR, Hüseyin KALIPÇI

Tarım ve Hayvancılık Komisyonu
Mustafa BAŞ, İzzettin GÜLER, Coşkun KILIÇ, Muammer ALTIN, Tevfik UĞUR

Hukuk Komisyonu
Sedanur ÖZER, Hakan ORHAN, Kerim ALTIN, Arzu Külahcıoğlu ALTINTOZ, Mehmet ÖNLÜ

Çevre ve Sağlık Komisyonu
Dursun Murat DİLEK, Kerim ALTIN, Çile ÖZKUL, Türkiz İLKCOŞKUN, Ahmet Yaşar BEKTAŞ

Esnaf Komisyonu
Türcel ÇARK, Dursun Murat DİLEK, Sedanur ÖZER, Şaban TAK, İsmail BODUR

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu
Çile ÖZKUL, Burhan AYDIN, Sedanur ÖZER, Arzu Külahcıoğlu ALTINTOZ, Türkiz İLKCOŞKUN

Engelliler Komisyonu
Asil: Çile ÖZKUL, Türcel ÇARK, Canip HAN, Türkiz İLKCOŞKUN, Arzu Külahcıoğlu ALTINTOZ
Yedek: Dursun Murat DİLEK, İzzettin GÜLER, Sedanur ÖZER, Şaban TAK, Ahmet Yaşar BEKTAŞ

01.01.2019 - 31.03.2019
BELEDİYE ENCÜMENİ

Encümen Başkanı: Arif UĞURLİ
Encümen Başkan Vekili: Mehmet ÖZER
Encümen Başkan Vekili Serdar BULUT
Encümen Üyeleri: Macit ŞİMŞEK, Veysel AĞMİL, Dede Murat AYDEMİR, Nevzat KALKAN (Mali Hizmetler Md.), Sinan SÖNMEZ (İmar ve Şeh. Md.Vk.), Fikri ÇİÇEK Fen İşl. Md.Vk.

01.04.2019 - 31.12.2019
BELEDİYE ENCÜMENİ

Encümen Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI
Encümen Başkan Vekili: Şahin ÖZDEMİR
Encümen Üyeleri: Taner BİLGİN, İzzettin GÜLER, Okan BİLDİRİCİ, Nevzat KALKAN (Mali Hizmetler Md.) Ayşe DİRİM (Yazı İşl. Md.) Atilla KARAMAN (Özel Kalem Md.)

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

“Sunuş :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanması hükme bağlanmıştır. Bu kapsamda harcama yetkililerince 2019 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 2020 Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulması gerekmektedir.

Başkanlık Özel kalem Müdürlüğü olarak hazırladığımız birim faaliyet raporu 01.01.2007 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik“ te yer alan raporlama ilkelerindeki şekil ve kapsama uygun olarak düzenlenmiştir.

Kemalpaşa Belediyesinin; ölçme, değerlendirme, hesaplama, kıyaslama ve sonuç olarak planlı çalışma sürecinde başarıyı yakalayabilmesi için Özel Kalem Müdürlüğü bu kapsamdaki çalışmalarını belediyemize yakışır bir şekilde sürdürmeye devam edecektir.

I.Genel Bilgiler :
Yetki, Görev ve Sorumluluklar :
•Başkanlık Makamı’nın görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı’nın mevcut yükünü hafifletmek Özel Kalem Müdürlüğü’nün görev ve yetkileri dahilindedir.

• Başkanlık Makamı’nın emir ve direktiflerini Müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır.

• Belediye’de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etme görevi Özel Kalem Müdürlüğü’nün önemli görevleri arasındadır.

• Özel Kalem Müdürlüğü’nün bir diğer hizmeti ise çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanı’nın iştirak etmesini temin etmek, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanı’nın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına gerekli bilgilendirme mesajı, hediye (telgraf, çelenk ya da çiçek) göndermektir.

İdareye İlişkin Bilgiler :
Fiziksel Yapı:
Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, İsmet İnönü Caddesi No: 111 adresinde bulunan Belediye Hizmet Binasının 2. katında, Başkanlık Makam Odasının yan kısmında hizmet vermektedir. 2 Memur personelden oluşan Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olup kendi içinde birimlere sahip değildir. Başkanlık Makamı, yerel yönetim birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyonu noktasında sekretarya servisine sahiptir.

İnsan Kaynakları
2 adet memur personelden oluşan Özel kalem Müdürlüğünde; Şahin ÖZDEMİR Başkan Yardımcısı (Memur), Arzu KÜLAHÇIOĞLU ALTINTOZ Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), Mehmet TÜRKMEN Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) Atilla KARAMAN (MEMUR) Özel Kalem Müdürü olarak görev yapmakta olup genel iş ve işleyişi koordine etmektedir. Can FİLİZKAYA (Memur) Müdürlükte konusuyla ilgili oluşturulup onaylandığı tüm evrakların mevcut uygulamaya ve yönetmeliklere uygun olmasından ve bilgilerin sözlü görüşmelerde vatandaşlara anlaşılır şekilde anlatılmasından sorumludurlar.

Sunulan Hizmetler
• Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

• Temsil ağırlama faaliyetlerinin yapılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER
A. Birimin Amaç ve Hedefleri
1. STRATEJİK AMAÇ: Başkanın, Belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak verimli bir çalışma programının sağlanması.

1.1. HEDEF: Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

2. STRATEJİK AMAÇ: Kemalpaşa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi, arşivleme, misafir ağırlama gibi faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için
gerekli eğitim çalışmalarını yapmak ve araç-gereç ihtiyacını sağlamak

2.1. STRATEJİK HEDEF: Randevu, telefon takibi konusunda gerekli altyapı ve programın geliştirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler
Kemalpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen basın yayın çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerinden kurum çalışanlarını ve Kemalpaşa halkını yeterli ölçüde bilgilendirmek. Haftalık Birim Müdürleri toplantısında, birimlerin genel sorun ve önerileri tartışılmakta olup, bu toplantıların 2020 yılında daha etkin olmasına gayret gösterilecektir.

Belediyemizin maddi imkanları doğrultusunda muhtelif

zamanlarda, fakir ve yardıma muhtaç şahıslara yapılan erzak ve yakacak yardımının da ilave edilmesi düşünülmektedir. Belediye personeli ile halk arasında diyalogu güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2019 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 1.354.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 98.316,16-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2019 yılı Personel Giderleri net bütçe ödeneği 1.452.816,16-TL.dır. 2019 yılı toplam bütçe gideri 1.197.175,74.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 255.640,42.TL. dir. Sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 88.dir.

2019 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 84.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 4.729,00-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği 89.229,00.-TL.dır. 2019 yılı toplam bütçe gideri 64.729,00.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 24.500,00-TL. dir. Sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 72.dİr.

2019 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 1.370.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarma ile 712.448,47-TL ödenek eklenmiş olup yıl içerisinde 179.176,88-TL ödenek aktarımı düşümü ile 2019 yılı net bütçe ödeneği 1.903.271,59.-TL. olmuştur. 2019 yılı toplam bütçe gideri 1.903.271,59.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı yoktur. Sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel kalem Müdürlüğü Mal ve Hizmet alımları Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 100 dür.

2019 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Cari Transferleri Gideri ödeneği olarak bütçe ile 100.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, aktarma ile 10.000,00.-TL ödenek aktarımı yapılmış, yıl içerisinde 53.469,24-TL ödenek aktarımı düşümü ile 2019 yılı net bütçe ödeneği 56.530,76.-TL.dir. 2019 yılı bütçe gideri 21.600,00.-TL. olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 34,930,76.-TL.dir. Özel Kalem Müdürlüğü Cari Transferleri Giderleri Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 39.dUr.

2019 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Sermaye Transferleri Gideri ödeneği olarak bütçe ile 1.000.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde .550.000,00.-TL ödenek düşümü ile 2019 yılı net bütçe ödeneği 450,000,00.-TL.dir. 2019 yılı bütçe gideri 450,000,00.-TL. olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü Sermaye Transferleri Giderleri Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 100.dir.

Buna göre; 2019 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü'ne bütçe ile 3.909.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 825.493,63-TL ödenek eklenmiş, yıl içerisinde 782.646,12-TL. ödenek düşülmüştür. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği 3.951.847,51.-TL. dir. 2019 yılı toplam bütçe gideri 3.636.776,33.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 315.071,18.-TL. dir. Sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 92 dir.

B. Performans Bilgileri

• Başkanın haftalık ve günlük çalışma programının düzenlemeleri yapıldı.

• Randevuların ayarlanması ve görüşme trafiğinin düzenlenmesi yapıldı.

• Başkanlık adına yapılan toplantıların düzenlenmesi yapıldı.

• Başkanın katılacağı yurt içi ve yurt dışı programlar ve organizasyonlar ayarlandı.

• Başkan adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı,

• Başkanlığı ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması yapıldı,

• Belediye birimlerinin yaptığı etkinlikleri ve programları başkanlık makamına takdim edildi ve katılımı sağlandı,

• Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmaların hazırlanması ve yayınlanması yapıldı,

• Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapıldı.

• Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı,

• Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı,

•Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim, müdürlük toplantısı, halk günü v.b.toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takip edilmesi sağlandı,

• Başkan adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek v.b gönderildi,

•İlçe genelinde yapılan resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak başkanlığın temsili gerçekleştirildi.

•Meclis ve Encümen toplantılarının gündeminin takip edilmesi sağlandı.

•Ulusal düzeydeki önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan Başkanlık makamının haberdar edilmesi sağlandı.

•Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için Koordinasyon toplantıları tertip edildi.

•Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.

•İlçemizdeki resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli irtibatı sağlayarak Sosyal belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı.

•Kemalpaşa Belediyesi Bünyesindeki Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu organizasyonların Kemalpaşa ilçesi sınırlarındaki halka duyurulması sağlandı.

•Kardeş Belediyeler ve dış ülkelerle kurulacak ilişkilerin koordinasyonunu sağlandı.

•Kurum içi ve kurum dışına ait gerekli yazılar yazıldı.

•Ödeme evraklarını zamanında düzenlenerek arşivlendi ve takip edildi.

•Her hafta Salı veya Perşembe günleri düzenlenen halk günlerini organize edildi.

•Her hafta Perşembe günleri birim müdürleri ile toplantı yapıldı.

•Haftanın belirli günlerinde Belediye Başkanımızın katıldığı bebek ziyaretlerini organize edildi.

•23 NİSAN 2019
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları

•24 NİSAN 2019
Şehit ve Gazi Aileleri Derneği ziyaret edildi

•25 NİSAN 2019
Kemalpaşa İmam Hatip Lisesi Tubitak Bilim Fuarı ziyaret edildi.

•30 NİSAN 2019
15 Temmuz Demokrasi Şehitleri Orta Okulu Ziyaret edildi.

•7 MAYIS 2019
Halk günü : 92 vatandaşla görüşüldü ilgili birimlere yönlendirildi.

•09 MAYIS 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Ansızca ve Kuyucak muhtarlığına ziyarette bulunuldu.

•10 MAYIS 2019
Orman İşletme Müdürlüğü ziyaret edildi

•14 MAYIS 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Yukarı Kızılca Muhtarlığına ziyarette bulunuldu.

•15 MAYIS 2019
Memet Akif Ersoy Mahalle muhtarlığı ve mahalle halkına ziyarette bulunuldu.

•20 MAYIS 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Kurudere köy Muhtarlığına ziyarette bulunuldu.

•24 MAYIS 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Çambel köy muhtarlığına ziyarette bulunuldu.

•25 MAYIS 2019
Gümüşhaneliler derneği iftar yemeği.

•29 MAYIS 2019
Armutlu Ortaokulu Teknoloji Tasarım Etkinliğine iştirak edildi.

•6 HAZİRAN 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Bağyurdu mahalle muhtarlarına ziyarette bulunuldu.

•9 HAZİRAN 2019
Türk Kızılayı 151. yıl etkinliğine katınıldı.

•12 HAZİRAN 2019
Kemalpaşa Halk Eğitim Müdürlüğü El Sanatları sergisi ziyaret edildi.

•20 HAZİRAN 2019
Kuyucak köyü ziyaretinde bulunuldu.

•24 HAZİRAN 2019
Ulucak mahallesi için İzmir Gaz Müdürlüğü ziyaret edildi.

•02 TEMMUZ 2019
Halk günü : 63 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•03 TEMMUZ 2019
Tüm mahalle muhtarları ile toplantı (yemekli)

•4 TEMMUZ 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Aşağı Kızılca Muhtarlığına ziyarette bulunuldu.

•08 TEMMUZ 2019
Kemalpaşa Devlet Hastanesi ziyaret edildi
•12 TEMMUZ 2019
Bağyurdu yaş sebze meyve kooperatifi ile toplantı yapıldı.

•15 TEMMUZ 2019
Demokrasi Bayramı kutlama programları ve İlçe Merkezinde düzenlenen etkinliklere katılım.

•18 TEMMUZ 2019
Engelli Çalıştayına katılım.

•23 TEMMUZ 2019
Halk günü ; 43 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•01 AĞUSTOS 2019
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Dereköy mahalle Muhtarlığına ziyarette bulunuldu

•06 AĞUSTOS 2019
Halk günü ; 51 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•07 AĞUSTOS 2019
Kentsel dönüşüm projesi ile ilgili toplantı yapıldı

•13 AĞUSTOS 2019
Halk günü ; 62 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•17 AĞUSTOS 2019
Halk günü ; 62 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•22 AĞUSTOS 2019
Gökçeyurt ve Zeamet köy ziyareti.

•27 AĞUSTOS 2019
Hamzababa ve Sarıçalı köy ziyareti.

•30 AĞUSTOS 2019
30 Ağustos Zafer Bayramı etkinliğine katılım sağlandı

•3 EYLÜL 2019
Halk günü ; 62 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•04 EYLÜL 2019
Sivas Kongresinin 100. yıl dönümü etkinliğine katılım sağlandı.

•05 EYLÜL 2019
Ansızca köy ziyareti.

•10 EYLÜL 2019
Muhtarlar ile toplantı (Beşpınar köyünde kahvaltı)

•13 EYLÜL 2019
Ören Mahallesi ziyaretleri.

•17 EYLÜL 2019
Orman köylerinin sorunları ile ilgili Orman Bölge Müdürlüğü ziyaret edildi.

•19 EYLÜL 2019
Örnekköy Mahallesi Esnafları ile toplantı.

•24 EYLÜL 2019
Halk günü ; 71 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi

•01 EKİM 2019
Halilbeyli mahallesi ziyareti.

•04 EKİM 2019
Dünya Hayvanları Koruma günü etkinliği (Armutlu Barınak)

•10 EKİM 2019
Türk Kızılayı madalya törenine katılım

•15 EKİM 2019
Kıyı Ege Belediyeler Birliği Toplantısına katılım.

•17 EKİM 2019
Kızılüzüm mahallesi vatandaşlarla buluşma.

•21 EKİM 2019
Türkiye Belediyeler birliği Meclis toplantısına katılım.

•29 EKİM 2019
Cumhuriyet Bayramı kutlamalarına katılım sağlandı.

•05 KASIM 2019
Halk günü ; 77 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•07 KASIM 2019
Cumalı mahallesi ziyareti.

•12 KASIM 2019
Engeliler Konfederasyonu müzik festivaline katılım sağlandı.

•14 KASIM 2019
Ansızca köy ziyareti.

•19 KASIM 2019
Halk günü ; 50 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi

•24 KASIM 2019
Öğretmenler günü kutlama proğramına katılım sağlandı.

•26 KASIM 2019
Halk günü ; 67 vatandaş ile görüşüldü sorunların çözümü için ilgili müdürlüklere yönlendirildi.

•28 KASIM 2018
Yiğitler Mahallesinde vatandaş buluşması toplantısı.

•03 ARALIK 2019
Altay spor kulübü ziyaret edildi

•06 ARALIK 2019
Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Kurul toplantısına katılım sağlandı

•11 ARALIK 2019
Bornova Belediye Başkanı Sayın Mustafa İDUĞ Belediyemizi ziyaret etti.

•13 ARALIK 2019
Başkan yardımcıları ve Meclis üyeleri ile yıllık değerlendirme toplantısı yapıldı. (yemekli)

•17 ARALIK 2019
Bağyurdu mahallesi ziyareti.

•20 ARALIK 2019
İzmir Valisi ile KOSBİ de toplantı yapıldı.

•23 ARALIK 2019
Menemen Belediyesi Cumhuriyet Şehitlerini anma programı.

•25 ARALIK 2019
Birim müdürleri ile iş güvenliği toplantısı yapıldı.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A.Üstünlükler :
• Planlı ve programlı çalışma sonucu elde edilen verimlilik ve memnuniyet,

• Yapılan çalışmaların geleceği öngörme açısından avantajları,

• Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sonucu elde edilen verimlilik.

B.Zayıflıklar :
•Belediye birimleri arası iç iletişim eksikliği,

•Hizmet içi eğitim yetersizliği.

•Teknolojik alt yapının tamamlanamaması.

C.Değerlendirme :
Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahallî idarelerin teşkilat yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri ve süreçleri ile amaçları da değişimin konularından birisini oluşturmaktadır. 5393 Sayılı Belediye Kanunu kamu yönetimi reformunun önemli bir ayağını oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformunun temelini, kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak amacıyla, yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı ve bu şekilde kaynakların daha etkin dağılabileceği bir sistem oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde sağlamasını amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilme gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

ATİLLA KARAMAN
Özel Kalem Müdürü

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde 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 verilebilirliliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

1.Verimliliği esas alarak,

2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,

3.Plan ve Projeye önem vererek,

4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,

5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,

6.Mükellef memnuniyetini ve güvenirliğini kazanarak,

7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Mali Hizmetler Birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğün Görevleri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve

zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;
a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı
Muhasebe Servisi
Emlak Servisi
İcra Servisi

2-Örgüt Yapısı
Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü;

Harcama Yetkilisi, Muhasebe Servisi, İcra servisi ve Emlak servisinden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
Bilgi
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Belediye Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun
Belediye Gelirleri Kanunu
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu
Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar
Bilgisayar
Yazıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları
Muhasebe Yetkilisi: 1
Muhasebe Servisi Personeli: 3
Emlak Servisi Personeli: 5
Veznedar: 1
Tahsildar: 3
İcra Birimi: 3
Müdürlüğümüz toplam 16 personelden oluşmaktadır.

- Sunulan Hizmetler
Mali Hizmetler Müdürlüğü: Yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer Belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi arttırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri zamanında ve yerinde kullanarak gelir kaybını önleyici tedbirlerin alınmasının sağlanması.

Emlak vergisi Mükelleflerinin Bankalar vasıtasıyla gelen havale ve EFT ile PTT aracılığıyla gönderilen posta çekleri sicil kayıtlarına bakılarak, sicil tespiti yapıldıktan sonra gelen tutarların mükelleflerin göndermiş oldukları miktarlar çekilerek Belediyemiz hesaplarına aktarılmakta olup, mükelleflerin borç kayıtları kapatılmaktadır. Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun ve doğruluğunun sağlanmasına titizlikle uyulmuştur.

Belediye aylık hesaplarının takibinin yapılması, bütçe, kesin hesabı yapılması, ilgili belgelerin ise Sayıştay'a gönderilmesi sağlanmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç - Mali Yapının Güçlendirilmesi
Hedef - Belediye gelirlerinin arttırılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

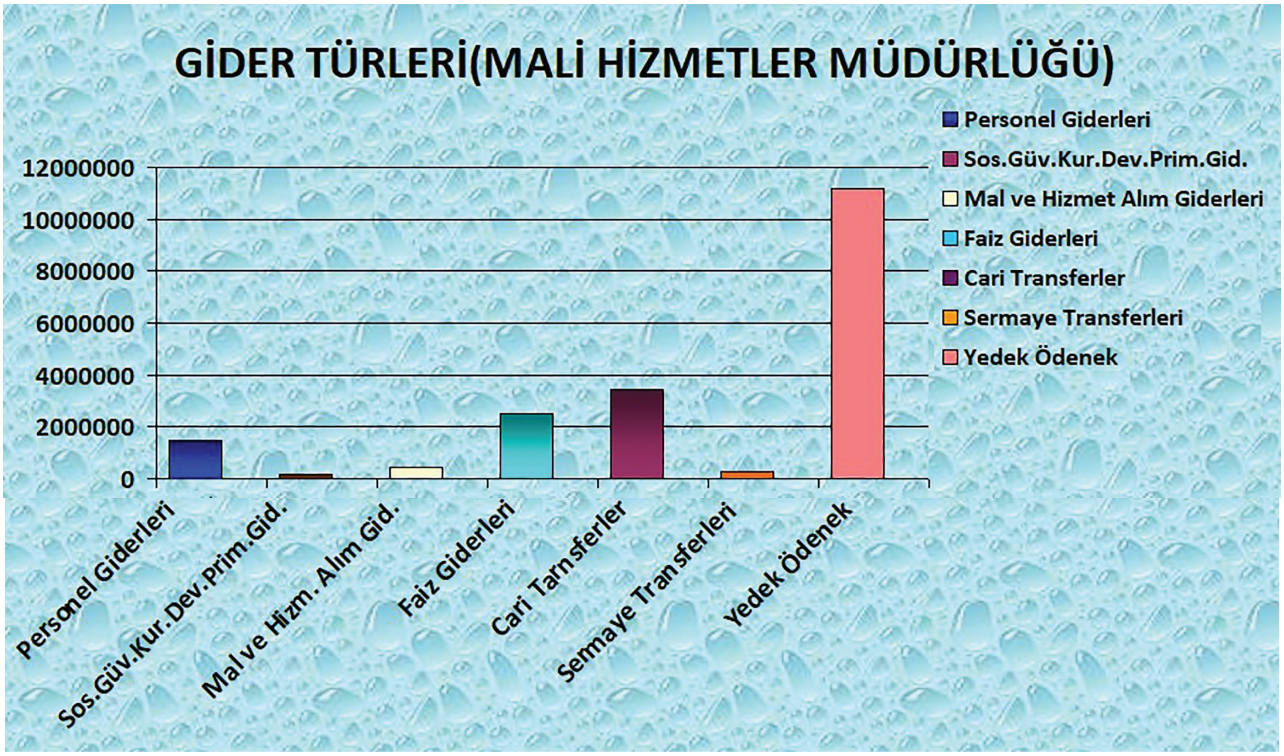
A-MALİ BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

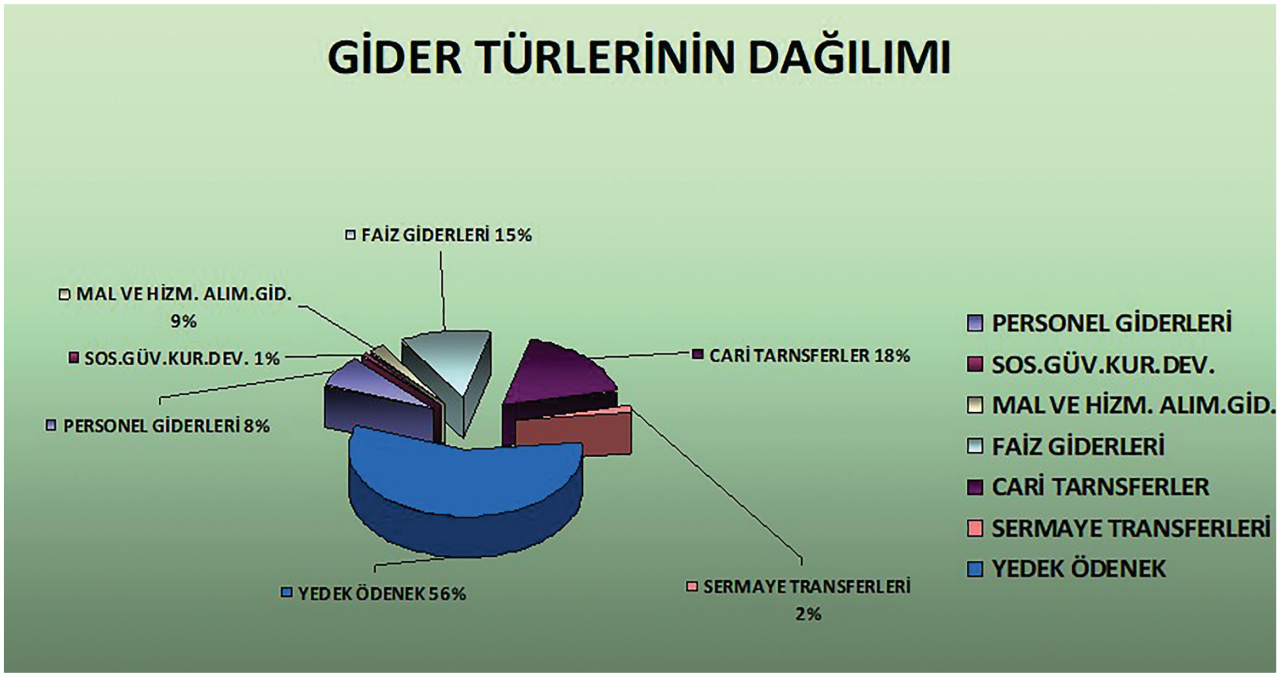
Mali Hizmetler Müdürlüğü 2019 Yılı Bütçesi (Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre)

HESAP KODU	HESAP ADI	2019 BÜTÇE TAHMİN	2019 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	1.477.000,00	1.322.407,04	90
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	168.000,00	219.209,94	130
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	425.000,00	146.571,33	34
04	Faiz Giderleri	2.500.000,00	4.122.549,50	165
05	Cari Transferler	3.450.000,00	4.047.027,20	117
07	Sermaye Transferleri	300.000,00	444.685,75	148
09	Yedek Ödenek	11.184.495,00	(8.931.077,82)	
	TOPLAM	19.504.495,00	10.302.450,76	53

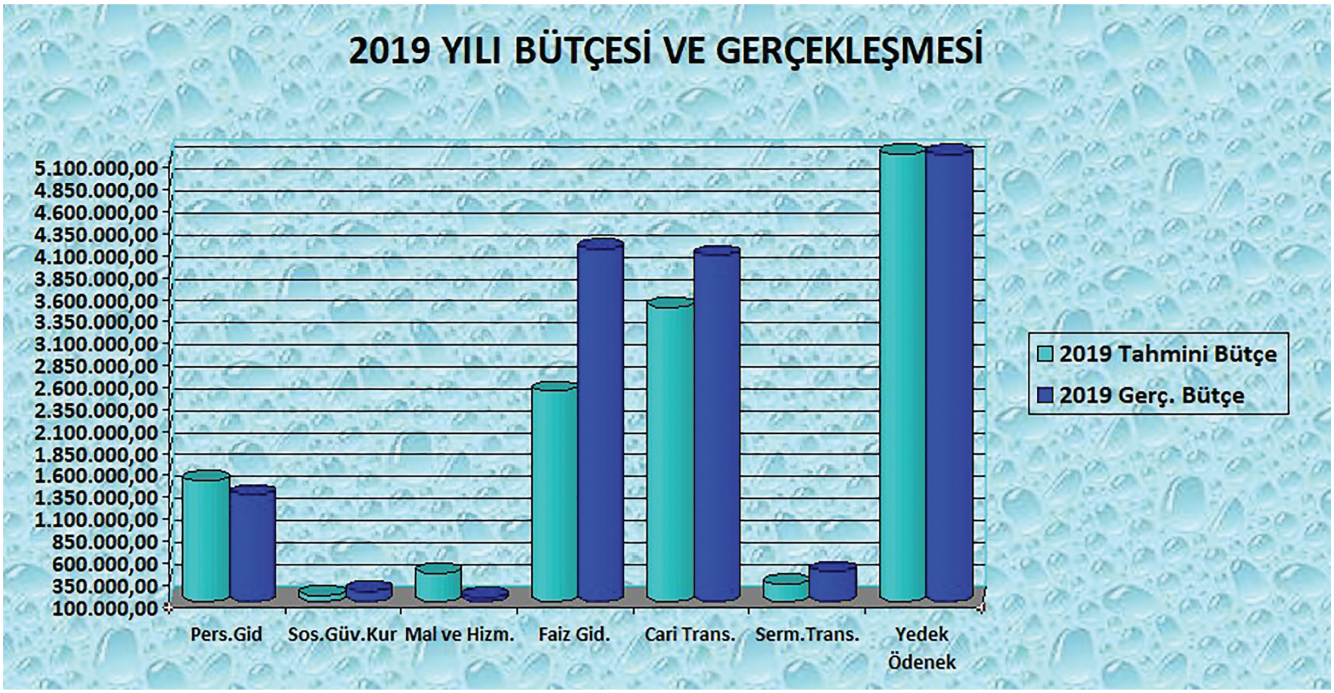
GİDER TÜRLERİ GRAFİĞİ (BÜTÇE TAHMİNİ)



GİDER TÜRLERİNİN DAĞILIMI GRAFİĞİ (BÜTÇE TAHMİNİ)



2019 YILI BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ GRAFİĞİ

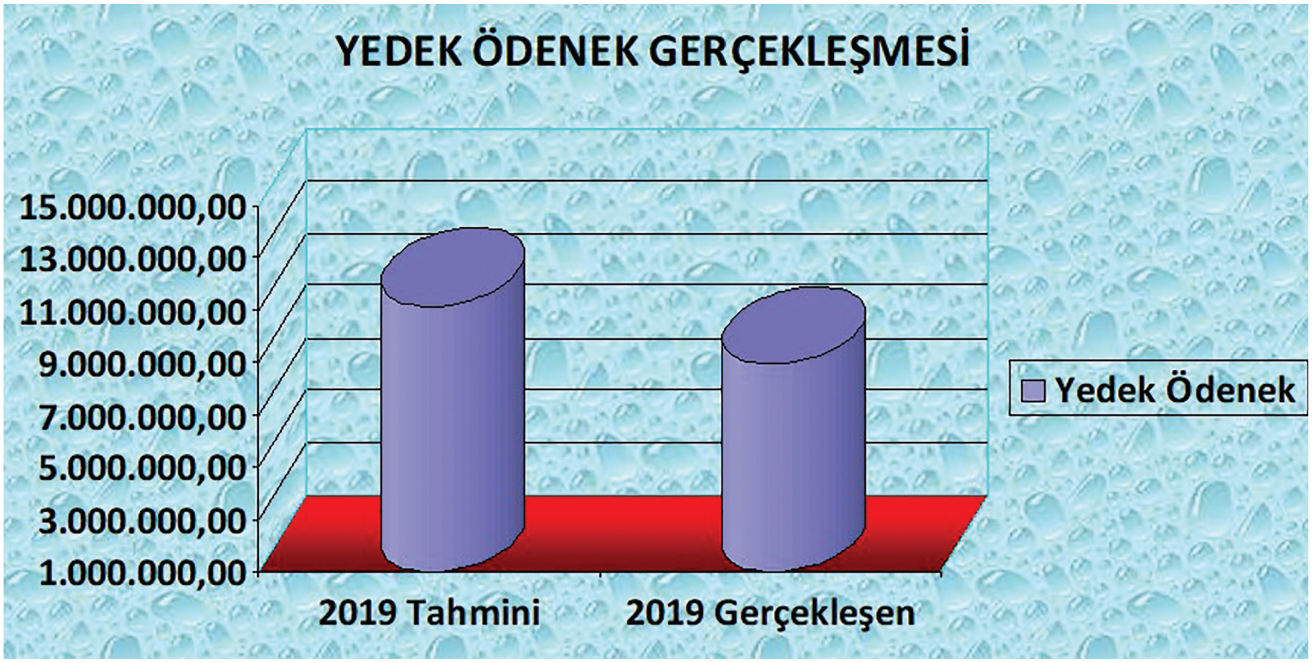


2019 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 19.504.495,00 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içinde toplamda 10.302.450,76 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %53'tür.

2019 YILI YEDEK ÖDENEK (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	2019 BÜTÇE TAHMİN	2019 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI
09	Yedek Ödenek	11.184.495,00	8.931.077,82	79,85
	TOPLAM	**11.184.495,00**	**8.931.077,82**	**79,85**

YEDEK ÖDENEK GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



2019 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 11.184.495,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 8.931.077,82 TL Kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık % 80'dir.

Müdürlüğümüz 2019 yılı bütçesinin %57 Sini oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 11.184.495,00 TL. nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere 8.931.077,82 TL. ödenek aktarımında bulunulmuştur.

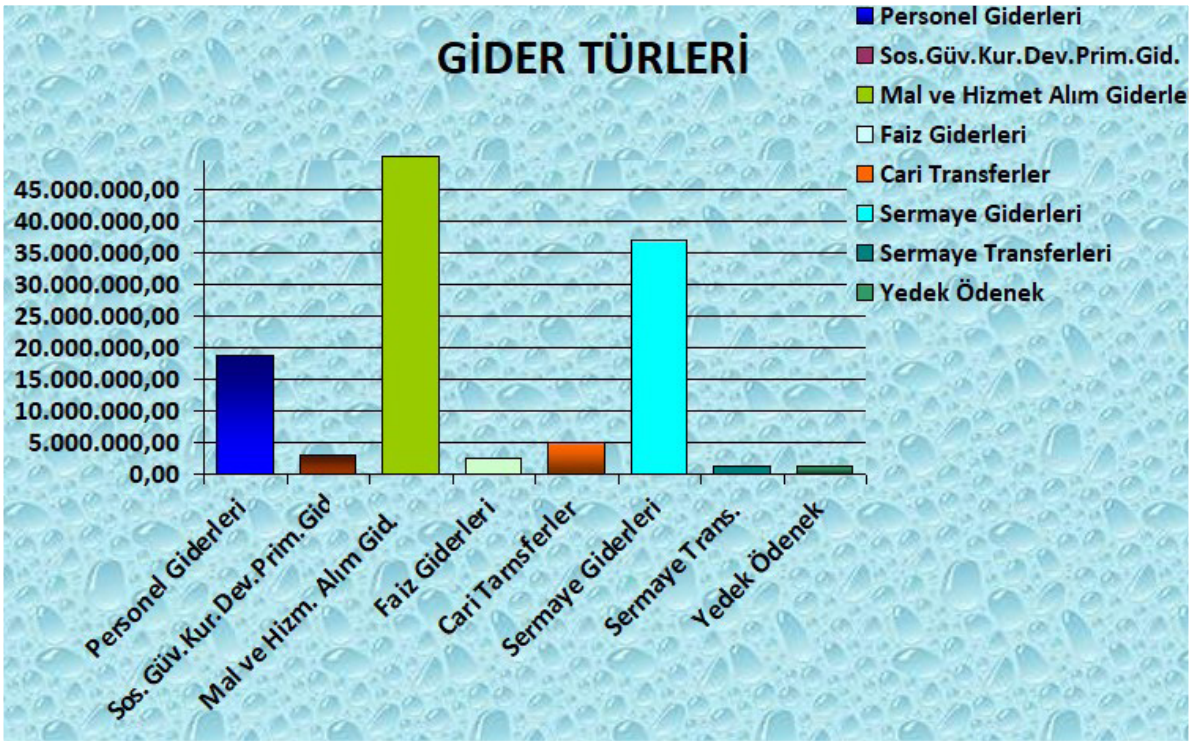
YEDEK ÖDENEKTEN ÖDENEK AKTARIMI YAPILAN MÜDÜRLÜKLER VE MİKTARLARI

ÖDENEK ADI	MÜDÜRLÜKLER	AKTARILAN ÖDENEK MİKTARI
YEDEK ÖDENEK		**8.265.060,36**
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.197.447,01
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.284.466,46
	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	800.000,00
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	42.847,51
	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜSÜRDLÜĞÜ	451.851,11
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.488.450,27
PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ		**666.015,46**
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	168.060,03
	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	270.313,33
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	227.642,33
YEDEK ÖDENEKTEN KULLANILAN TOPLAM TUTAR		**8.931.077,82**

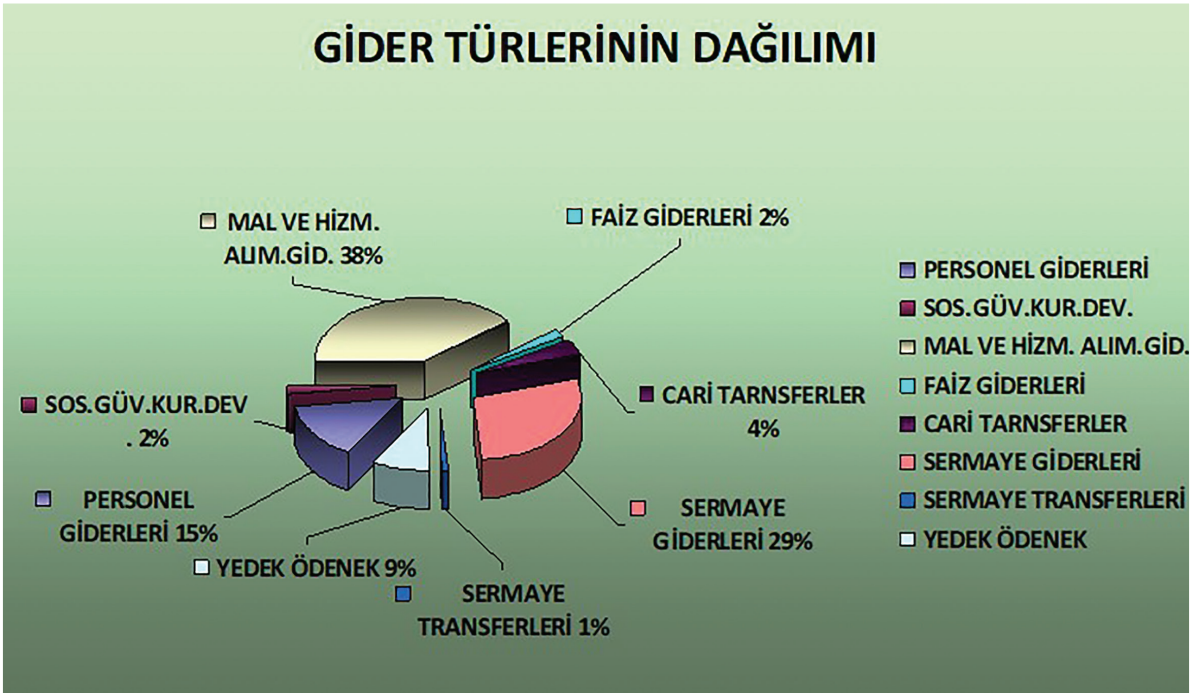
2019 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF. 1.DÜZEYİNE GÖRE

HESAP KODU	HESAP ADI	2019 BÜTÇE TAHMİN	2019 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	18.755.155,00	19.905.457,00	106
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.880.550,00	3.133.898,37	109
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.180.800,00	46.207.619,48	92
04	Faiz Giderleri	2.534.000,00	4.122.549,50	163
05	Cari Transferler	5.050.000,00	4.697.666,12	93
06	Sermaye Giderleri	36.880.612,65	12.167.348,19	33
07	Sermaye Transferleri	1.300.000,00	894.685,75	69
09	Yedek Ödenek	11.184.495,00	(8.931.077,82)	0
	TOPLAM	**128.765.612,65**	**91.129.224,41**	**71**

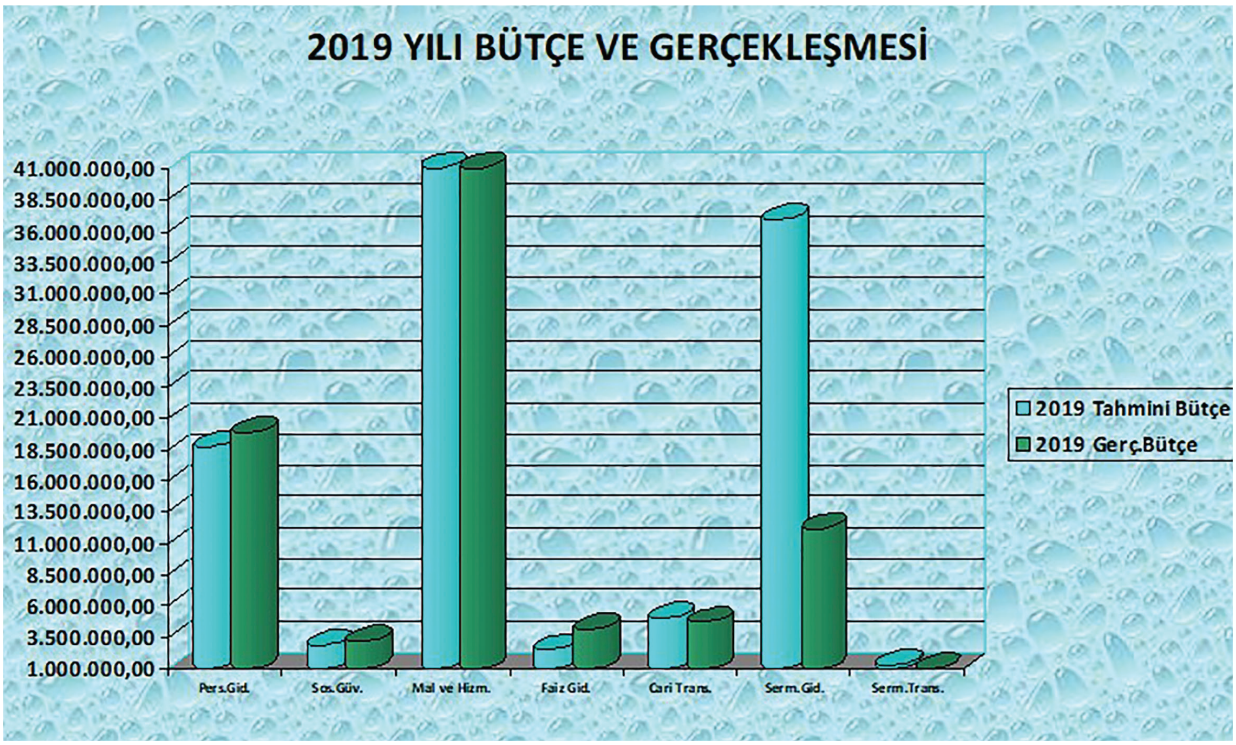
GİDER TÜRLERİ GRAFİĞİ (GENEL)



GİDER TÜRLERİNİN DAĞILIMI GRAFİĞİ (GENEL)



2019 YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMESİ GRAFİĞİ (GENEL)



Belediyemizin 2019 Yılına ait Gider Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 - Personel Giderlerine 18.755.155,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 19.905.457,00 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 22'dir.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 2.880.550,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 3.133.898,37 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 3'tür.

03 - Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 50.180.800,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 46.207.619,48 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 51'dir.

04 – Faiz Giderlerine 2.534.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 4.122.549,50 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 5'tir.

05 - Cari Transferlere 5.050.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 4.697.666,12 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 5'tir.

06 – Sermaye Giderlerine 31.515.000,00 TL. ödenek ayrılmış ve geçen yıldan devreden ödenek 5.365.612,65 TL. olup 2019 yılı için toplam 36.880.612,65 TL. ödenek ayrılmıştır. Yıl sonunda 12.167.348,1959 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 13'tür.

07 – Sermaye Transferlerine 1.300.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 894.685,75 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 1 dir.

09 – Yedek Ödenek Kalemine 11.184.495,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonu itibariyle 8.931.077,82 TL. ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı % 80'dir.

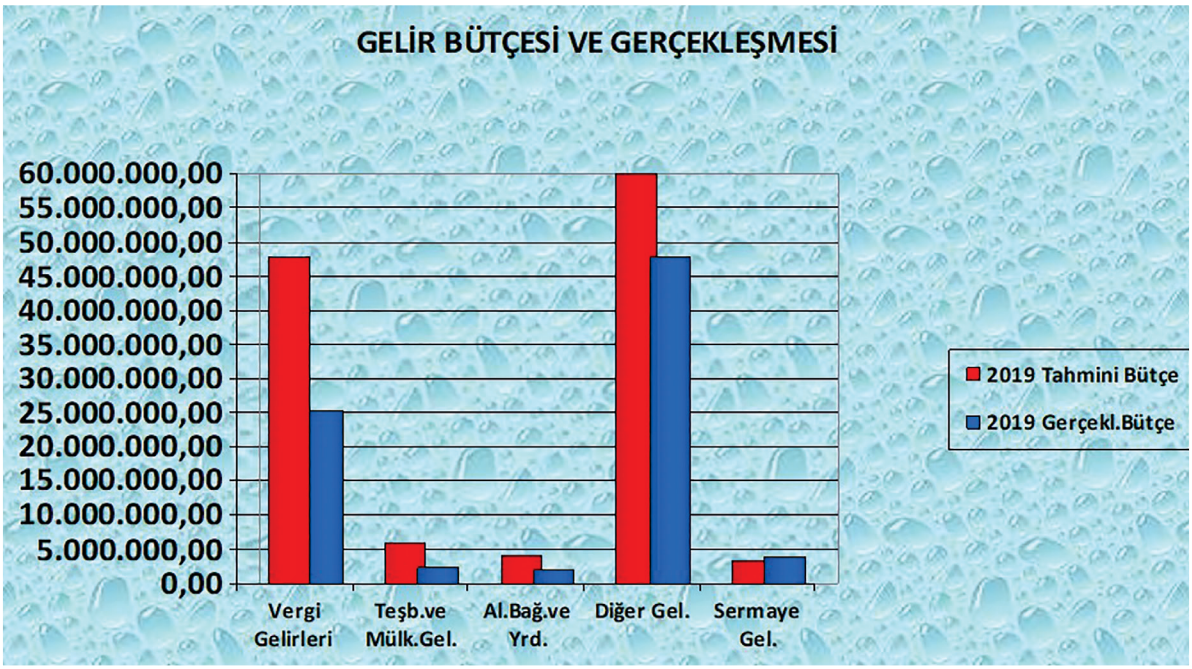
Belediyemizin 2019 Yılı Gider Bütçesine 123.400.000,00 TL. ödenek konulmuş, bir önceki yıldan 5.365.612,65 TL. ödenek devretmiştir. 2019 yılı toplam ödeneği 128.765.612,65 TL. olmuştur. Yıl içinde 91.129.224,41 TL. gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı % 79'dur.

2019 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	2019 YILI NET TAHSİLATI	GERÇEKLEŞME ORANI
01	VERGİ GELİRLERİ	47.820.000,00	25.287.721,35	53
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.860.000,00	2.411.868,00	41
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIM-LAR İLE ÖZ GELİRLER	4.000.000,00	2.138.779,99	53
05	DİĞER GELİRLER	62.365.000,00	47.702.230,79	76
06	SERMAYE GELİRLERİ	3.455.000,00	3.899.546,95	113
09	RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0,00	0
	TOPLAM	**123.400.000,00**	**81.440.147,08**	**66**

GELİR TÜRLERİNİN DAĞILIMI GRAFİĞİ

GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ GRAFİĞİ



Belediyemizin 2019 Yılına ait Gelir Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 – Vergi Gelirleri kalemine 47.820.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2018 Yılından devreden tahakkuku 11.615.975,85 TL. olup, 2019 yılı tahakkuku 25.228.287,48 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 36.844.263,33 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2019 yılı net tahsilatı 25.287.721,35 TL. olup, gelecek yıla 11.284.907,54 TL. tahakkuk devretmiştir. 2019 Yılı Vergi Gelirleri kaleminin bütçe gelirine oranı % 31'dir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemine 5.860.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2018 Yılından devreden tahakkuku 2.157.968,17 TL. olup, 2019 yılı tahakkuku 2.474.854,68 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 4.632.822,85 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2019 yılı net tahsilatı 2.411.868,00 TL. olup, gelecek yıla 2.220.434,45 TL. tahakkuk devretmiştir. 2019 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kaleminin bütçeye oranı %3'Tür.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler kalemine 4.000.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup , yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar dan 2.138.779,99 TL. tahsilat sağlanmıştır. 2019 Yılı Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin bütçeye oranı % 0,2'dir.

05- Diğer Gelirler kalemine 62.365.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2018 Yılından devreden tahakkuku 6.382.703,57 TL. olup, 2019 yılı tahakkuku 48.286.033,02 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 54.668.736,59 TL. toplam tahakkuk oluşturulmuştur. 2019 yılı toplam net tahsilatı 47.702.230,79 TL. olup, gelecek yıla 6.742.327,60 TL. tahakkuk devretmiştir. 2019 Yılı Diğer Gelirler kaleminin bütçeye oranı % 58'dir.

06- Sermaye Gelirleri kalemine 3.455.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2018 Yılından devreden tahakkuku 515.464,63 TL. olup, 2019 yılı tahakkuku 3.610.819,96 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 4.126.284,59 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. 2019 yılı net tahsilatı 3.899.546,95 TL. olup, gelecek yıla 218.237,64 TL. tahakkuk devretmiştir. 2019 Yılı Sermaye Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 5'tir.

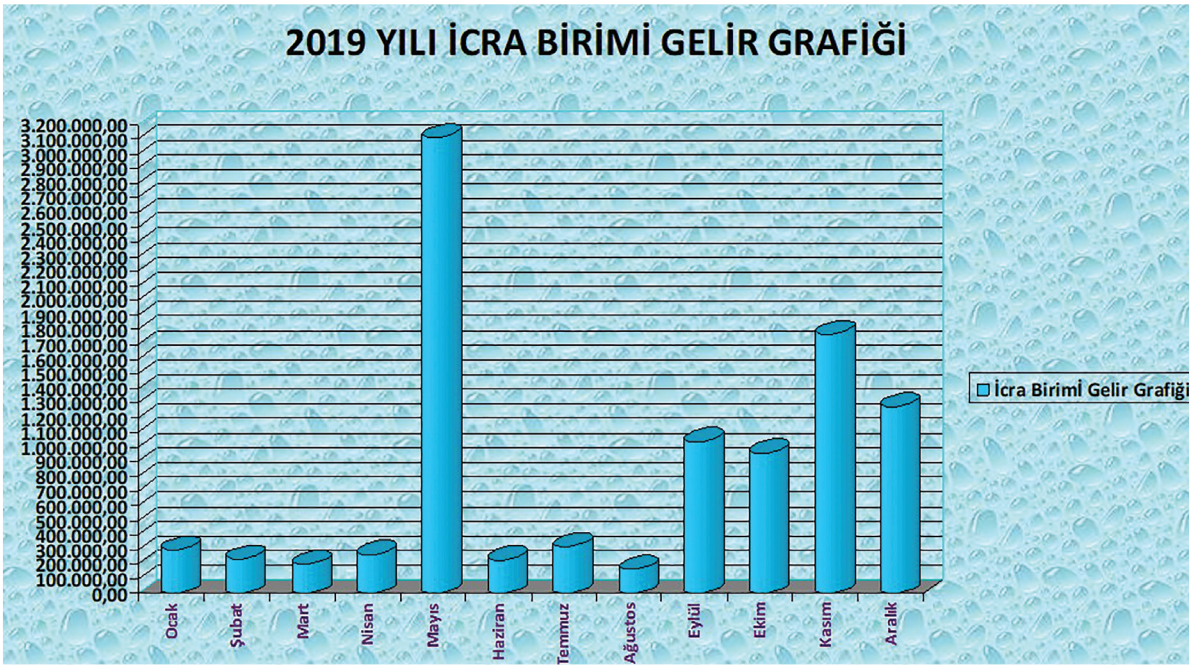
-2019 yılı gelir artışı incelendiğinde pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden toplam 9.385.474,10 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyemizin 2019 Yılına ait Gelir Bütçesine 123.400.000,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, net tahsilat 81.440.147,08 TL. dur. 2019 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %66'dır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2019 YILI İCRA BİRİMİ FAALİYETİ

	İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI (AÇILAN DOSYA)		594	
HACİZ	BİRİM	YAPILAN İŞLEM ADEDİ	ŞERH KONULANLAR	ŞERH KONULMAYANLAR
	TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	783	494	289
	TRAFİK TESCİL BÜRO AMİRLİĞİ	462	102	360
	BANKA ŞUBELERİ	180	62	118

İCRA İŞLEMİ SONRASI GERÇEKLEŞTİRİLEN TAHSİLAT TOPLAMI (AYLIK)		
OCAK	145	299.885,09
ŞUBAT	89	238.864,77
MART	99	201.550,85
NİSAN	105	267.891,52
MAYIS	447	3.111.359,83
HAZİRAN	89	232.376,04
TEMMUZ	116	164.686,24
AĞUSTOS	71	1.037.579,71
EYLÜL	222	959.244,55
EKİM	234	1.769.360,70
KASIM	280	1.278.636,50
ARALIK	192	9.884.685,72
TOPLAM		**9.884.685,72**



B – PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 – 2019 Yılı Stratejik Planda belirtilen hedefler :

Belediye gelirlerinin %60 arttırılması

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans sonuçlarının değerlendirilmesi tablo şeklinde oluşturulduğundan ayrıca belirtilmemiştir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN – FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI

FAALİYET-PROJE ADI	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2019 YILI GÖSTERGESİ (TAHMİN)	GERÇEKLEŞME DURUMU
BELEDİYE GELİRLERİNİN %60 ARTTIRILMASI	BELEDİYE GELİRLERİNİN %60 ARTTIRILMASI	GELİR TARİFESİNDE REVİZYON ARTIŞ ORANI	10 %	10 %
		TAHSİLATA YÖNELİK ÖDEME EMRİ MİKTARINA İSTİNADEN YAPILAN TAHSİLAT ORANI	100 %	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışındadır. Her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için Belediye gelirlerini zamanında Tahakkuk ve Tahsilâtının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlemesinin sağlanması üstünlükler arasında sayılabilir.

Pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden yapılacak olan tahsilâtlar için önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.
Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayrım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

5216 sayılı kanun ile Belediyemize ait tahsil edilebilir vergi gelirlerinden büyük bir kısmının
Büyükşehir Belediyesine geçmesinden dolayı mali yapıda küçülme olması,

Kurumsal arşivimizin tam olarak elektronik ortamda tutulmaması,

Belediyenin mülkiyeti ile hüküm ve tasarrufu altında olan taşınmazların envanter kayıtlarının tam olarak tutulmaması,

Buna mukabil belediye sınırlarımızın genişlemesinden dolayı kamu hizmetlerine yönelik harcamalarda büyük ölçüde artış olması zayıf yönleri arasında sayılmaktadır.

6360 sayılı kanunun Geçici 1. maddesinin 15. fıkrasına göre tüzel kişiliği kaldırılan köylerde, bu fıkranın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınması gereken emlak vergisi ile 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca alınması gereken vergi, harç ve katılım payları beş yıl süreyle muaf olması, 7061 sayılı yasa ile bu beş yıl sürenin altı yıla çıkartılması,

Diğer taraftan 7033 sayılı Kanunla 1319 sayılı Kanuna eklenen 4/m maddesi ile Organize Sanayi Bölgeleri ile Serbest Bölgeler ve Sanayi Sitelerindeki binalara daimi muafiyet getirilmiş olup, Emlak vergisi yönünden ciddi bir gelir kaybına sebep olunmuştur.

Son yıllarda 6111, 6552, 6736,7020 ve 7143 sayılı kanunlarla yapılan yapılandırmalar, belediye gelirlerinin ve alacaklarının tahsilatını yavaşlatmakta, uzun vadeli zamana yaymaktadır. Bu durumda tahsilâtımızı olumsuz etkilemektedir.

C-DEĞERLENDİRMELER

Mali Hizmetler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde 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 verilebilirliliği kolaylaştırmaktır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermekle beraber yapılan kurum harcamalarında kamu hizmetlerinin önceliği, verimliliği, ekonomik anlamda yoğunluğu da göz önüne alınarak kamu hizmetlerinden istifade eden yöre halkımızın memnuniyetini arttırmak için çaba harcamaya özen gösterilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

Şahin ÖZDEMİR
Harcama Yetkilisi

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon: "Halkın taleplerini, bilimin gerekleri doğrultusunda yaşama geçiren belediyecilik anlayışı."

Vizyon: "Üretip gelişen, koruyup geliştiren; yaşam kalitesi yüksek insan odaklı bir kent"

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu ve Birim Arşivi Servislerinden oluşur.

1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri,
a) Belediye Meclis İle İlgili Görevleri :
Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak.

Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama çizelgesini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları kapsayan Meclis tutanak defterini tanzim etmek.

Meclis toplantısında alınan kararları Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.
Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibariyle ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri :
Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararlar doğrultusunda Encümen tutanak defterini tanzim etmek. Bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.

Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

c) Genel Evrak İle İlgili Görevler:
Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi v.b nin tasnifini yaparak ilgili evrakları ayırıp dağıtımını yapar.

Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta kanalıyla gelen evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakların giden evrak veya posta kaydını yapıp, posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.

CİMER üzerinden, Kemalpaşa Kaymakamlığına CİMER kanalıyla ve Belediyemiz web sitesine yapılan bilgi edinme başvuruları ile dilekçe ile yapılan bilgi edinme başvuruları Belediyemiz evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, ilgili birime tesliminden sonra yasal süre içerisinde cevaplamak.

d) Evlendirme ile İlgili Görevler:

Belediyemize yapılan nikah başvurularını Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmek, uygun olan başvuruların nikah akitlerini gerçekleştirmek, yapılan akitleri yasal süresi içerisinde Kemalpaşa Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek. Evlendirme işlemleri ile ilgili kütük ve belgeleri birim arşivinde muhafaza etmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı:
Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içersinde, zemin katta bulunan büroda encümen, meclis faaliyetleri, gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütmektedir.

Evlenme iş ve işlemleri dere mesire alanında bulunan nikah salonunun yanındaki bürodan, arşiv iş ve işlemleri de yine Belediye hizmet binasının alt katında bulunan arşiv biriminden yürütülmektedir.

2- Örgüt Yapısı
Yazı İşleri Müdürlüğü'nde; 1 müdür, 1 şef, 1 memur, 3 daimi işçi, 1 kadrolu işçi ve 1 şirket personeli görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
Müdürlüğün iş ve hizmetleri Olgu Bilgisayar Programı üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca birimde 7 adet masa üstü bilgisayar kullanılmaktadır.

2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yayınlanan Yönetmelik, İçişleri Bakanlığının 2005/7 Sayılı Standart Dosya , Planı hakkında Genelgesi, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Kanun, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği,

4- İnsan Kaynakları
Yazı İşleri Müdürlüğü'nde 3 memur, 3 daimi işçi, 1 kadrolu işçi ve 1 şirket personeli görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler
Encümen, Meclis faaliyetleri, nikah iş ve işlemleri, arşiv hizmetleri, gelen-giden evrak kayıt ve sevki, bilgi edinme başvuruları.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
Belediyenizin misyon ve vizyonu çerçevesinde, yürürlükteki mevzuata ve birim yönetmeliğine bağlı kalarak iş ve hizmetleri yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler
1- Bütçe Uygulama Sonuçları
2019 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Personel Giderleri ödeneği olarak 612.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğe yıl içinde 0,00.-TL. aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı personel giderleri net ödeneği 612.500,00.-TL.dır. 2019 yılı toplam bütçe gideri 560.402,84.-TL.dır. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 52.097,16.-TL. olup, Memurlar giderleri harcama kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 91.dir. 2019 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri ödeneği olarak toplam 112.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğe yıl içinde 14,50.-TL. aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri net ödeneği 112.014,50.-TL.dır. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 11.624,08.-TL. olup, Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri harcama kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 90.dır.

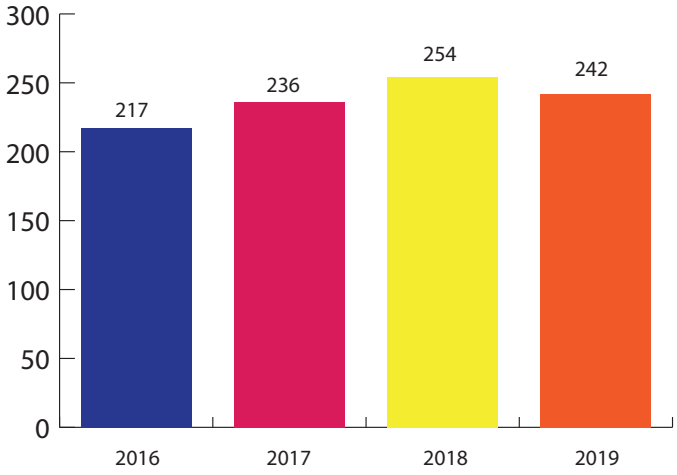
2019 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak toplam 277.250,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğin yıl içinde 14,50.-TL. sı düşülmüştür. Buna göre 2019 yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri net ödeneği 277.235,50.-TL.dır. 2019 yılı bütçe gideri 74.066,89.-TL.dır. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 203.168,61.-TL. olup, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri harcama kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 27.dir.

2019 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 1.001.750,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğe yıl içinde 14.50.-TL. ödenek aktarılmış, 14,50.-TL. ödenek düşülmüştür. Buna göre 2019 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü net ödeneği 1.001.750,00.-TL.dır. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 266.889,85.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 73.tür.

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
a.Yazı İşleri Müdürlüğü:

1. Meclis Toplantıları;
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi gereği oluşan Belediye Meclisi 2019 yılında 12 kez olağan, 1 kez de olağanüstü toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda yapılan 17 birleşimde toplam 242 adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar Yasal süresi içerisinde Mülki İdare Amirine (Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı) gönderilmiş olup, bu kararlarla ilgili Mülki İdare Amirliği'nce idari yola başvurulan karar bulunmamaktadır. Yine Belediyemiz Meclisince 5393 sayılı Kanun'un 18/n maddesi gereği alınan ve Mülki İdare Amirliği'nin onayına sunulan meclis kararı bulunmamaktadır. 2019 yılı içerİsinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere 9 adet komisyon görev yapmıştır.

MECLİS KARARLARI



2. Encümen Toplantıları;

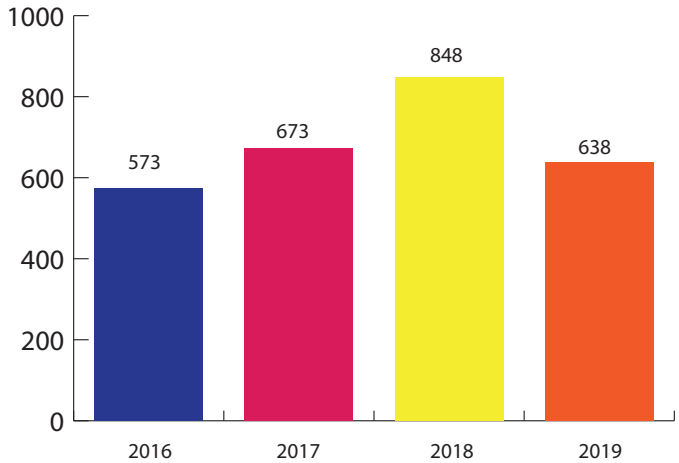
Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, 31.03.2019 tarihine kadar Belediye Başkanı Arif UĞURLİ Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 14,00.de toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; 31.03.2019 tarihine kadar Belediye Başkan Yardımcısı Mehmet ÖZER ve Başkan Yardımcısı Serdar BULUT vekâlet etmişlerdir.

01.04.2019 tarihinden itibaren de Encümenimiz Belediye Başkanı Rıdvan KARAKAYALI Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 14.00 de, 30.07.2019 tarih ve 338 sayılı Encümen kararına istinaden de her haftanın Salı günleri saat 09:30'da toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; 22.04.2019 tarih ve 347 sayılı Başkanlık talimatı ile Belediye Başkan Yardımcısı Şahin ÖZDEMİR vekâlet etmiştir.

Seçilmiş Encümen üyeliği görevini 02.04.2018 tarih ve 128 sayılı Meclis Kararına istinaden 31.03.2019 tarihine kadar Veysel AĞMİL, Macit ŞİMŞEK ve Dede Murat AYDEMİR, sonrasında da 15.04.2019 tarih ve 41 sayılı Meclis Kararına istinaden Taner BİLGİN, İzzettin GÜLER ve Okan BİLDİRİCİ yürütmüşlerdir.

Mali Hizmetler Birim sorumlusu Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; 31/05/2019 tarihine kadar İmar ve Şehircilik Müdürü V. Sinan SÖNMEZ ve Fen İşleri Müdürü V. Fikri ÇİÇEK, sonrasında da 19/04/2019 tarih ve 344 sayılı Başkanlık talimatı ile Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ile Özel Kalem Müdürü Atilla KARAMAN yürütmüştür. 2019 yılı içersinde (45) defa toplanan Belediye Encümenince (638) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.

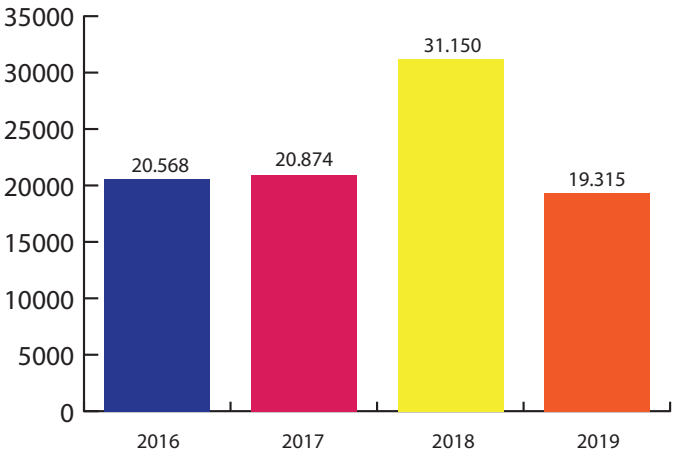
ENCÜMEN KARARLARI



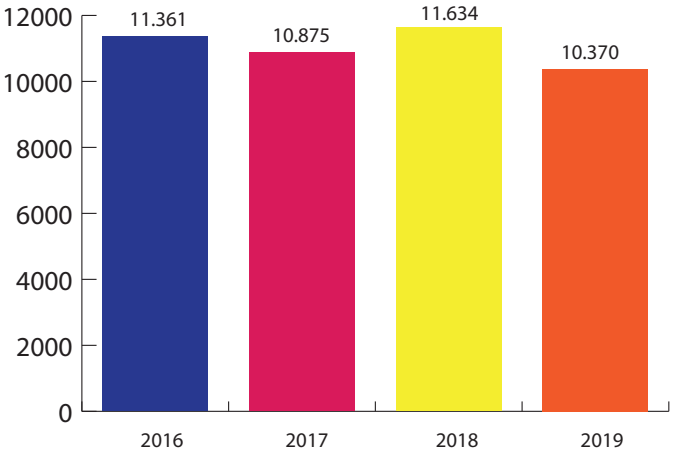
3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2019 yılı içersinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 19.315 resmi evrak ve dilekçe, Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kayda alınmıştır. Gelen evrak ve dilekçeler "Kurum içi zimmet defterine kaydedilerek, ilgili olduğu birimlere imza karşılığı teslim edilmiştir. 2019 yılı içersinde 10.370 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilçe merkezinde bulunan kurumlara giden yazışmalar "kurum dışı zimmet defterine kaydedilerek, ilgili kurum personeline zimmetli olarak teslim edilmiştir. Diğer giden evraklar da "adi posta zimmet defteri" ve taahhütlü posta zimmet defterine kaydedilerek posta kanalıyla gönderilmiştir.

GELEN EVRAK



GİDEN EVRAK



4. Evlendirme Memurluğu;
2019 yılı içersinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizce (716) adet resmi nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (28) adet çifte evlenme izni verilmiştir. Dini nikâhla yaşadığı tespit edilen (0) adet çiftin, yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (22) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen çiftlerin de istedikleri tarihte (6 ayı geçmemek şartıyla) nikâh akitleri gerçekleştirilerek 15 gün içerisinde izin belgesi veren kuruma bilgisi verilmiştir.

5. Bilgi Edinme Birimi;
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Belediyemize elden, web sitesi aracılığıyla, "Alo 156 CİMER-Başbakanlık İletişim merkezi", İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı aracılığıyla yapılan toplam (379) adet başvurudan (379) adedi olumlu cevaplandırılmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

AYŞE DİRİM
Yazı İşleri Müdürü

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER
A- Misyon ve Vizyon
MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Misyonu; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlamak, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

1.Verimliliği esas alarak,
2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3.Plan ve Projeye önem vererek,
4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliğini kazanarak,
7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim ve görevleri.

Yapı Ruhsat Birimi:

1- Zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamak.

2- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.

3- Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.

4- Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.

5- Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.

6- Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.

7- Tescilli eski eserlerin röleve - restorasyon projelerinin onayını yapmak.

8-Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.

9- Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.

10- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya, İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal İşlemleri yürütmek.

11- Asansör, vinç, fark lift vs. araçların ruhsatını vermek ve periyodik muayenesini yapmak.

12- Avan projeyi onaylamak.

13- Projesi tasdik edilmiş ancak bir (1) yıl içinde ruhsat alınmamış yapıların projelerini temdit etmek.

14- Geçici inşaat izni için Encümen kararı almak ve tapuya şerh vermek.

15- Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan basit onarım işleri için gerekli izni vermek.

16- Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.

17- İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının yıkımı için ruhsat vermek.

18- Yapı onarım belgesini onaylamak (tadilat, tamir işleri) ve denetlemek.

19- Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.

20- Yıkım ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıkım ruhsatı düzenlemek.

21- İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitini yapmak.

22- Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek gerekli onaylama işlemlerini yürütmek.

23- Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüd raporlarını ilgili Yönetmeliklere ve zemin önbilgi formuna göre kontrol etmek.

24- Zemin etüd raporlarında belirtilen zemin emniyet katsayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğe uygun tasarladıklarını denetlemek.

25- Projelerin uygulanması sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunun denetimini yapmak.

26- Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.

27- Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.

28- Harita TUS (Teknik uygulama sorumluluğu) vizelerini kontrol etmek ve onaylamak.

Yapı Kullanma Birimi:
1- Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

2- Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek.

3- İnşaatın ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.

Numarataj Birimi:

1- Müdürve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

3- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.

4- Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.

5- Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.

6- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim Birimi:
1- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.

2- Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek. Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
1- Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

2- 5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.

3- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

4- Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

5- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

6- Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.

8- Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.

9- Müdürlük bütçesini hazırlamak.

10- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.

11- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

12- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

13- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:
1- Müdür tarafından kendisine verilen büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevi yerine getirmekle sorumludur.
2- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.
3- Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
4- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.
5- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür ta

rafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;
Yapı Ruhsat Birimi
Yapı Kullanma Birimi
Yapı Denetim Birimi
Arşiv Birimi
Numarataj Birimi olmak üzere 5 alt birim bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı
Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İmar ve ŞehircilikMüdürlüğü bütün birimleri ile hizmet vermektedir.

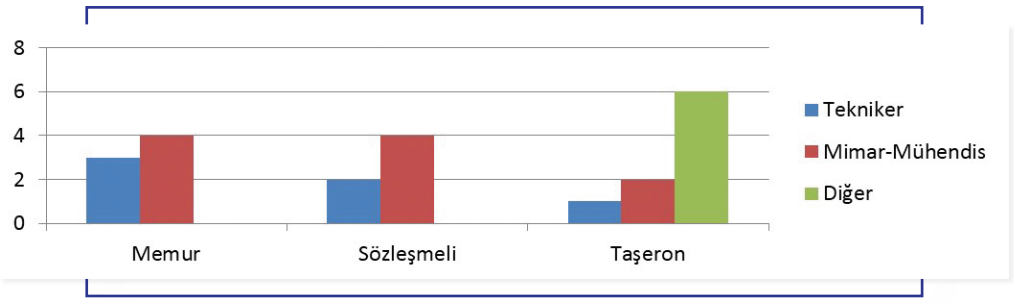
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi
3194 Sayılı İmar Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmelikleri
Deprem Yönetmeliği
Otopark, Sığınak, Asansör, Isı Yalıtım v.b. Yönetmelikler
Taşınır Mal Yönetmeliği
Belediye Gelirleri Kanunu
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu
Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar
Bilgisayar
Yazıcı
Tarayıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 7 memur, 6 sözleşmeli personel, 9 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 22 personel bulunmaktadır. 4 mimar, 6 mühendis, 6 tekniker ve 6 büro elemanı görev yapmaktadır.



5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç - Yasa ve mevzuatlar çerçevesinde eşit, şeffaf ve hızlı hizmet vermek.

Hedef - Birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı bir kentleşme yaratmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlar. İzmir ilinin en büyük

yüzölçümlü ilçelerinden biri olan Kemalpaşa'da yapılar konut, sanayi, tarım ve hayvancılık amaçlı olmak üzere çeşitlilik gösterir. Kemalpaşa ilçesi 1 ana merkez, 5 belde merkezi ve 29 dış mahalleden (orman köyünden mahalleye dönüşen) oluşmakta olup, en uzak iki yerleşim yeri arası mesafe 45 km dir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 7 memur, 6 sözleşmeli personel, 9 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 22 personel bulunmaktadır. 4 mimar, 6 mühendis, 6 tekniker ve 6 büro elemanı görev yapmaktadır.

A - BÜRO İŞLERİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen yazıları, eklerini ve projelerini ilgili personellere havalelerini yapar. Resmi kurum ve vatandaşlara cevabi yazılarını hazırlar ve tebligat işlemlerini yapar. Başlıca görevler ve 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-Müdürlüğümüze gelen 8.686 adet evrakın havalesi gerçekleştirildi.

-Müdürlüğümüzce hazırlanan 2.612 adet yazının çıkış, tebligat ve arşivleme işlemleri yapıldı.

-Bankoda günlük olarak gelen ortalama 10 yapı sahibi, mimar ve mühendislere kimlik belgeleri kontrol edilerek yapı belgelerine imzalar attırıldı.

-Bankoya gelen günlük ortalama 20 kişiye danışmanlık yapılarak ilgili müdürlüklere veya müdürlük içindeki ilgili personele yönlendirmesi yapıldı, başvuru ve dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ BÜRO FAALİYETLERİ

YAPILAN İŞİN GEREĞİ	ADET
Gelen - Giden Evrak Kaydı	8.686
Bilgi Belge Talep	2.250
Yapı Ruhsatı (Maks*)	252
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)(Maks*)	262
Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*)	15
* Mekansal Adres Kayıt Sistemi	

B -YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar. Başlıca görevler ve 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 82 adedi yeni yapı olmak üzere toplam 252 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği, yenileme, yeniden, ek bina, kaçak yapı) düzenlenmiştir.

- Müdürlüğümüzce 461.419,50 TL'si Yol Harcamalarına Katılım Payı olmak üzere toplam 479.119,33 TL harç tahsil edilmiştir.

- 173 adet mimari projenin ön onay başvurusu değerlendirilmiştir.

- 109 adet Harita (TUS) dosyası incelenmiştir.

- 82 adet temel üstü (su basman) vizesi başvurusu incelenmiştir.

- 207 adet iş yeri teslim tutanağı değerlendirilmiştir.

- 97 adet kanal kotu tutanağı incelenmiştir.

- 29 adet tapuda cins değişikliği için vaziyet planı onaylanmıştır.

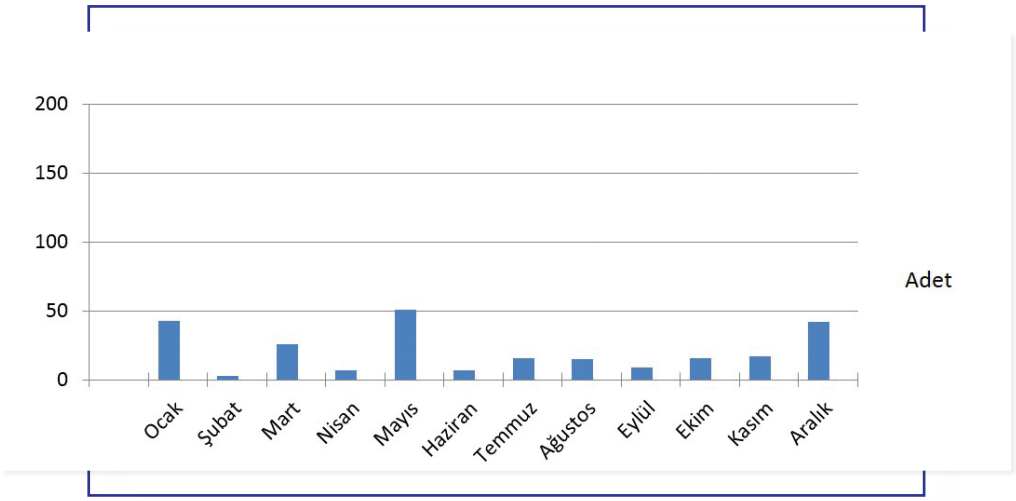
- 45 adet 6360 Sayılı Kanunun Geçici 1 inci Maddesinin 14 üncü fıkrasında yer alan ruhsatlandırma başvurusu incelenmiştir.

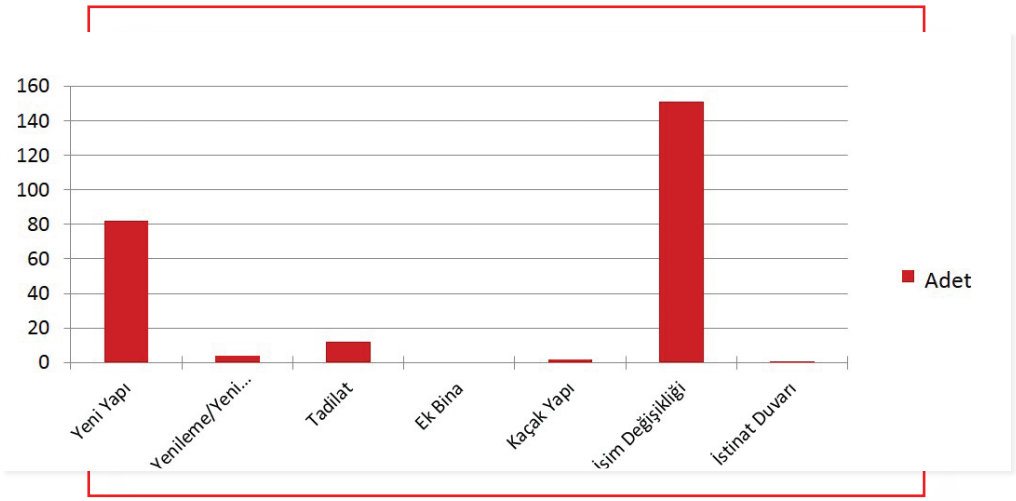
- Ayrıca yapı ruhsatlarının düzenlenebilmesi için 2019 yılı içerisinde 92 den fazla gerekli Kurum Görüşleri (Karayolları, DSİ, İZSU, Tedaş, Gediz, Botaş, Tarım İl Md. v.b.) talep edilmiştir.

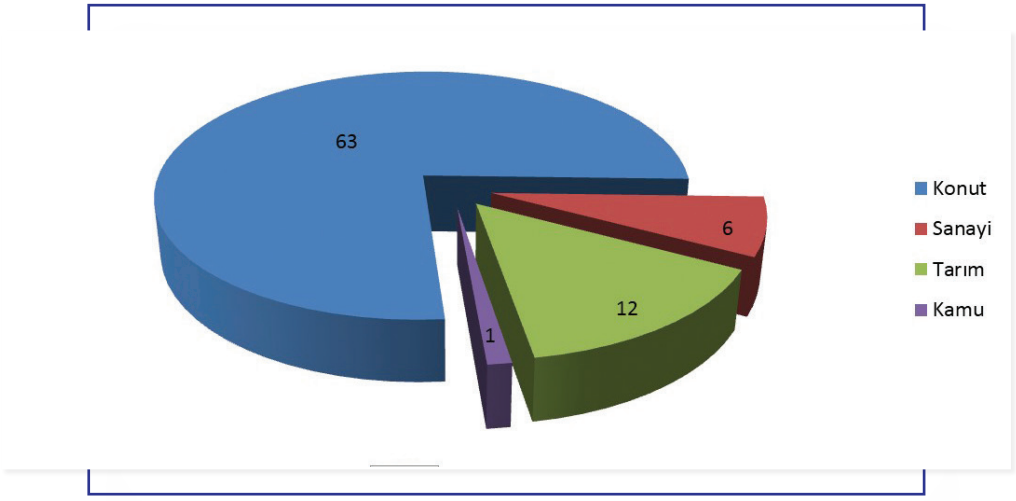
- 2019 yılında Otopark Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden dolayı değişikliklerden dolayı ruhsat başvurularında oluşan yoğunluk, vatandaşları mağdur etmemek adına gerek hafta içi gerek hafta sonu yapılan çalışmalar ile giderilmiştir.

- Yönetmelik değişiklikleri ile İzmir büyükşehir Belediyesi İmar Denetim Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmıştır.

- Yapı Ruhsat Birimimize gelen ruhsat başvurularında gerekli durumlarda ada bazında kitle etüdü ve 3 boyutlu görsel çalışmalar yaptırılmıştır.


200
150
100
50
0
Ocak
Şubat
Mart
Nisan
Mayıs
Haziran
Temmuz
Ağustos
Eylül
Ekim
Kasım
Aralık
Adet


160
140
120
100
80
60
40
20
0
Yeni Yapı
Yenileme/Yeni...
Tadilat
Ek Bina
Kaçak Yapı
İsim Değişikliği
İstinat Duvarı
Adet


63
6
12
1
Konut
Sanayi
Tarım
Kamu

C -YAPI DENETİM BİRİMİ

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan personellerimizce her aşamada takip edilmektedir.

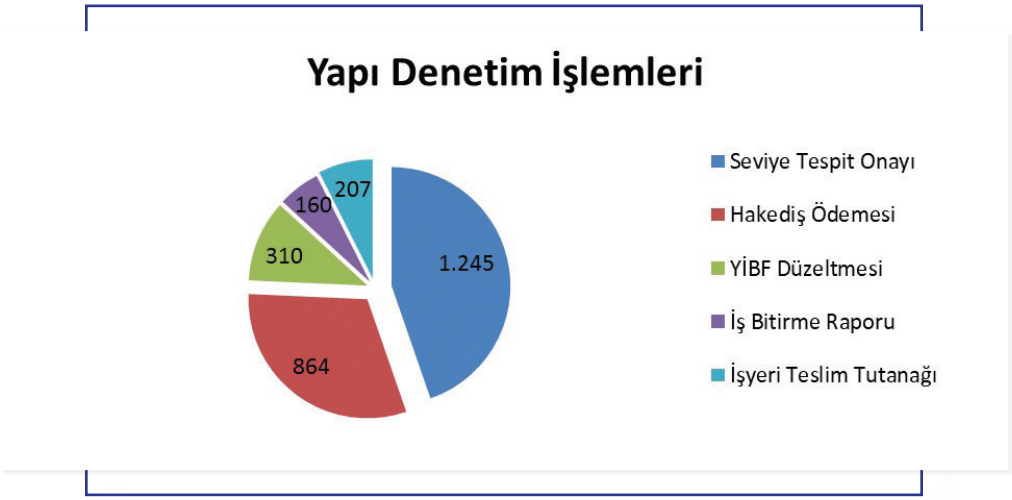
• 1245 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol ederek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık Sisteminde onayı yapılmıştır.

• 864 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazıları yazıldı.

• 310 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı.

•160 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.

•207 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.



İşyeri Teslimi

İnşaatın fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takriben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp idaremize sunulur ve gerekli incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır.

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamaları

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1.Hakediş (%10 seviye) Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2.Hakediş (%20 seviye) İnşaata başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağı'na istinaden koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde subasman kotunun ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır. Teknik personellerimizce inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İşyeri Teslim Tutanağı, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3. Hakediş (%60 seviye) Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde teknik personellerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.

4. Hakediş(%80 seviye) Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu teknik personellerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.

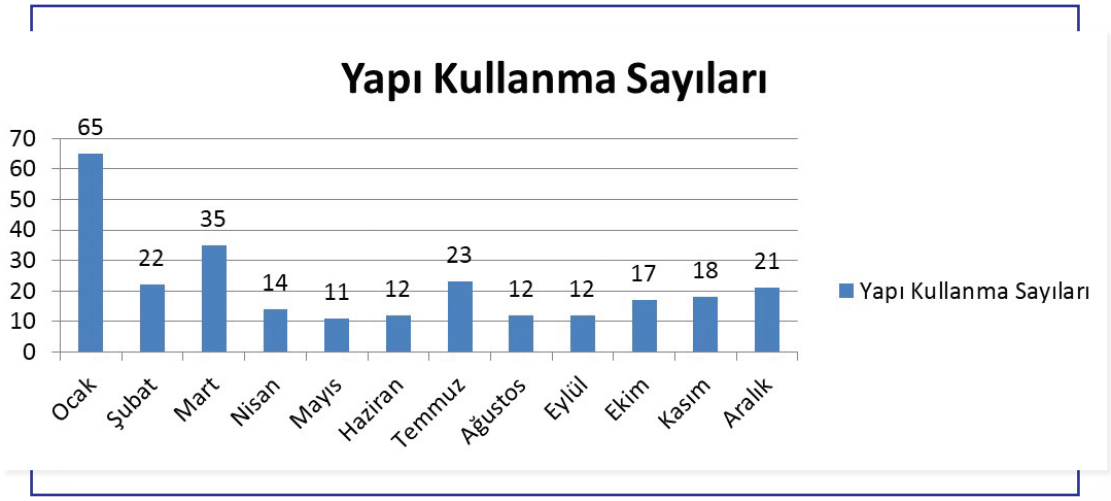
5. Hakediş (%95seviye) Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilip Makina Elektrik Vizesi ve Yangın Raporu onaylandıktan sonra yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %95 hakediş onayı yapılmaktadır.

6.Hakediş (İş Bitirme Onayı) %100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır. İş Bitirme Belgesi onaylanan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenir.

D - YAPI KULLANMA BİRİMİ

Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar. Başlıca görevler ve 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 120 adet Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti onaylanmıştır.
- Müdürlüğümüze gelen 179 adet elektrik-su başvurusu yerinde incelemesi yapılarak sonuçlandırıldı.
- 6360 Sayılı Kanun kapsamında kalan Fen ve Sanat Kurallarına uygunluğu kontrol edilen 4 adet çeşitli yapı (konut, tarım ve hayvancılık amaçlı) ruhsatlandırılmıştır.
- 262 adet Yapı Kullanma İzini Belgesi düzenlenmiştir.



-82 adet Temel ve subasman kontrolleri yapılmıştır.

1-) Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi(Ruhsat) verilmiş olan Asansör Sayısı= 73 adet
2-) Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi(Ruhsat) verilmiş olan Sığınak Sayısı= 6 adet
3-) Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi(Ruhsat) verilmiş olan Baca Sayısı= 3 adet
4-) Kontrolü yapılarak Tescil Belgesi(Ruhsat) verilmiş olan binaların girişinde engellilere yönelik rampa ve platformlar yapılmış olup yerinde kontrol edilmiştir.

-Yapı ömrü tamamlanarak Kentsel Dönüşümü yapılan 15 adet eski yapının yıkımı gerçekleştirilmiştir.

E - NUMARATAJ BİRİMİ

Kemalpaşa ilçesi sınırları içerisindeki yeni yapılacak yapılar ile mevcut yapıların adreslerini Ulusal Adres Veri Tabanı üzerinde oluşturur ve günceller, sokaklara numara ve isim verir, talep edilen yapılar için numarataj belgesini düzenler. Başlıca görevler ve 2019 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-3.243 adet Numarataj Belgesi düzenlendi.

-120 adet Kat İrtifakı Belgesi düzenlendi.

-06.06.2018 tarih ve 30443 sayılı resmi gazetede yayımlanan yürürlüğe giren İmar Barışı kapsamında vatandaşlara bilgi vermek ve başvuru işlemlerinde yardımcı olmak amacıyla Belediyemiz binasının giriş bölümünde İmar Barışı Masası kurulmuştur.

F - ARŞİV BİRİMİ

Müdürlükçe düzenlenen yapı ruhsatlarını ekleriyle birlikte arşivler, gerekli durumlarda kurum çalışanları ile banka ekspertizleri için evrak düzenler, evrak ve projelerin kopyasını oluşturur.

2019 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-1024 adet dosya ekspertizler tarafından incelendi, 124.965,00 TL harç düzenlenerek tahsilatı yapıldı.

-Günlük ortalama 20 adet yapı kullanma izin belgesi dosyasından çıkartılarak Emlak Servisine teslim edildi.

-Günlük ortalama 10 adet Elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin evrakları hazırlanıp vatandaşlara teslim edildi.

-İmar barışından faydalanan vatandaşlar getirdikleri yapı kayıt belgeleri ve başvuru evrakları toplanarak İMAR BARIŞI arşivi oluşturuldu. 2019 yılı içerisinde 1139 adet yeni dosya arşivi oluşturuldu.

-Toplamda 2.150 metrenin üzerinde projelerin(mimari, statik, makine, elektrik) ozalitleri çekilerek gerekli yerlere teslim edildi. (resmi kurumlarda dahil)

- 2019 yılında tapu müdürlüğünün dijital arşive geçmesi nedeniyle kurulan kat mülkiyetleri ve kat ittifakları plotter makinesinde taranarak dijital dosyalara çevrilerek gerekli yerlere iletildi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı içerisinde her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Bu kapsamda teknolojiden faydalanılıp gerek proje kontrollerinde gerek ise ölçüm çalışmalarında kısa sürede inceleme yapılabilmektedir.
Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayrım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

YUSUF HAKKI
Harcama Yetkilisi

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ ve VİZYONUMUZ;
Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkına sahip olduğu bilincinde ve gayreti ile Tolum Sağlığı ve Çevrenin korunmasında işyerlerinin faaliyetinden kaynaklanan tehditlerin ortadan kaldırılması için çalışırken girişimcilerimizi desteklemek, beklenti ve önerilerini dikkate alarak halkımızın ve girişimcilerimizin yanında olmak.

Bölge halkını, girişimcisini ve çevresini önemseyen, hizmeti ile bütünleşmiş, yüksek nitelikli personeli ve yenilikçi teknik donanımı ile tanınan bir hizmet kuruluşu ve rehber olmak.

İLKELERİMİZ;
Hizmete girişimci ve halkının önerlerine önem vermek, onlarla birlikte çalışmak.
Çevre ve toplum sağlığını korumak.
İşletmecileri desteklemek.
Demokratik, şeffaf, güler yüzlü ve dürüst hizmet vermek.
İnsan haklarına ve düşüncelerine saygılı olmak
Yasal düzenlemelere bağlı kalmak.

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI
1.Müdürlüğümüzün Görevi:
5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı vermek ,

Müzik yayını yapan işyerleri için Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep edilmesi durumunda Mesul Müdür Belgesi vermek,

İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,

394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak, Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak,

Müdürlük arşivlemesini yaparak Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak

Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetin tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak

Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte faaliyetten men edilmesini sağlamak

Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

2.Müdürlüğümüz Yetki Alanı:
Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir

3.Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:
Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER
1.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

S. NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	3
2	Telefon	1
3	Yazıcı	2

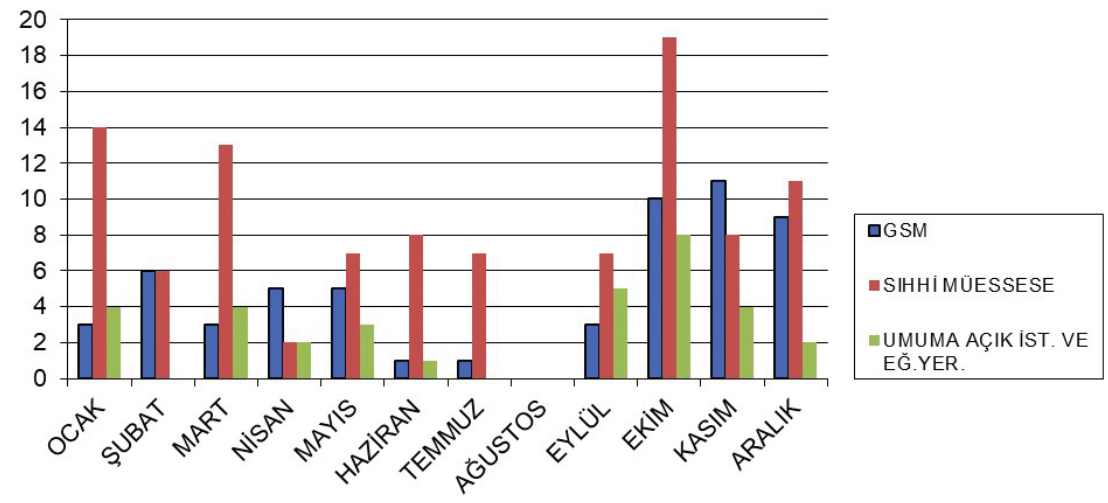
2.Personel İstihdam Durumu:
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur toplam 3 kişi hizmet vermektedir.

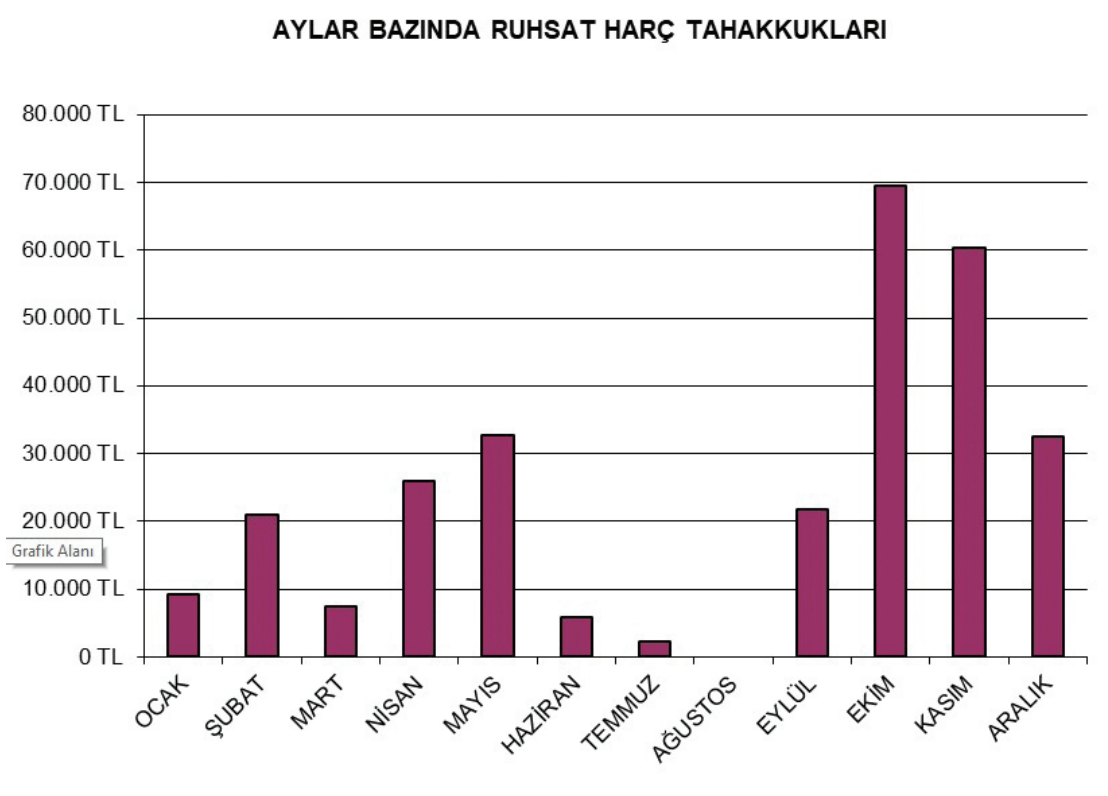
3.Personel Eğitim Durumu:
Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumu 2 lisans, 1 önlisans mezunu şeklindedir.

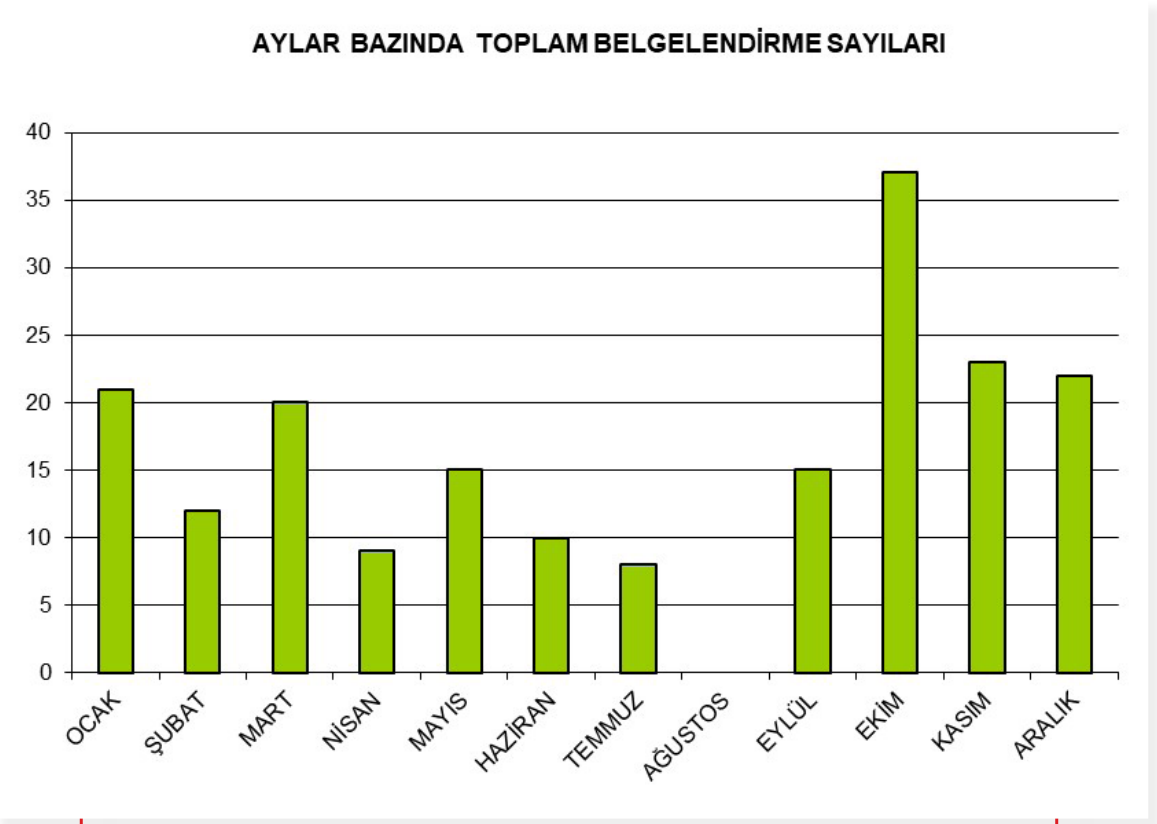
İŞYERLERİ HAKKINDAKİ BELGELENDİRME VERİLERİ			
İŞYERİ TİPİ	YENİ AÇILAN İŞYERİ SAYISI	RUHSAT TAHAKKUK TUTARLARI	KAPANAN İŞYERİ SAYISI
İKİNCİ SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	29	209.915 TL	2
ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	28	43.264 TL	0
SIHHİ MÜESSESE	100	26.317 TL	26
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	35	8.803 TL	49
TOPLAM	**192**	**288.299 TL**	**77**

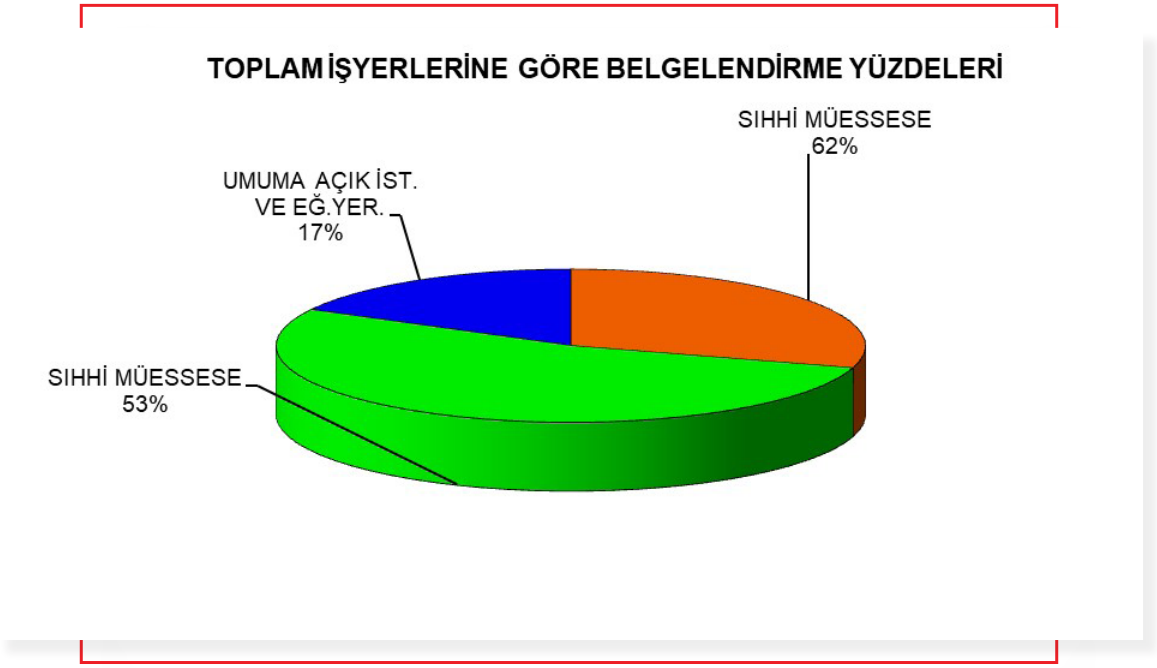
DİĞER FAALİYETLER HAKKINDAKİ VERİLER	
FAALİYET ADI	**FAALİYET SAYISI**
UMUMA AÇIK VE DİĞER KAPSAMDA KALAN İŞYERLERİNE DÜZENLENEN CEZA TAHAKKUK MİKTARI	33.822 TL
UMUMA AÇIK VE DİĞER KAPSAMDA KALAN İŞYERLERİNE DÜZENLENEN CEZA TUTANAKLARI SAYISI	11
KAYIT ALTINA ALINMIŞ DİLEKÇE VE RESMİ EVRAK SAYISI	1.112

AYLAR BAZINDA 2019 YILI İŞYERİ RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖZET TABLOSU						
	TOPLAM	RUHSAT SAYILARI			RUHSAT HARÇ TAHAKKUKLARI	CEZA TAHAKKUKLARI
		GSM	SIHHİ MÜESSESE	UMUMA AÇIK İST. VE EĞ.YER.		
OCAK	21	3	14	4	9.303 TL	-
ŞUBAT	12	6	6	0	21.057 TL	-
MART	20	3	13	4	7.517 TL	-
NİSAN	9	5	2	2	25.842 TL	-
MAYIS	15	5	7	3	32.639 TL	8.314 TL
HAZİRAN	10	1	8	1	5.805 TL	3.644 TL
TEMMUZ	8	1	7	0	2.219 TL	-
AĞUSTOS	0	0	0	0	0 TL	-
EYLÜL	15	3	7	5	21.678 TL	-
EKİM	37	10	19	8	69.526 TL	5.466 TL
KASIM	23	11	8	4	60.293 TL	-
ARALIK	22	9	11	2	32.420 TL	16.398 TL
TOPLAM	**192**	**57**	**102**	**33**	**288.299 TL**	**33.822 TL**


AYLAR BAZINDA İŞYERİ TÜRÜNE GÖRE BELGELENDİRME SAYILARI
20
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
OCAK
ŞUBAT
MART
NİSAN
MAYIS
HAZİRAN
TEMMUZ
AĞUSTOS
EYLÜL
EKİM
KASIM
ARALIK
GSM
SIHHİ MÜESSESE
UMUMA AÇIK İST. VE EĞ.YER.


AYLAR BAZINDA RUHSAT HARÇ TAHAKKUKLARI
80.000 TL
70.000 TL
60.000 TL
50.000 TL
40.000 TL
30.000 TL
20.000 TL
10.000 TL
0 TL
Grafik Alanı
OCAK
ŞUBAT
MART
NİSAN
MAYIS
HAZİRAN
TEMMUZ
AĞUSTOS
EYLÜL
EKİM
KASIM
ARALIK


AYLAR BAZINDA TOPLAM BELGELENDİRME SAYILARI
40
35
30
25
20
15
10
5
0
OCAK
ŞUBAT
MART
NİSAN
MAYIS
HAZİRAN
TEMMUZ
AĞUSTOS
EYLÜL
EKİM
KASIM
ARALIK


TOPLAM İŞYERLERİNE GÖRE BELGELENDİRME YÜZDELERİ
SIHHİ MÜESSESE
62%
UMUMA AÇIK İST.
VE EĞ.YER.
17%
SIHHİ MÜESSESE
53%

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

HAMZA AĞIRMAN
Ruhsat Denetim Md. V.

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği 06.08.2014 tarih ve 102 sayılı Meclis Kararına istinaden Belediye bünyesinde Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmuştur.

a- Misyonumuz ve Vizyonumuz;

Kemalpaşa Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemizin yerleşim özelliklerini göz önünde bulundurarak kentsel gelişme hedeflerini belirlemek. İlçe içerisindeki yapılaşmayı sürekli izleyerek kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde imar planlarına uygun olarak yapılacak binaların inşaat nizamı ve nisbetine uyulmasını sağlamak.

Çarpık yapılaşmanın önüne geçerek, kentin gelecekte daha sistemli, düzenli ve planlı olarak gelişimi için imar planı bulunmayan alanlarda, altlık olarak halihazır harita oluşturmak. Vatandaşların talepleri karşısında, arazilerin kullanım amaçlarına uygun olarak planlamaveuygulamayapmak.

Halkımızın memnuniyetini ön planda tutarak, sosyal donatıları ve fiziki yapısı daha yüksek, planlı bir yapılaşma ile "YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARINA" ulaşmasını, tarihi ve kültürel değerlerinin korunmasını, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin üretilmesini ve bunların hayata geçirilmesini sağlamaktır.

b- Plan ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

* Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

* Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup , çalışmaları düzenlemek.

* Müdürlük harcama yetkilisi olup , tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiridir.

* Müdürlük görevi dahilinde diğer Kurum , Kuruluşlarla veya birimlerle koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen görevleri yerine getirir.

* Gelen ve giden evrakları inceler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

* Personelin işe geliş ve gidiş saatleri ile iş veriminin arttırılması , iş disiplininin sağlanması hususunda tedbirler alır.

* Servisler arasında koordinasyonu sağlar.

* Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

* Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

c- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğü ; Belediye Hizmet Binası içersinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt yapısı

Plan ve Proje Müdür vekili olarak görev yapan bir adet Şehir Plancısı, bir adet Arkeolog, iki adet Harita Teknikerleri, bir adet sözleşmeli Şehir Plancısı, bir adet sözleşmeli Harita Mühendisi ve bir adet büro personelinden oluşan ekip ile Müdürlük içi örgüt yapısını tamamlamış ve yine bu ekip ilçenin yapılaşma koşulları ile inşaat nizamı ve nisbetine uygun yapıların imar durumlarının hazırlanması, jeolojik-jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması, 1/5000 ölçekli nazım imar planı için Büyükşehir belediyesi ile müştereken çalışma yapılması, 1/1000 ölçekli sayısal hali hazır haritaların ve 1/1000 uygulama imar planı yapılması işini koordine eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

-5393 Sayılı Belediye Kanunu
-3194 Sayılı İmar Kanunu
-5216 Sayılı İ.B.B Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri

Teknolojik Kaynaklar :

7 adet bilgisayar ve monitörü, 1 adet fotokopi makinası, 1 adet ploter yazıcı, imar durumu, imar ve kadastro uygulaması ile şehir ve bölge planlama uygulaması çalışmalarında NETCAD ve modülleri kullanılmaktadır.

- OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde 4 adet memur personel ve 1 adet işçi personel, 1 adet sözleşmeli Harita Mühendisi ve 1 adet sözleşmeli Şehir Plancısı olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

a-Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Verilen Hizmetler

* Arazinin halihazır kullanım biçimlerini saptamak.

* Kentin yerleşim özelliklerini göz önünde bulundurarak, kentsel gelişme hedefini belirlemek.

* Hizmet ,amaç ve hedefleri zaman , zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek.

* Evrak akış düzenini ve disiplinini gerçekleştirmek.

* Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak.

* Arşivleme yaparak her türlü belgeyi kullanıma hazır

bulundurmak.

* Belediye imar planı ve imar yasaları doğrultusunda imar planlarının ve imar ıslah planlarının uygulaması sonucunda ,

• 2981/3290 sayılı yasalar çerçevesinde ifraz ve hisselendirme yapmak.

• 3194 sayılı İmar yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve hisselendirilmelerini yapmak.

• 3194 sayılı yasanın 15 ve 16. maddelerine istinaden plan uygulamalarını yapmak.

* İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, jeolojik ve jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması.

* Hisseli yapılaşmış alanlarda , mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra , bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.

* Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulaması , ifraz , tevhit , yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.

* Kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak.

* Ruhsatlı yapılacak binalar için , imar durumu , vaziyet planı , kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek , istikamet krokilerini çizmek ve hazırlamak , çizilen kroki doğrultusunda yapılacak olan yapıyı ölçmek , zemin aplikasyonunu yapmak ve yerleştirmek.

6-Yönetim ve iç kontrol sistemi

Plan ve Proje Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir biçimde yerine gelmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonu sağlar.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

a-İdarenin Amaç ve Hedefleri;

İmar, kadastro ve halihazır haritaların sayısal verilerini bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgileri güncel olarak saklamak.

b-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Mali Bilgiler - Bütçe Uygulamaları , Mali Denetim Sonuçları ve Açıklamaları

2019 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 606.100,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 97,954.81.-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2019 yılı personel net bütçe ödeneği toplamı 704.504,81-TL.dir. 2019 yılı toplam personel gideri 704.504,81.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 179.581,80.-TLdir, bir sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır.

2019 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 100,000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarma eklenmemiştir. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği 100.000.00.-TL.dir. 2019 yılı toplam bütçe gideri 54.844,53 TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 45.155,47 TL olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır.

2019 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 1.318.045,19.-TL. ödenek verilmiştir. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği 1.318.045,19.-TL.dir. 2019 yılı toplam bütçe gideri 63,447,01.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 1.254.598,18.-TL olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır.

2- Diğer Hususlar

A)PERFORMANS BİLGİLERİ

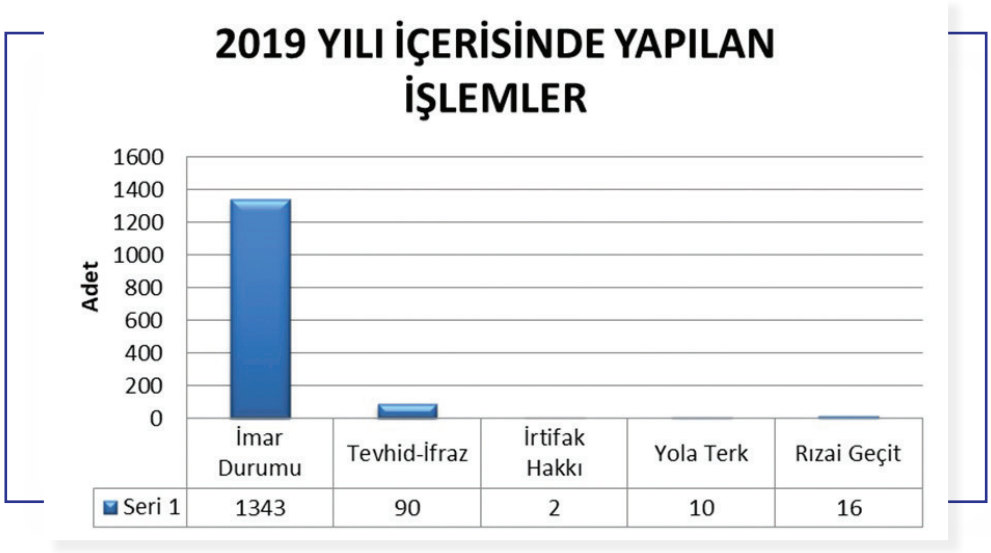
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez , mahalle ve köyler dahil olmak üzere toplam 462 adet imar durumu, 70 adet Tevhid-İfraz işlemi, 19 adet yola terk işlemi ,1 adet irtifak hakkı işlemi, 4 adet ihdas işlemi, 14 adet rızai geçit hakkı işlemi gerçekleştirilmiştir.

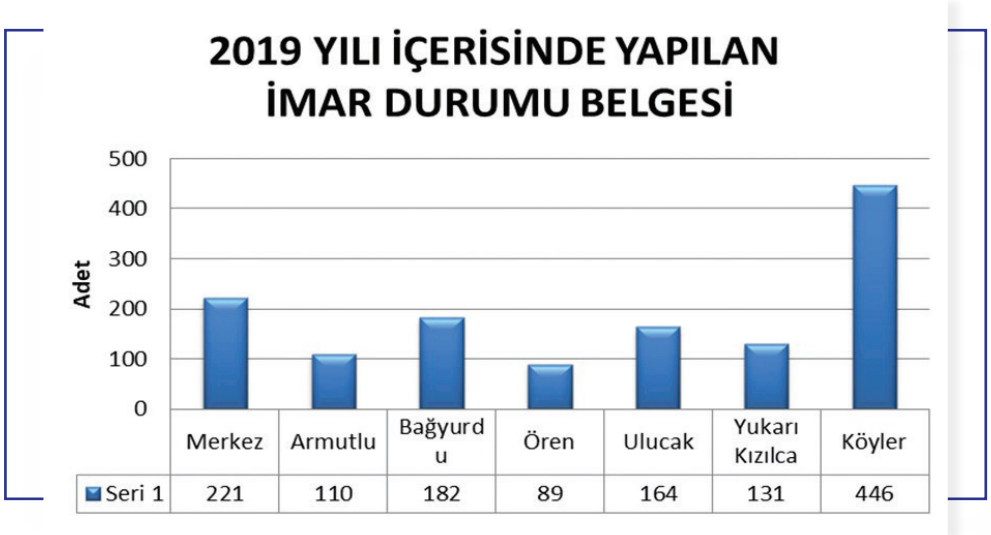
PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI (01.01.2019-31.12.2019 TARİHLERİ ARASI)

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ	İRTİFAK HAKKI	YOLA TERK	MECRA ALANI	İHDAS	YEŞİL ALAN	GEÇİT HAKKI
MERKEZ	211	9	0	3	0	0	0	1
ARMUTLU	110	7	1	0	0	0	0	2
BAĞYURDU	182	4	0	0	0	0	0	0
ÖREN	89	9	0	0	0	0	0	8
ULUCAK	164	19	0	6	0	0	0	1
KIZILCA	131	6	1	0	0	0	0	1
KÖYLER	446	36	0	1	0	0	0	3
TOPLAM	**1343**	**90**	**2**	**10**	**0**	**0**	**0**	**16**

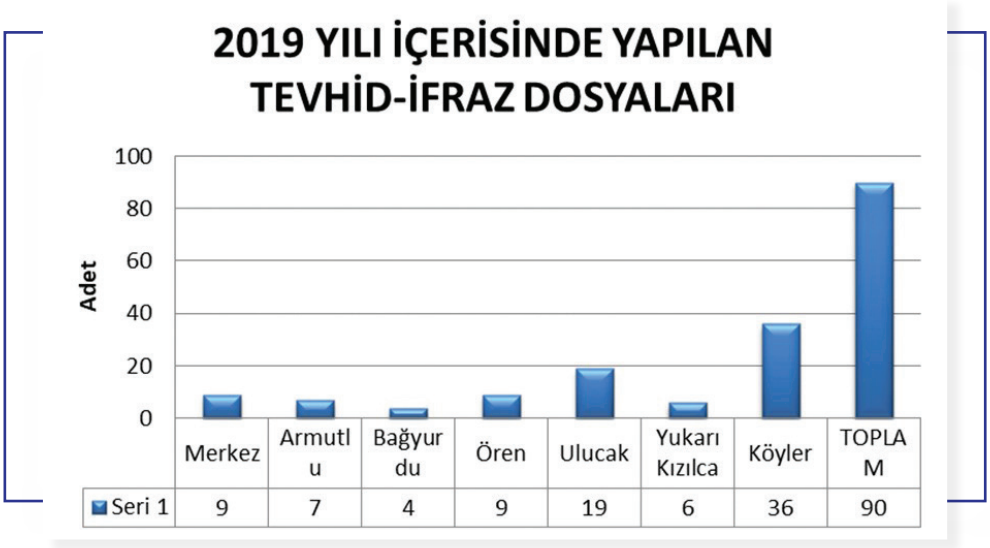
2019 YILI İÇERSİNDE YAPILAN İŞLEMLER (ADET)	
İMAR DURUMU	1343
TEVHİD İFRAZ	90
İRTİFAK HAKKI	2
YOLA TERK	10
RIZAİ GEÇİT	16
TOPLAM	**1461**



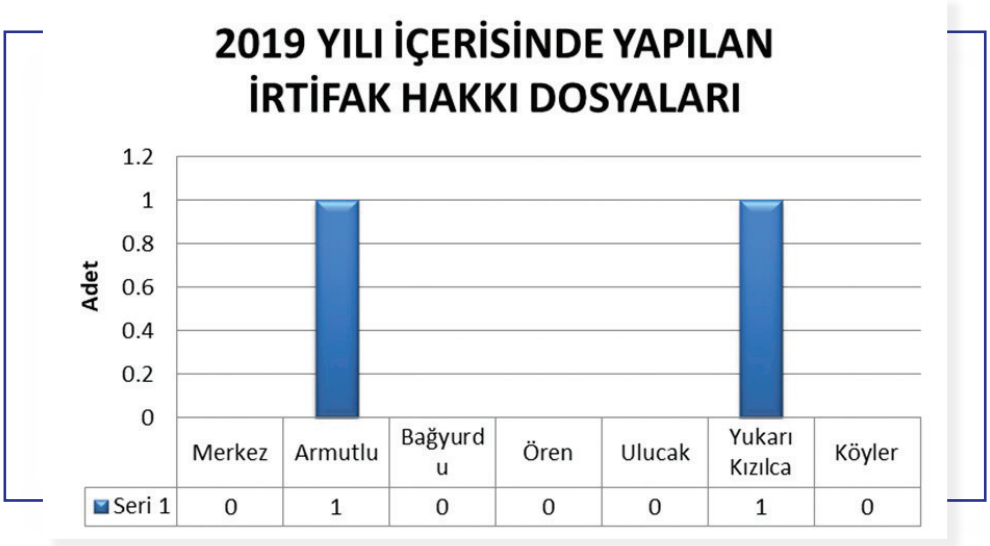
2019 YILI İÇERSİNDE YAPILAN İMAR DURUM BELGESİ (ADET)	
MERKEZ	221
ARMUTLU	110
BAĞYURDU	182
ÖREN	89
ULUCAK	164
YUKARIKIZILCA	131
KÖYLER	446
TOPLAM	**1343**



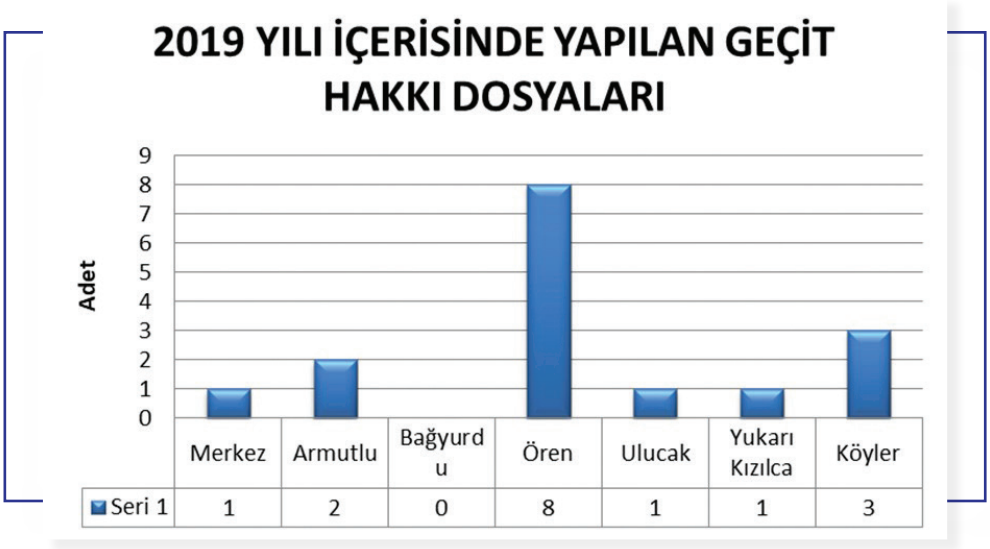
2019 YILI İÇERSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI (ADET)	
MERKEZ	9
ARMUTLU	7
BAĞYURDU	4
ÖREN	9
ULUCAK	19
YUKARIKIZILCA	6
KÖYLER	36
TOPLAM	**90**



2019 YILI İÇERSİNDE YAPILAN İRTİFAK HAKKI DOSYALARI (ADET)	
MERKEZ	0
ARMUTLU	1
BAĞYURDU	0
ÖREN	0
ULUCAK	0
YUKARIKIZILCA	1
KÖYLER	0
TOPLAM	**2**



2019 YILI İÇERSİNDE YAPILAN GEÇİT HAKKI DOSYALARI (ADET)	
MERKEZ	1
ARMUTLU	2
BAĞYURDU	0
ÖREN	8
ULUCAK	1
YUKARIKIZILCA	1
KÖYLER	3
TOPLAM	**16**



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme

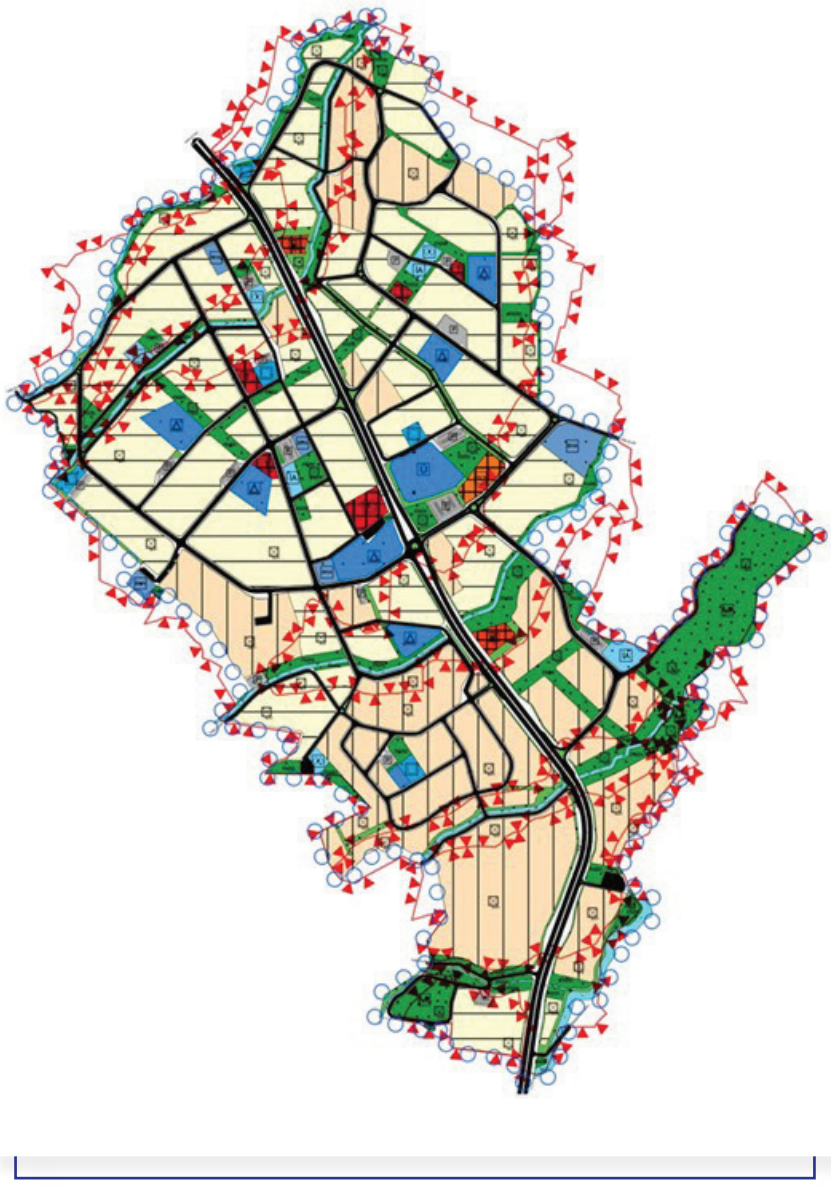
Plan ve Proje Müdürlüğü olarak birim içerisinde görev alan tüm personelimiz, iş ahlakı ve görev bilincini kavramış, kalıplaşmış Belediyecilik anlayışının ötesine geçerek vatandaşlarımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içerisinde olmuştur. İş ve işlemleri en doğru ve en kısa sürede yerine getirmeyi kendine ilke edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

V- 2019 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

A-İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

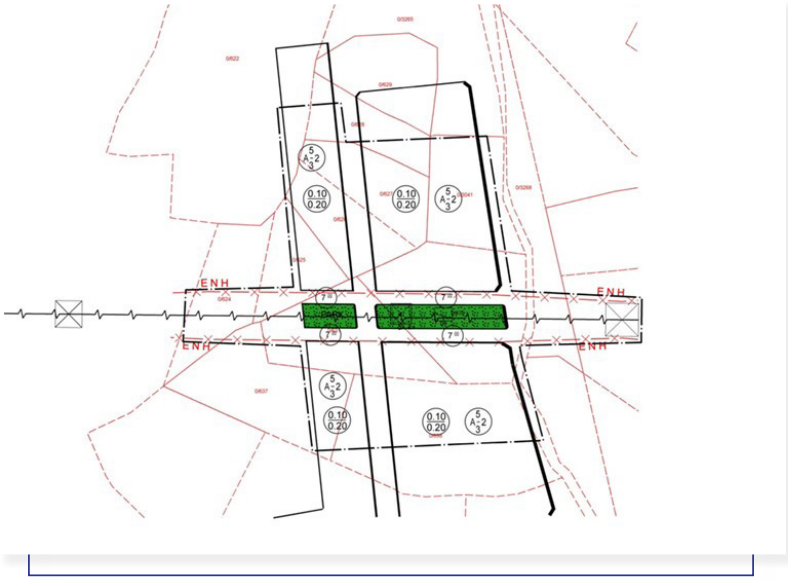
1- ÇİNİLİKÖY MAHALLESİ İMAR PLANI

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.11.2019 tarih ve 1023 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



2-ULUCAK MAHALLESİ, ENERJİ NAKİL HATTININ İMAR PLANLARINA İŞLENMESİ

Türkiye Elektrik İletim A.Ş. Genel Müdürlüğü 3. Bölge Müdürlüğünün 09.07.2018 tarih ve 285330 sayılı yazısında belirtilen, 380 kV(Işıklar-Morsan) Brş. N-Kemalpaşa 380 Enerji İletim Hattı' nın güzergâhının imar planlarına işlenmesi talebi ile birlikte hattın geçtiği güzergah üzerinde salınım alanı da dikkate alınarak hazırlanan, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Önerisi, Belediye Meclisimiz tarafından 04.03.2019 tarih ve 05/33 sayılı kararı ile uygun görülmüş ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 10.06.2019 tarih ve 05/468 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



3-KREŞ ALANLARINA İLİŞKİN İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

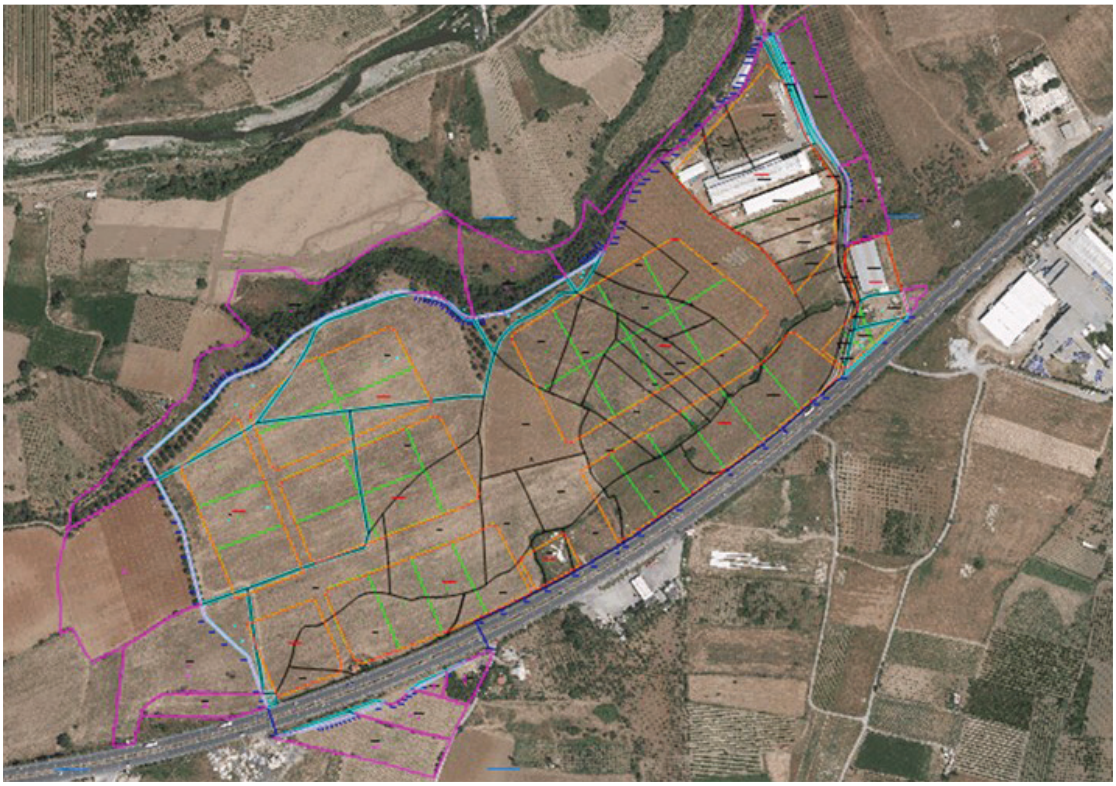
Kemalpaşa İlçe sınırları içerisinde kreş alanlarına ihtiyaç duyulmuş ve bu konu üzerine ilçe genelinde tespitler yapılarak plan değişikliklerine başlanmıştır.

Bu kapsamda ilk olarak Kemalpaşa Merkez-Aşağı Mahallesi 744 ada 1 parsel sayılı taşınmazın bulunduğu alan "Kreş, Gündüz Bakım Alanı" olarak planlanmıştır.

B-İMAR PLANINA ESAS UYGULAMA ÇALIŞMALARI

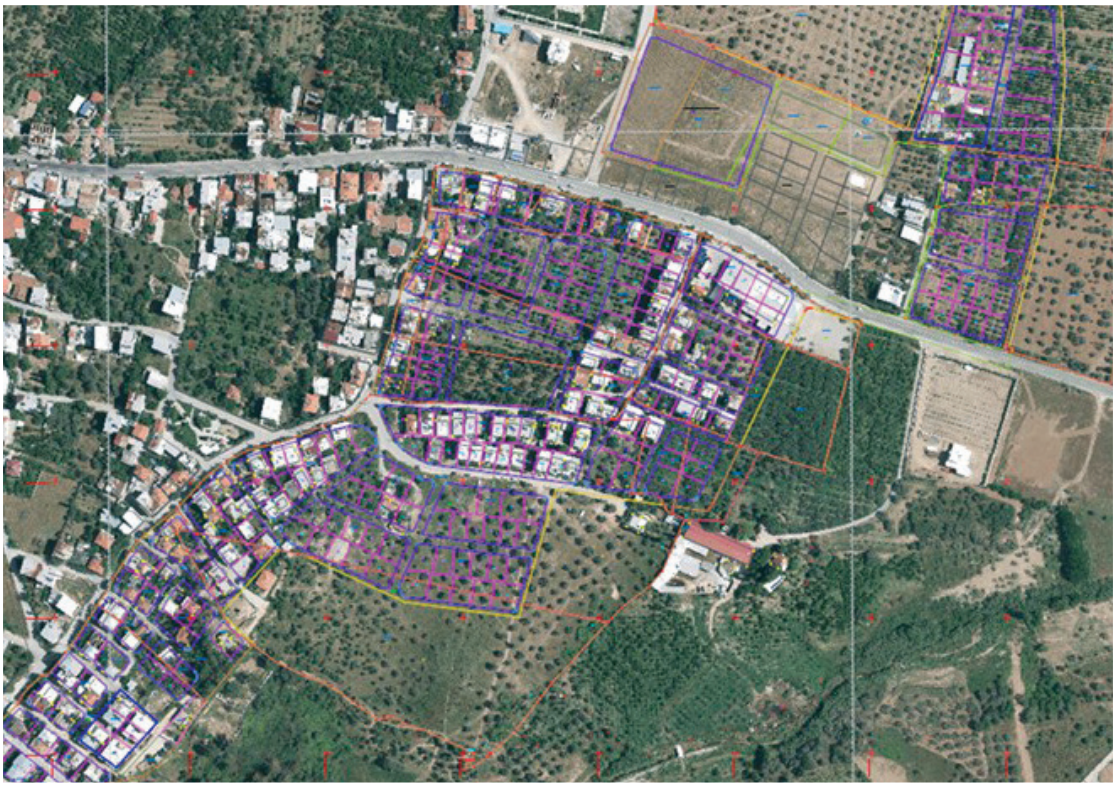
1-ÖREN MAHALLESİ SANAYİ ALANI

İBB Meclisi'nin 14.11.2016 tarih ve 301.05.111 sayılı kararı ile onaylanan, 1/1000 ölçekli Ören 75. Yıl Sanayi Alanı İmar Planı Ören Mahallesi, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 42, 156, 157, 199, 200, 201, 502, 4583, 4584, 5761, 5762, 5763, 5764, 5767, 5768, 5769, 5770, 5773, 5798, 5801, 5802, 5833, 5835, 5983, 5984, 6018, 6019, 6020, 6021 ve 6022 parselleri kapsamakta olup, imar uygulaması Belediyemiz tarafından onaylanmış olup İzmir Büyükşehir Belediyesindeki kontrol ve onay süreci devam etmektedir.



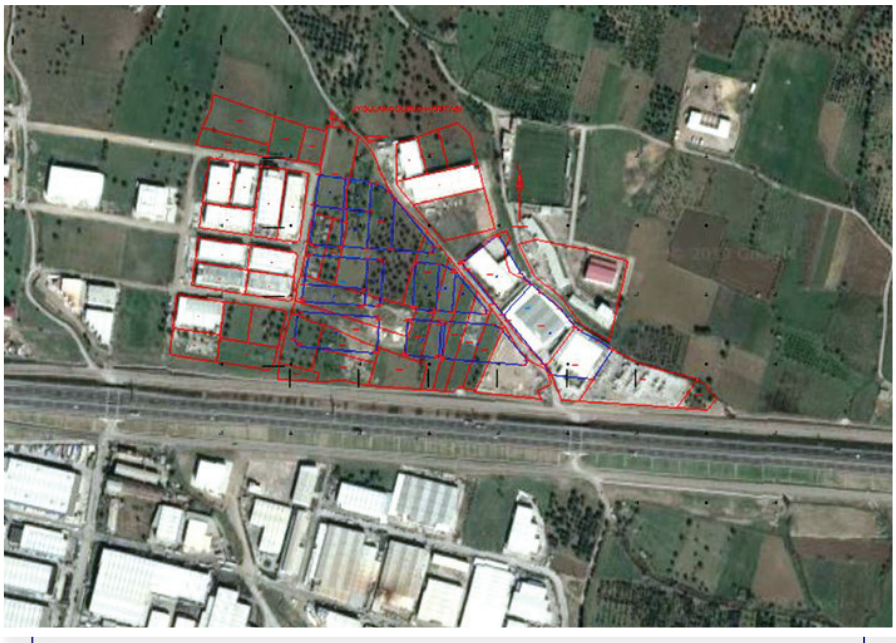
2-ÖRNEKKÖY MAHALLESİ
KONUT ALANI (4. ETAP)

Örnekköy Mahallesi, 150 ada 130, 131, 138, 139, 141, 142, 143, 144, 145, 146 ve 147 parseller ile 152 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 34, 35 ve 36 numaralı parselleri kapsayan alanda hazırlanan imar uygulaması Belediyemiz tarafından onaylanmış olup İzmir Büyükşehir Belediyesindeki kontrol ve onay süreci devam etmektedir.



3-ULUCAK MAHALLESİ
İMALATHANE TESİS ALANI

Ulucak Mahallesi, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1441, 3742, 3743 ve 3753 parseller için onanmış olan imar planımızdaki imar hatlarına istinaden hazırlanan imar uygulaması Belediyemiz tarafından onaylanmıştır.



4-ARMUTLU MAHALLESİ 271 ADA 3 PARSEL İMAR UYGULAMASI

Armutlu Mahallesi, 271 ada 3 parsel ve civarına ilişkin olarak 18. madde uygulamasına esas olacak şekilde hazırlanan imar uygulaması dosyası, İzmir Büyükşehir Belediye Encümeni' nin 11.07.2019 tarih ve 758 sayılı kararı ile uygun görülerek onaylanmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

UFUK TAŞKIRAN
Plan ve Proje Md. V.

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

BAŞKANLIK MAKAMINA

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İda-relerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesi uyarınca hazırlanan 2019 Yılı Birim Faaliyet Raporumuz aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki, görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet BEKEL
Destek Hizmetleri Müdürü

Misyonumuz
Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal/malzeme ve hizmetlerin, kaliteli, standartlara uygun alımlarının yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde yerine getirmesine destek olmak.
Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve ke-sintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

Vizyonumuz
Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaş-maktır.

Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyaç ve taleplerinin ekonomik ve kaliteli bir şekilde en kısa sürede meri mevzuata uygun olarak temin etmek ve hizmete sunmaktır.

GENEL BİLGİLER
A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün Görevleri:
Genel olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelik" ve aşağıda yazılı Mevzuat çerçevesinde Belediyenin genel ihtiyacı olan Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları ile diğer iş ve hizmetleri yerine getirmektir.

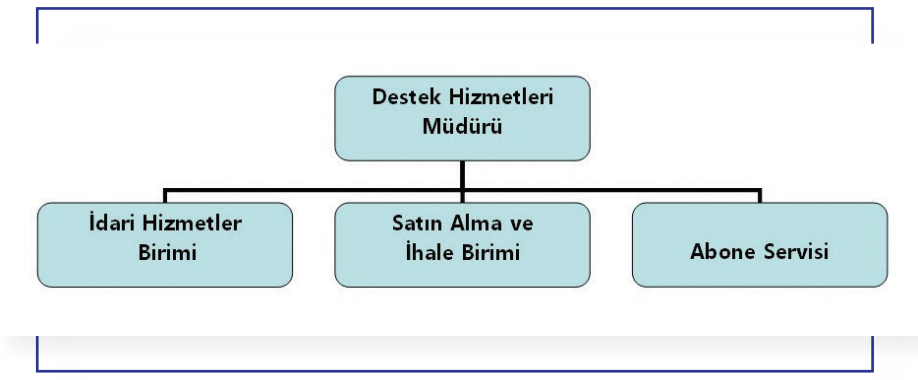
Kanun ve Yönetmelikler:
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Yukarıda sayılan kanunlar ile ilgili diğer yönetmelik ve mevzuatlar.

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:
Müdürlüğümüz yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukları-nın yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE AİT BİLGİLER

1- Teşkilat Yapısı
Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.



İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.
1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

2. Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.

3. Hizmet binalarının elektrik, telefon, ısıtma&soğutma işlerinin montaj, bakım, onarım ve periyodik bakımını yapmak ya da yaptırmak,

4. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak.

5. Yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri
1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

2. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.

3. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

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

5. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuk-larını yaptırmak.

6. Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

7. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

8. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,

9. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazır-lamak ve sonuçlarını takip etmek,

Abone Takip Servisi;
Belediyemiz adına Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Doğalgaz vb. Abonelik işlemleri için;
1. Belediyemiz adına Yeni Abone ihdası yapmak.

2. Mevcut Aboneliklerde gerektiğinde Abone değişikliği ve iptal işlemlerini yapmak.

3. Aboneliklere ait fatura takibi, gider tahakkuk ve hakedişlerini yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:
Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının en alt -2. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzü üç Hizmet Biriminden oluşturmaktadır. Bu Hizmet Birimleri İdari Hizmetler Birimi, İhale ve Satın alma Birimi ile Abone Servisi olmak üzere Müdürlüğün bulunduğu ofiste hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

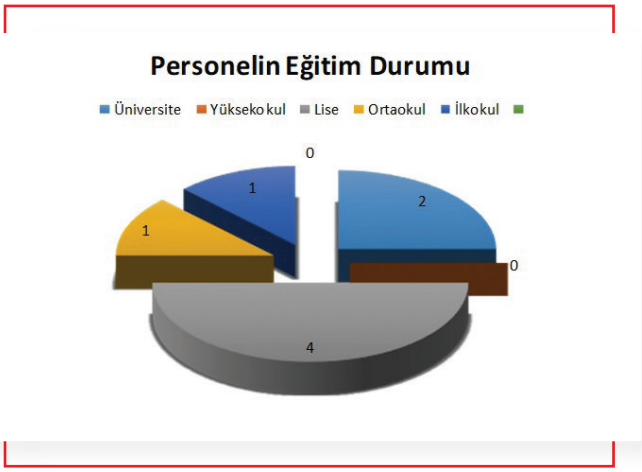
AÇIKLAMA	PC	YAZICI-TARAYICI	TELEFON
Müdürlük	1	1	1
İdari Hizmetler Birimi	2	1	1
İhale ve Satın Alma Birimi	3	-	1
Abone Servisi	1	-	

İnsan Kaynakları

Müdür	1
Şef	1
Memur	1
Söz. Personel	-
İşçi	2
Şirket Personeli	3
TOPLAM	**8**

Müdürlüğümüzde 2019 yılında görev yapan 8 personelin eğitim durumuna göre oranları aşağıda sunulan grafikte gösterilmiştir.

2019 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personelin eğitim durum grafiği.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için aşağıda belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	MEMUR		İŞÇİ	
	MEVCUT	İHTİYAÇ	MEVCUT	İHTİYAÇ
Müdür	1	-	-	-
Şef	1	2	-	-
Memur	1	2	-	-
Tekniker	-	2	-	-
Teknisyen	-	-	-	-
Şoför	-	-	-	-
Büro Pers.	-	-	2	2
Vasıfsız İşçi	-	-	-	-
TOPLAM	**6**	**12**	**4**	**4**

C- MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

Belediyemiz genel ihtiyaçları ve Diğer birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetler;

- Belediyemiz Hizmet binalarında iletişimde kullanılan Telefon, Cep Telefonu, Mobil İnternet, ADSL İnternet, VDSL İnternet, GHDSL İnternet aboneliklerinin takibi, tahakkuku, İptal, İh-das ve Değişiklik işlemleri ile Faturalarının ödeme işlemleri yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 415 adet su abonesi ve 735 adet Elektrik abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır.

- Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda kırtasiye malzemesi alımı, kağıt alımı, matbu evrak basımları vb. tüm kırtasiye alımları gerçekleştirilmiştir.

- Belediye Hizmet Binası ile belediyemize ait diğer hizmet binaları ve sosyal tesislerinde kulla-nılmak üzere 140.000,00 TL tutarında doğalgaz dolumu yapılmıştır.

- İlçemizde Ramazan Ayı içerisinde düzenlenen ramazan etkinliklerinde kullanılmak üzere 400 adet plastik masa ile 1200 adet plastik sandalye ve 320 adet ramazan topu alınmıştır.

- Merkez Belediye Hizmet Binalarımızın ısıtma - soğutma sistemlerinin periyodik bakımları ile arıza bakım ve onarımları yaptırılmıştır.

- Yıllık Sözleşmeli yapılan Faaliyetler.
Belediyemizin rutin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için bazı iş ve işlemlerimiz sözleşmeye bağlanarak, alınan mal ve hizmet karşılığında belirli periyodlarda hakedişleri dü-zenlenmiş ve işlerin daha seri gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Sözleşmeye bağlanan işlerimiz;
- Yapılacak olan yeni elektrik abonelikleri için Elektrik Proje Çizimi, İş Başlama ve İş Bitirme Belgesi Hazırlama İşi

Sözleşme Süresi : 28.02.2019 - 30.06.2019
Sözleşme Bedeli : 15.000,00-TL
Sözleşme Süresi : 05.09.2019 - 31.12.2019

Sözleşme Bedeli : 25.000,00-TL

- Belediyemize gelen vatandaşların su ihtiyaçlarının karşılanması için peyder pey 19 lt' lik da-macana su, plastik ve karton bardak alımı.
Sözleşme Süresi : 08.02.2019 - 31.12.2019
Sözleşme Bedeli : 23.740,00-TL

- İlçemiz merkez ve mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptı-rılması, gerekli görülen yerlere yeni sistem kurulması işi.

Sözleşme süresi : 01.03.2019 - 30.06.2019
Sözleşme Bedeli : 88.370,00-TL
Sözleşme süresi : 01.07.2019 - 31.12.2019
Sözleşme Bedeli : 89.546,00-TL

- Belediyemiz ve bağlı mahallelerinde bulunan hizmet binalarındaki klimaların, tamir ve bakım-ları, gaz dolum-ları, gerekli görülen yerlerde demontaj-montaj işlerinin yapılması
Sözleşme Süresi : 28.02.2019 - 24.12.2019
Sözleşme Bedeli : 75.000,00-TL

- Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmak üzere Metro İnternet hizmeti alımı.
Sözleşme Süresi : 01.01.2019 - 31.12.2019
Sözleşme Bedeli : 43.620,00-TL

- Belediyemizin Meclis Toplantılarının canlı yayınlanması amacı ile uydu internet hizmeti alımı
Sözleşme Süresi : 31.05.2019 – 31.05.2020
Sözleşme Bedeli : 4.685,28-TL

- Belediyemiz Kaynak Atölyesinde kullanılan basınçlı tüplerin yıl içerisinde ihtiyaca göre do-lumları ve tüplerin kontrolleri yaptırılmıştır.

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıt, iş makinesi vb. araçlar için 2 kısım olarak Akaryakıt alım ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmış yıl içerisinde toplam 41 adet hakediş düzen-lenmiştir. Belediyemiz Araçlarına Akaryakıt pompasından, İş makinelerine ise Tanker ile ye-rinde dağıtımı ve takibi yapılmıştır.

- Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı için Belediyemize ait Kemalpaşa Bel Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanmış ve bu hizmet alım işi kap-samında 390 kişi şirket personelinin personel çalışma puantajı, izin takibi, vs. özlük işlemleri ile maaş bordrolarının kontrol ve denetimi Müdürlüğümüzce yapıldıktan sonra hakediş işlemleri yapılarak Personel maaşı ödenmek üzere Şirkete ödeme yapılması sağlanmıştır.

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
01.01	MEMURLAR	374.000,00	334.586,58
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	48.300,00	0,00
01.03	İŞÇİLER	589.100,00	309.516,85
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	5.250,00	0,00
02.01	MEMURLAR	40.300,00	40.247,45
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.000,00	0,00
02.03	İŞÇİLER	113.050,00	67.901,43
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.344.600,00	6.344.550,01
03.03	YOLLUKLAR	1.900,00	1.872,93
03.04	GÖREV GİDERLERİ	39.100,00	39.085,11
03.05	HİZMET ALIMLARI	24.359.466,46	24.359.466,46
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	372.100,00	372.036,62
05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	143.300,00	143.216,34
	TOPLAM	**32.438.466,46**	**32.012.479,78**

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2019 Yılı için verilen ödenek toplamı 32.438.466,46-TL olup bu ödeneğin 32.012.479,78-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2019 Yılı için % 98 tir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

AHMET BEKEL
Destek Hizmetleri Müdürü

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

1. Genel Bilgiler
Yetki ,Görev ve Sorumlulukları

a. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
1.Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2.Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

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

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

7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8. 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10. 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11. 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12. 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14. 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamir-

cilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23. 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b. İmar ile ilgili görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c. Sağlık ile ilgili görevleri;

24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

1. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

2. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

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

6. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

7. 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına

zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

8. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

9. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

10. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

11. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç. Trafikle ilgili görevleri;
1.13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

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

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

5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

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

d. Yardım görevleri;
1. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

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

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

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

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

ç. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar,

mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

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

ı. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu
(1) Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İdareye İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Kemalpaşa Belediyesi Hizmet binasında günlük yazışmaların ve vatandaş başvuruların alındığı, Zabıta ekiplerinin sevk ve idaresinin yapıldığı Zabıta Hizmet odası ve kapalı pazaryeri içerisinde Zabıta hizmet odası ,Zabıta Müdürü odası Zabıta Arşiv odası ve pazaryerinin Güvenliğinin sağlanması için Özel Güvenlik odası ve kamera odası mevcuttur. (Zabıta Müdürü odası ve Kamera odası Zabıta hizmet odası içerisinden cam bölmelerle ayrılmıştır)

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzde 1 Adet Zabıta Müdürü, 1 Adet Zabıta Amiri, 6 Adet Zabıta Komiseri , 13 Adet Zabıta Memuru 3 Adet Destek Elemanı (Şöför)

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:
Birimde 5 Adet bilgisayar, 2 Adet yazıcı 3 Adet sabit telefon, 2 Adet 2010 model Florina marka zabıta aracı ve 1 Adet Renault Clio binek tipi araç vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

5- Birimde; 1 Adet Zabıta Müdürü, 1 Adet Zabıta Amiri, 6 Adet Zabıta Komiseri , 13 Adet Zabıta Memuru ve 3 Adet Destek Elemanı (Şöför)

Performans Bilgileri
Amaç ve Hedefler
İdarenin amaç ve hedefleri:
İlçe Halkının yaşam kalitesini yükseltmek.

Temel Politikalar:
İlçe Sakinlerinin sağlıklı huzurlu bir yaşam sürmelerini sağlamak.

Kaliteli hizmet anlayışıyla daima güven ve başarıyı sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri
İlçemizde esenliğin sağlanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dokümanların dağıtımı yapılmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmaktadır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar çok sayıda işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

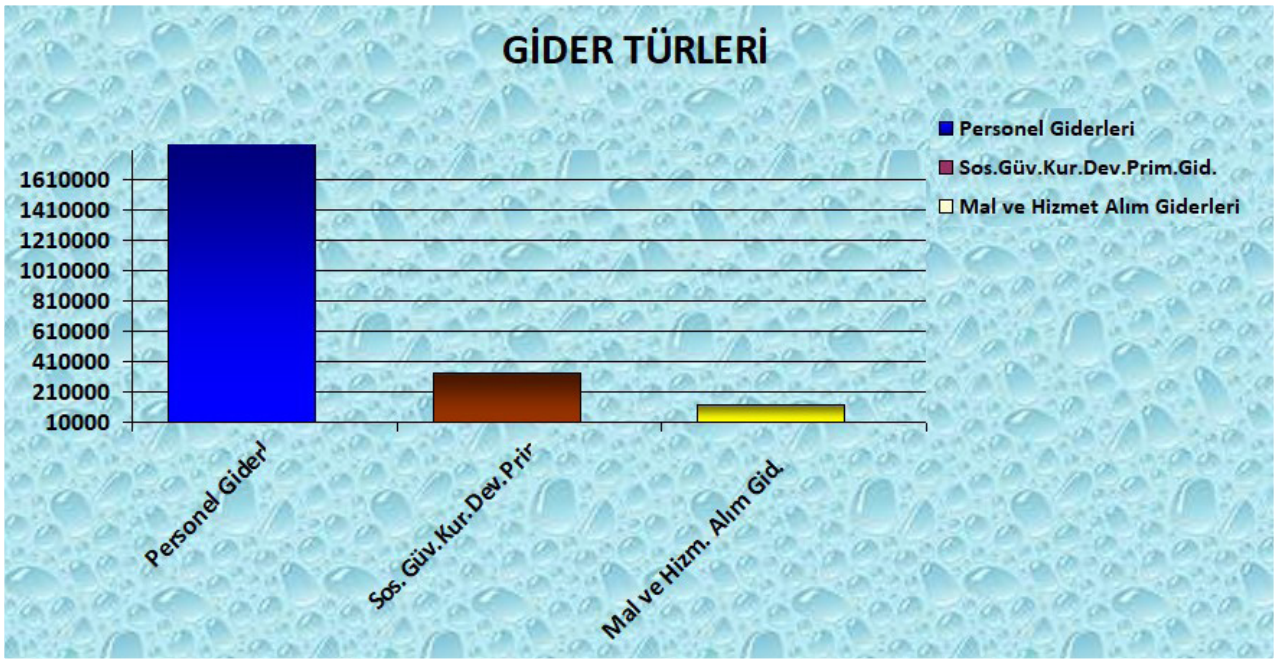
İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan (9 adet) semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler Yapı Kontrol ve Ruhsat Denetim Müdürlüklerine yardımcı olmak için Zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama alanlarının kontrolü Kaçak Yapı gibi konularda yardımcı olmaktadırlar ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususta vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Pazarcı esnaflarının ve diğer esnaflarımızın Ölçü ve Tartı aletlerinin Terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması konusunda beyannamelerin alınması ve Ölçü ayar memuruna yardımcı olmak.

Belediyemiz 107.000 nüfuslu belediyeler arasında yer almakta olup mevcudumuz Norm kadroya göre 89 olması gerekmektedir. Belediyemizde 21 kadrolu Zabıta Memuru görev yapmaktadır.

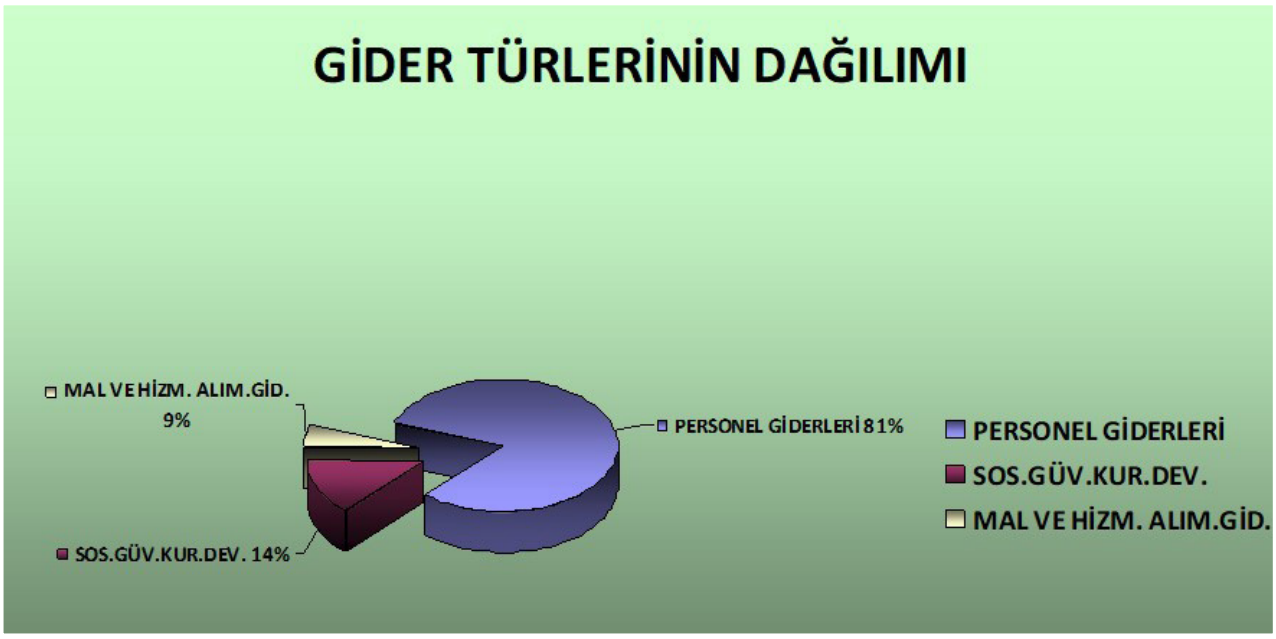
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-Mali Bilgiler

2019 YILI BÜTÇESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)				
HESAP KODU	HESAP ADI	2019 BÜTÇE TAHMİNİ	2019 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	1.979.000,00	2.276.398,90	115
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	336.500,00	327.314,29	97
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	127.000,00	38.595,51	30
		2.442.500,00	**2.642.308,70**	**108**

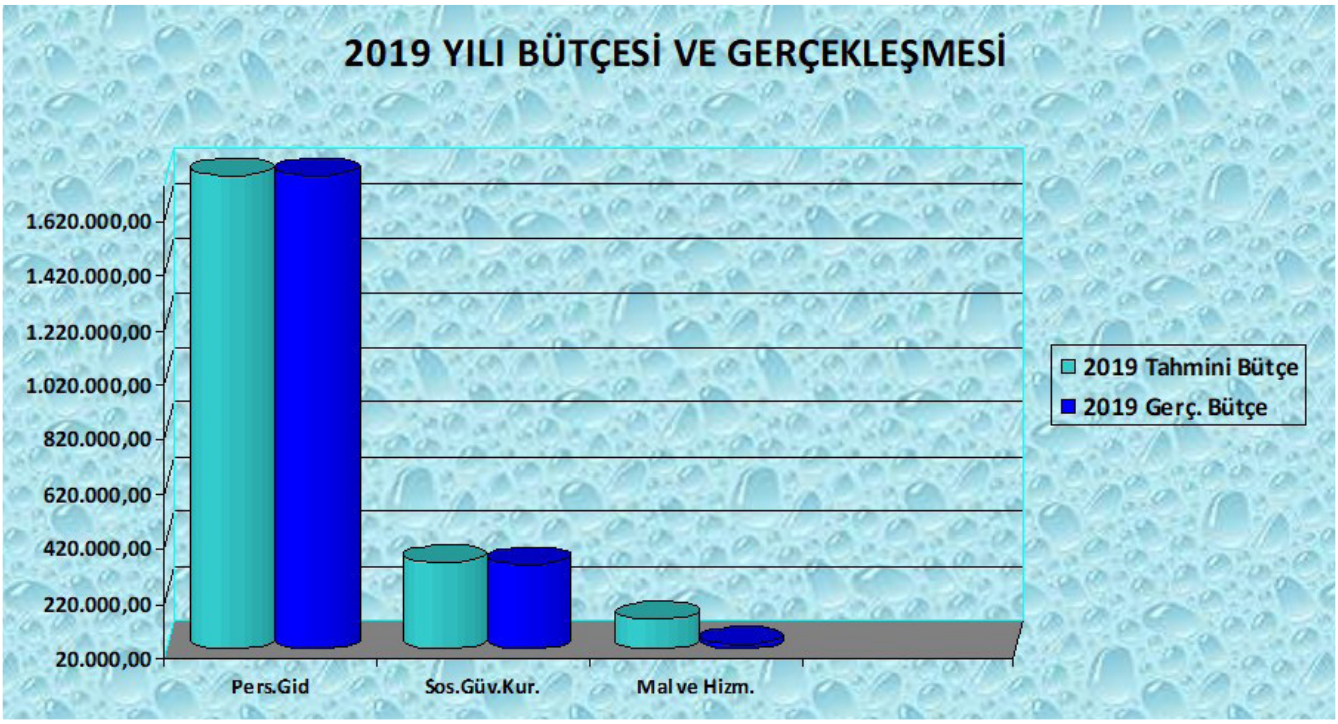
Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2019 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



2019 Yılı Zabıta Müdürlüğü Bütçesine toplamda 2.442.500,00 TL. ödenek konulmuş olup, 2019 yılı Müdürlüğümüz bütçesinden 2.642.308,70 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %108 dir.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün 01/01/2019 ile 31/12/2019 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

-153 Zabıta İhbar Hattına Vatandaşlarımız tarafından gelen şikayetler değerlendirilmiştir.

- 148 Adet Vatandaş yazılı dilekçe başvurusu değerlendirilmiş olup,sorunların çözümü ve şikayetlerin tamamen giderilmesi sağlanmıştır.

- İlçemiz genelinde yayalar için ayrılmış olan kaldırımlara Belediyemizin yetkisi dahilinde işletmelere mal teşhiri için ayrılan alan dışına malzeme koyarak kaldırım işgali yapılmaması konusunda çalışmalarımız rutin olarak devam etmiştir.

- Belediye Meclisinin aylık Toplantıları için Meclis üyelerine Meclis gündemleri tebliği yapılmıştır

-İlçe emniyet Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa Yıl içerisinde yakalanan kaçak sigaraların imhasını gerçekleştirmişlerdir.

-123 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulaması yapılarak gerekli raporlar hazırlanıp İlgili Müdürlüğe havale edilmiştir.

- 564 Adet hükümlüye iaşe bedeli ödeme gücünün olup olmadığına dair adreslerinde Mahalle Muhtarlığı ile ortaklaşa durum araştırması yapılmış ve hazırlanan raporlar İlgili kuruma gönderilmiştir.

-333 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.

-437 Adet İşyerine Ruhsat kontrolü ve genel denetimleri yapılmıştır.

- 123 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulaması yapılarak gerekli raporlar hazırlanıp İlgili Müdürlüğe havale edilmiştir.

- 564 Adet hükümlüye iaşe bedeli ödeme gücünün olup olmadığına dair adreslerinde Mahalle Muhtarlığı ile ortaklaşa durum araştırması yapılmış, ve hazırlanan raporlar İlgili kuruma gönderilmiştir.

- 333 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.

- 437 Adet İşyerine Ruhsat kontrolü ve genel denetimleri yapılmıştır.

- İlçemiz içerisinde haftanın belirli günleri kurulan pazarlarda pazarcı esnafının tamamına etiket denetimi ve genel denetimler yapılmıştır.

- 68 Adet İş yerine ihtarname yazılmış daha sonra takibi yapılmıştır.

- İlçemiz içerisinde odun ve kömür satışı yapan yerler sezon içerisinde denetlenmiştir.

- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren fırın, pastane, lokanta, kahvehane vb. gibi işletmeler yıl içerisinde en az iki defa denetlenmiştir.

- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile ortaklaşa Soğukpınar Mahallesinde evde biriktirilen hurda, çöp vs. boşaltılarak alanın temizliği yaptırılmıştır.

- 201Adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmış ve Bornova Belediyesi tarafından görevlendirilen Ölçü ve ayar Memuru ile birlikte ölçü ve tartı aletlerinin yerinde kontrolü yapılmıştır.

- 7 Adet Belediyemizden ve Başka kurumlardan gelen tebligatların Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce yerinde tebligatları yapılmıştır.

- 64 Adet Kemalpaşa Belediyesi Web sitesi Kemalpaşa Belediyesi Watsaap şikayet hattına gelen şikayetler değerlendirilmiştir.

-106 Adet pazaryerleri ile ilgili dilekçe değerlendirilmiştir.

- 29 Adet Hoparlör ilanı değerlendirilmiştir.

- 363 Adet kurumlardan gelen icra satış,kiralama vb,gibi duyuruların ilan ve askı tutanakları düzenlenmiştir.

- 12 Adet idari yaptırım karar tutanağı (5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre) düzenlenmiştir.

- 163 Adet İnşaata Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce kaldırım işgali ve görüntü kirliliğine sebebiyet verilen konularda denetimler yapılmıştır

- 50 Adet inşaata ruhsata aykırı durumdan dolayı Yapı ve Kontrol Müdürlüğü ile beraber Mühürleme yapılmıştır.

- İlçemiz genelinde görüntü kirliliği yaratan izinsiz asılan afiş ve pankartlar kaldırılmış ve görüntü kirliliği önlenmiştir.

- 2 Adet pazarcı esnafına Pazaryeri Yönetmeliğine aykırı hareketten Belediye Encümenince İdari para cezası verilmiştir.

- 28 Adet tezgâhın devri yapılmıştır (kendi aralarında ve vefat nedeni ile) devredilmiştir

- İlçemiz ve bağlı mahallelerinde kurulan semt pazarlarının pazarcı esnaf denetimi ve kontrolleri yapılmakta,Pazar bitiminde pazaryerlerinin genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

- Müdürlüğümüz seyyar satıcı ve hurdacılarla ilgili kontrol ve denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir.

- Belediyemizin düzenlemiş olduğu şenliklerde ve gösterilerde aktif görevler alıp, organizelerin başarılı olması sağlanmıştır.

- Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup, günün her saati göreve hazırdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

HÜSEYİN ÖZÇELİK
Zabıta Müdürü

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:
Fen işleri Müdürlüğümüz, Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde kalan yapı, tesis, yol, onarım, inşaat ve hizmetlerinin yapım önceliklerini belirleme ve uygulama, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapım ve hizmet işlerinin organizasyonu, ihalesi ve kontrollüğü görevlerini yürütür.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:
Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:
Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. Hizmet Araçları:
Müdürlüğümüzde toplam 36 araç kullanılmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	BİNEK OTO	2
2	TRAKTÖR	1
3	KAMYON	10
4	KEPÇE	6
5	EKSKAVATÖR	3
6	GREYDER	2
7	SİLİNDİR	2
8	DOZER	1
9	KAMYONET	8
10	LODER	1
	TOPLAM	**36**

2. Personel Durumu:
Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 8 memur (3 Mühendis, 2 Tekniker,1 şef, 2 şoför), 1 sözleşmeli personel (1 Tekniker), 9 daimi işçi personel olmak üzere toplam 18 kadrolu personel ve 55 belediye şirket personeli birlikte 73 kişi ile yürütülmektedir.

3.Müdürlüğümüzün Görev ve Amaçları:

1	İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
2	Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
3	Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
4	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
5	Yolların ulaşıma daima açık tutulmasını sağlamak.
6	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak
7	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak
8	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
9	Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak
10	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
11	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek
14	İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
15	Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
16	Kemalpaşa ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
17	Kemalpaşa ilçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
18	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.

18	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrolüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
19	Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderdir.
20	Diğer Alt Kuruluşlar (İZSU, İZMİRGAZ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
21	Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet ve izin taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
22	Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.
23	Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak.
24	Her zaman ve her şartta yolların ulaşıma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
25	Biriminin çalışma programlarına uygun çalışmak
26	İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak.
27	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
28	Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını,ihtiyaç olan gerekli düzenlemeleri yapmak.
29	Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
30	İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
31	Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.
32	Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
33	Belediyeye ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
34	Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak.
35	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
36	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak.
37	Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
38	İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
39	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
40	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
41	Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak.
42	Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici malzeme alımını ve montajını yapmak,yaptırmak.
43	Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

KURUM KODU: 46.35.20
KURUM ADI: 46.35.20
2019

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü verilen ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (+)						
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	783.388,02	783.388,02	0,00	216.611,98	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	410.000,00	0,00	125.668,07	0,00	535.668,07	535.668,07	535.668,07	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.242.000,00	0,00	0,00	0,00	1.242.000,00	929.060,37	929.060,37	0,00	312.939,63	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	15.000,00	0,00	375,96	0,00	15.375,96	15.375,96	15.375,96	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00	95.974,13	95.974,13	0,00	19.025,87	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	45.000,00	0,00	5.260,99	0,00	50.260,99	50.260,99	50.260,99	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	275.000,00	0,00	0,00	0,00	275.000,00	200.356,64	200.356,64	0,00	74.643,36	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	61.000,00	0,00	0,00	0,00	61.000,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	539,40	539,40	0,00	39.460,60	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	8.947,08	0,00	13.947,08	13.947,08	13.947,08	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.611.000,00	0,00	0,00	0,00	1.611.000,00	503.094,15	503.094,15	0,00	1.107.905,85	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	455.000,00	0,00	0,00	0,00	455.000,00	390.006,49	390.006,49	0,00	64.993,51	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.170.000,00	0,00	0,00	0,00	4.170.000,00	3.202.513,44	3.202.513,44	0,00	967.486,56	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.365.612,65	18.670.000,00	0,00	0,00	140.252,10	23.895.360,55	9.546.803,38	9.546.803,38	0,00	14.348.557,17	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.112.000,00	0,00	0,00	0,00	2.112.000,00	0,00	0,00	0,00	1.435.860,00	676.140,00
46.35.20.30	10.1.2.05	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00	0,00
				TOPLAM	**5.365.612,65**	**30.776.000,00**	**0,00**	**140.252,10**	**140.252,10**	**36.141.612,65**	**16.266.988,12**	**16.266.988,12**	**0,00**	**19.198.484,53**	**676.140,00**

KONGRE MERKEZİ YAPIM İŞİ

Kemalpaşa'nın kültürel hayata katkı sağlayacak,büyük organizasyonların yapılabileceği, Torbalı yolu üzerinde Belediyemize ait 172 Ada 123 Parsel üzerine Kongre Merkezi Yaptırılması projesi işine yüklenici firma ile 21.07.2017 tarihinde götürü bedel sözleşme imzalanıp 25.07.2017 tarihinde işyeri teslimi yapılmıştır. Projenin kaba inşaatı devam etmekte olup yıl sonunda tamamlanması planlanmaktadır.15.000 m² alana kurulu bulunan Kongre Merkezinin içerisinde, düğün salonları, toplantı salonları, fuaye alanı ve otopark bulunmaktadır. 01.08.2019 tarihinde iş bitirilmiş olup geçici kabul aşamasındadır.

BELEDİYEMİZE AİT TESCİLLİ YAPININ RESTORASYON YAPIM İŞİ

Yukarı Mah. Kilise Mevkii 37 ada 49 parselde bulunan belediyemize ait Tescilli Yapının Restorasyon yapım işi ihale edilmiş olup 11.09.2019 tarihinde sözleşmesi imzalanarak işe başlanılmıştır. Tarihi 1870'li yıllara uzanan 150 m² taban alanlı Kargir duvarlı bodrum kat üzerine zemin + 1.kattan oluşan bahçeli 2 katlı yapının yapım süreci halen devam etmekte olup bittiğinde belediye hizmet binası olarak kullanılacaktır.

GÖKYAKA MAHALLESİNE MEYDAN DÜZENLENMESİ YAPIM İŞİ

İlçemiz Gökyaka Mahallesinde bulunan muhtarlık binası önünde bulunan meydanın belediyemiz ekiplerince yeniden düzenlemesi yapılarak halkın kullanımına açılmıştır.

MECLİS SALONU YAPILMASI İŞİ

Belediyemize ait hizmet binası terasına çelik konstrüksiyon Meclis Salonu yapılmıştır. Meclis Salonu 145 kişilik olup modern bir tesis olarak hizmete açılmıştır.

ENGELLİ ve KADIN DAYANIŞMA MERKEZİ BAKIM ONARIM İŞİ

İlçemiz Sekiz Eylül Mahallesinde bulunan Aktivite Merkezi, Kadın ve Engelli vatandaşlarımıza hizmet vermek bakım onarımı yapılarak yeniden hizmete açılmıştır.

YUKARI KIZILCA MAHALLESİNE RENKLİ PARKE TAŞI İLE YOL ÇALIŞMASI YAPILMASI İŞİ

Yukarı kızılca mahallesine 10.000 m² renkli granüllü parke taşı kaplaması yapılarak sokak ve meydan düzenlemesi yapılmıştır.

YOL ÇALIŞMALARI

Belediyemiz ekipleri tarafında Kemalpaşa ilçesi sınırlarında 2019 yılında 78.545 m2 kilitli parke taşı tamiri ve küçük çaplı yol kaplama, 6.500 m yol bordürü döşeme işleri yapılarak yollarda araç ve yaya ulaşımı rahat bir şekilde sağlanmıştır.

Yol kenarlarına yoldan ulaşımın emniyetli olarak sağlanabilmesi için 945 m² taş duvar yapıldı.

Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan asfalt yollarda yaklaşık 700 ton asfalt kullanılarak 4850 m² asfalt yol bakım onarımı yapıldı.

Çöken yolların tamiratları yapılmıştır.

Çınarköy Kırovası küme evleri mevki asfalt tamiratı yapıldı.

Kemalpaşa ilçe merkezinde
asfalt tamiratları yapılmıştır.

Soğukpınar Mahallesi armutlu Caddesi üzerindeki tamiratlar yapılmıştır.

YENİ AÇILAN VE YOL TEMELİ OLUŞTURULAN İMAR VE OVA YOLLARI

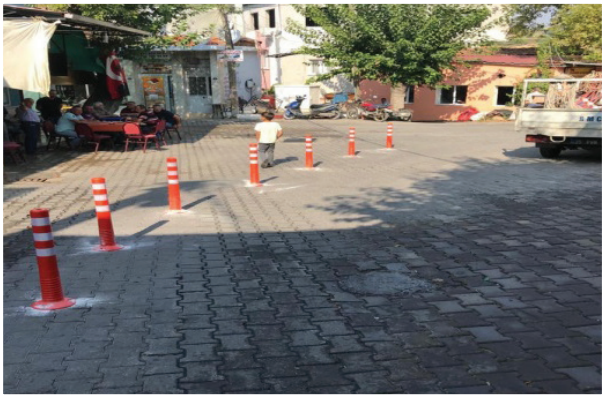
GENEL İŞLER

Ulucak çim antrenman sahası projektörler onarıldı. Aydınlatma sorunları giderildi.

Armutlu pazaryeri yanına wc yapıldı.

Armutlu mahallesi mezarlık yanında İZSU tarafınca yola konulan menfezlerin kenarlarına duvar örülerek beton atıldı.

Aşağı kızılca mahallesi meydanında trafik sıkışıklığını engellemek için Muhtarın talebi ile yol bölme çalışması yapıldı.



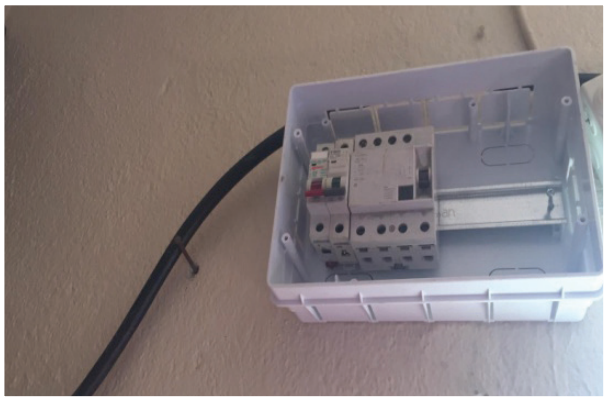
Kemalpaşa kapalı Pazar yeri alt ve üst kat aydınlatma çalışmaları yapıldı.

Örnekköy muhtarlık yanına gelin-damat odası yapıldı.

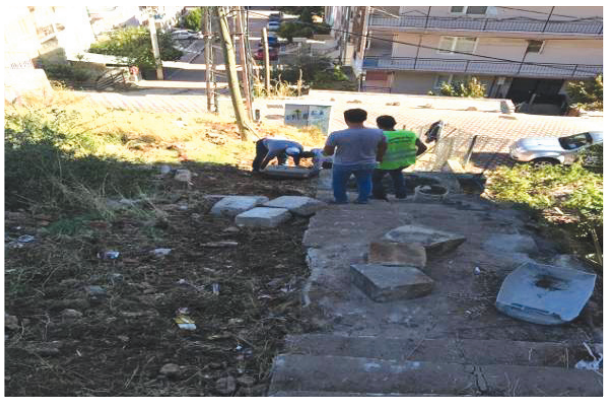
Osmanlı parkı içerisine wc yapıldı.

Atatürk mahallesinde yağmur suyu altyapı çalışması yapıldı.

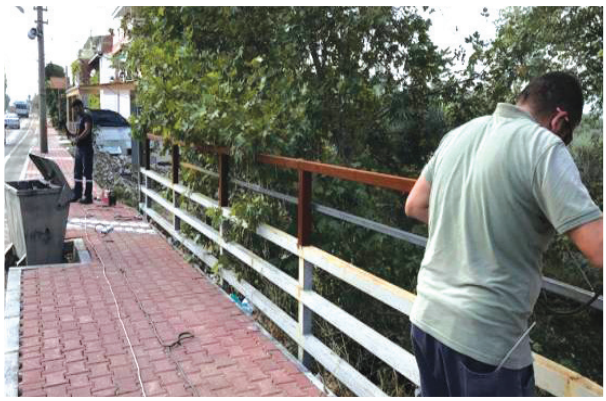
Ören muhtarlık için ekiplerimizce hat çekildi. Sigorta panoları konuldu. Muayene için hazır hale getirildi .



Atatürk mahallesinde merdiven genişletme çalışması yapıldı.



İlçemizde gerekli olan alanlarda güvenlik amacıyla ekiplerimiz tarafından korkuluk çalışmaları yapıldı.



Seramik atölyesi kurma çalışması yapıldı.

Yukarıkızılca mahallesinde belediyemize ait restaurantın tıkalı olan pissu hattı yenilenerek yeni pissu hattı yapılıp mevcut rögar bacasına giriş yapıldı.

Kuyucak Sağlık ocağı elektrik hattı çekilerek elektriksel eksiklikler giderildi.

Ulucak stadı Soyunma odaları Antrenör odaları ve alt kat aydınlatmaları yapıldı

Ören Egemen Mahallesinde bulunan halı saha yan yolu üzerindeki yağmur suyu borusu yola kadar indirildi.

Yukarıkızılca mahallesinde belediyemize ait restaurantın bakım onarımı yapıldı.

Yukarıkızılca Mahallesinde pis su alt yapı çalışması yapıldı.

Ören mahallesi girişinde Karayolları ile beraber çalışmamızda Naim caddesi girişine mazgal çalışmaları yapıldı.

İlçemiz cadde ve sokaklarında hız yaparak tehlike yaratan araçların hızını keserek güvenliği sağlamak amacı kasisler montaj edildi.

Belediye hizmet binası otoparkında engelli vatandaşlar için rampa yapıldı.

İlçemiz cadde ve sokakları üzerinde araç parklanmalarını önlemek için dubalar montaj edildi.

Aşağıyenmiş Mahallesinde depo ve taziye evi yapıldı.

Hamzababa cemevine temiz su hattı çekilerek su saati bağlandı ve su temini sağlandı.Ayrıca meydan wc lerinin de tüm tesisat bakım-onarım işleri tamamlandı.

Yenikurudere Mahallesine umumi tuvalet yapıldı.

Sütçüler düğün salonunun temiz su hattı yenilendi.

Atatürk mahallesi çıkmaz sokakta meydana akan su sıkıntısı giderildi ve gelen su uygun bir hatta bağlandı.

Yeni kurudere mahallesine düğün yemeklerinin yapılabilmesi için yemek pişirme alanı yapıldı.

Ören mahallesi tarımsal ilaçlama için su deposu yapılarak su tesisatı bağlandı.

Armutlu meydan tuvaletlerinde sıhhi tesisat bakım onarımı yapıldı.

Armutlu Mahallesi meydan kiralık dükkanların önü sundurmaları yapıldı.

Park Orman piknik alanında pis su hattı yenilendi.

Kemalpaşa ilçe genelinde çevre kirliliğine neden olan moloz,hafriyat ve çevresel atıklar temizlenmiştir.

Kemalpaşa ilçe genelinde bulunan umumi tuvaletlerin ekiplerimiz tarafından kapı,pencere bakım onarımları yapıldı.

Belediyemize ait düğün salonlarının bir kısmına kapı ve pencere korkulukları ekiplerimizce yapıldı.

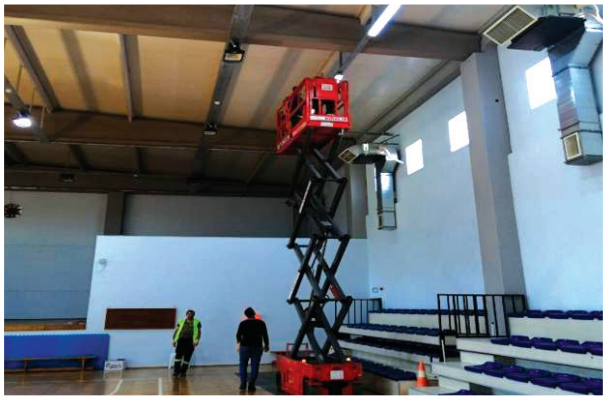
Sarılar Mahallesi Beyler sokakta kahvehane yapıldı.

Bağyurdu çayır mevkinde dere geçişi üzerine beton box'lar yerleştirildi.

Yiğitler deresi üzerinde bulunan ve yoğun yağışlar sebebiyle bozulan beton box'lar düzenlendi.

Kemalpaşa ilçe genelinde bulunan belediyemize ait deforme olan projektörler ekiplerimiz tarafından onarıldı.

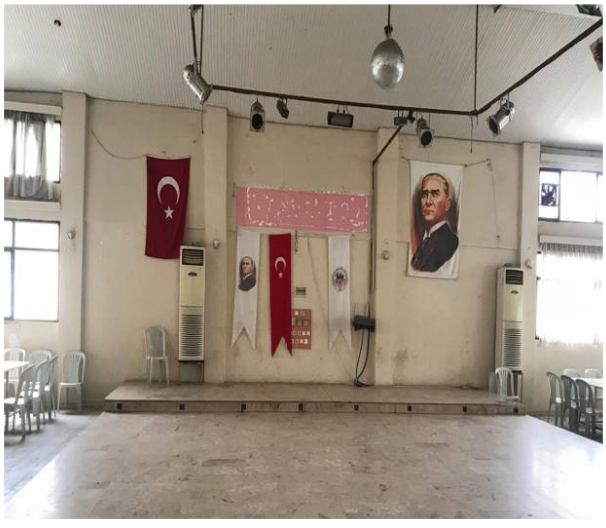
Belediyemize ait kapalı spor salonlarının elektrik,sıhhi tesisat ve inşaat ekiplerimizce bakım ve onarımları yapıldı.



Ören pazar alanı mıcır serilerek düzeltildi.

Bayramlı yolu üzerinde ekiplerimizce temiz su borusu döşendi.

Bağyurdu Düğün Salonu bakım ve onarımı yapıldı.

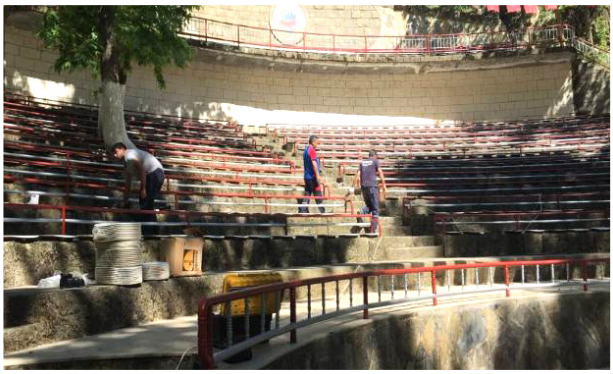


Yiğitler'de yanmış olan 4 adet kiraz alım hali onarıldı.

Korkulukları olmayan muhtarlık binalarına ekiplerimizce kapı,pencere korkulukları yapıldı

Çınarköy Mahallesine muhtarlık binası yapıldı

Dere Mesire Alanında ekiplerimizce bakım onarım çalışmaları yapılarak Kiraz Festivaline hazır hale getirildi.



Kentpark Rekreasyon Alanında bulunan su motorları için kulübe yapıldı.

Nazarköy muhtarlık önü sokak şemsiyesi uygulaması yapıldı.

Bağyurdu hizmet binasının wc sıhhi tesisat işlerinin bakım onarım işleri ekiplerimizce yapıldı.

Hamzababa cem evinin pissu alt yapı hattındaki tıkanıklık giderilip,yeni alt yapı hattı yapıldı, sistem çalışır hale getirildi.

Dereköy muhtarlık binasının temiz su hattı yenilendi.

Yiğitler deresi üzerinde arazileri tehdit eden dere güzergahı düzenlendi.

Ansızca yolu alt temel malzemesi serilerek tamamlandı.

Dereköy,Cumalı ve Gökyaka bölgelerinde yağmurdan kapanan şarampoller açıldı.

Armutlu Dereağzı mevkii yol ve şarampol düzenlendi.

Atatürk Mahallesi bazı sokaklarında ekiplerimizce merdiven tamiratı yapıldı.

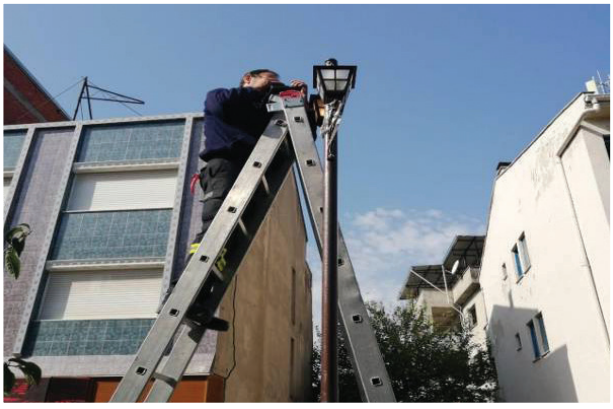
Nazarköy muhtarlık binası çatısı ve ön cephe sundurması yapıldı.

Dereköy muhtarlık binası elektrik sıva altı döşemesi tamamlandı. Dışarıda bulunan kablolar toplandı.

Sinancılar köyü Sinan Baba Türbesindeki çeşmelere su temini sağlandı.

Sinancılar Mahallesi Delicelik Mevkii kadastral ova yolu stabilize malzeme serilerek iyileştirildi.

Bağyurdu meydanda bulunan aydınlatma arızaları giderildi. Projektörler tamir edildi.



Çambel piknik alanındaki çeşmelere ve muhtelif yerlere su tesisatı çekilip su verildi.

Kemalpaşa ilçe genelinde deforme olan mazgalların ekiplerimizce tamiratı yapıldı.

Atatürk Mahallesinde zarar gören yağmur suyu hattı yenilendi.

Park ormanda bulunan kıl çadırda elektrik arızaları yapıldı.

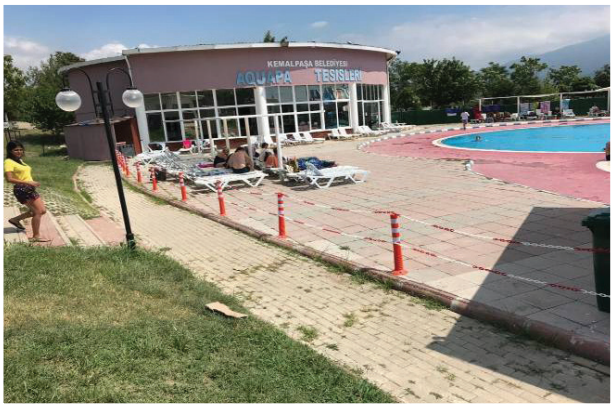
Yeşilköy muhtarlık binası ve mozaik atölyesi bakım ve onarım ekiplerimizce işleri yapıldı.

Ulucak pazar yerinde arızalı olan elektrik tesisatı onarıldı.

Torbalı Yolu üzerinde dolmuş durağı yeri yapıldı durak konuldu.

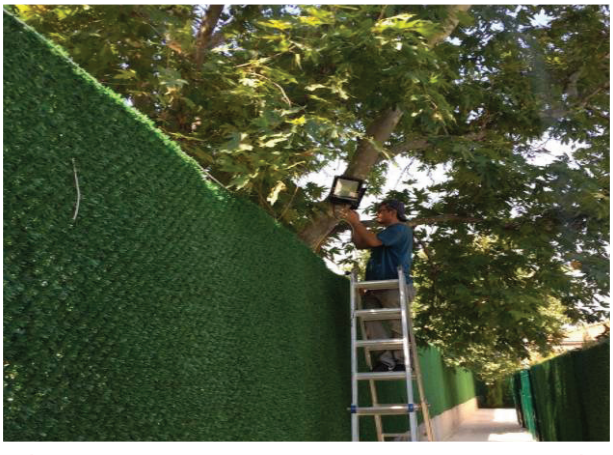
Kemalpaşa Belediyesi 2 yıldızlı 'Kırmızı Bayrak' aldı. Bu süreçte belediye binasında 'Engelli Yönetmeliği'ne uygun olmayan tüm alanlar yönetmeliğe uygun hale getirildi.

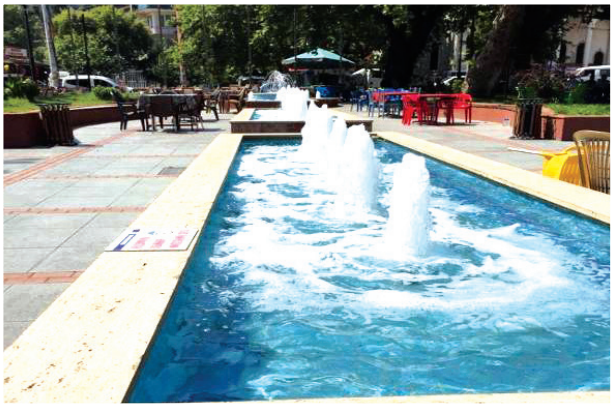
Aqua parkta vatandaşların yürüyüş yolu için plastik dubalar ile şerit yapıldı.



Gökyaka Mahallesi umumi tuvaletin temiz ve pissu alt yapı çalışması tamamlandı.

Belediyemize ait yüzme havuzlarında,süs havuzlarında,futbol sahalarında ve düğün salonlarında elektrik ekiplerimizce aydınlatmaların kontrolleri yapıldı,elektrik hatlarında kaçak olup olmadığının kontrolleri yapıldı ve havuzlar çalışır hale getirildi.



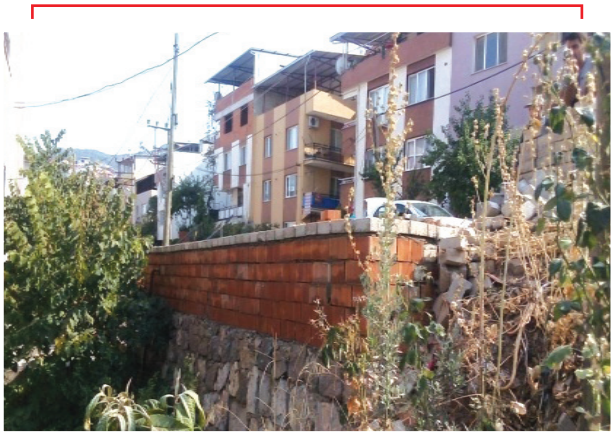


Nazarköy meydanında bulunan eski duvarlara sıva çekildi.

Gölpark alanında vatandaşlar için tehlikeli çalışma alanları güvenlik amaçlı koruma altına alındı.

Ören mahallesi tarımsal ilaçlama için yapılan su deposuna giden sıhhi tesisat hattı yenilendi.

Atatürk Mahallesi 8 Eylül Caddesi üzerindeki yıkılan isnat duvarı yıkılarak tekrar yapıldı.



Kemalpaşa Rekreasyon Alanın da bulunan havuzun deforme olan seramikleri temizlenerek yenileri yapıldı.

Gökkaya Mahallesi meydan aydınlatması yapıldı.

Belediye önünde bulunan ahşap oturaklar yenilendi.

Vişneli mahallesine kütüphane yapıldı.

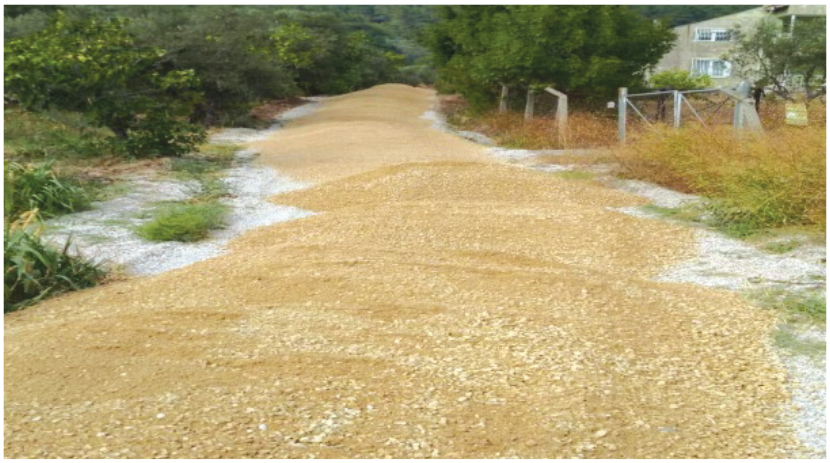
Kemalpaşa budamacılar mevki ova yoluna dolgu yapıldı.

Yiğitler Mahallesinde vatandaşlardan gelen talep üzerine merdivenlere tutamaç yapıldı.

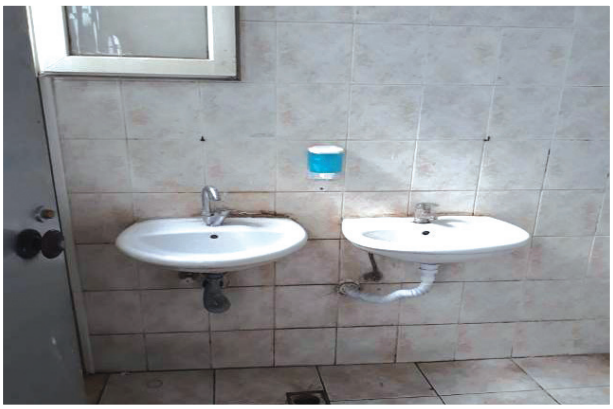
Nazarköy meydan tuvaletinin sıhhi tesisat bakım onarım işleri tamamlandı

Ulucak Mahallesi imar yoluna dolgu yapıldı.

İzmir büyükşehir ekipleri ile ortak yapılan çalışmalar kapsamında Dereköy'de arazi yollarına stabilize malzeme ile dolgu yapıldı.



Ören Cami meydan tuvaletlerinin sıhhi tesisat bakım onarımları yapıldı.

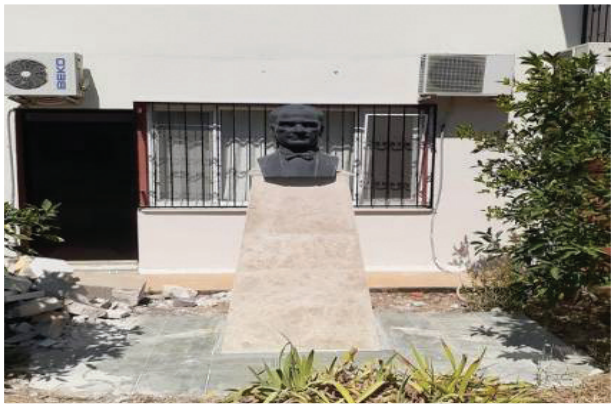


Dereköy Mahallesi yol geçişi için box konuldu.

Armutlu Mahallesi dere temizliği yapıldı.

Kemalpaşa ilçe genelinde moloz ve hafriyatlar ekiplerimizce toplandı.

Örnekköy Mahallesi sağlık ocağı önünde bulunan deforme olmuş Atatürk büstü yeniden yapıldı.



Armutlu meydanda kaçak olan sıhhi tesisat hattı bulunup yeni hat döşendi.

Ulucak eski hizmet binası asma tavanları onarıldı.

Yiğitler mahallesi kiraz alım merkezine yağmur oluğu yapıldı.

Atatürk mahallesinde bulunan deforme olmuş tel çitler onarıldı.

Aquapark açık düğün salonlarında devrilmiş olan çim çitler onarıldı.

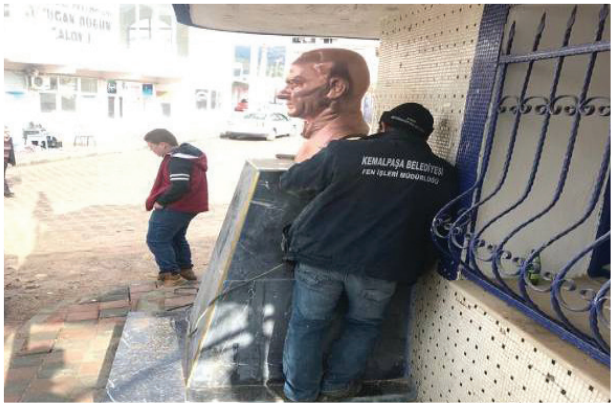
Örnekköy Mahallesinde parkın içinde bulunan kafenin çatısı onarıldı.

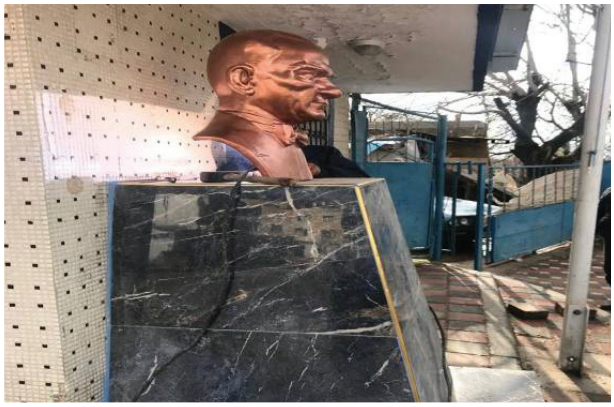
Gökçeyurt Mahallesi Hatıra Ormanı yapıldı.

Vişneli mahallesindeki moloz ve hafriyatlar temizlendi.

Soğukpınar küme evleri mevki arazi yol kırık asfalt ile düzenlendi.

Kuyucak muhtarlığı Atatürk büstü ve bayrak direği montajı yapıldı.





Kızılüzüm köyü meydana Atatürk büstü ve bayrak direği yapıldı.

İlçemiz sınırlarında 8 adet metruk binanın yıkımı yapılıp vatandaşın güvenliği sağlanarak aynı zamanda çevreye verdiği olumsuz etkiler ortadan kaldırıldı.

BOYA İŞLERİ

Ören kapalı düğün salonu ve altında dükkanların bulunduğu binanın iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.

Armutlu yeni pazaryeri alanında pazar tezgahlarına ait çizgiler çizildi

Çambel düğün salonunun iç ve dış cephe boyası yapıldı.

Vişneli düğün salonunun iç cephe boyası yapıldı.

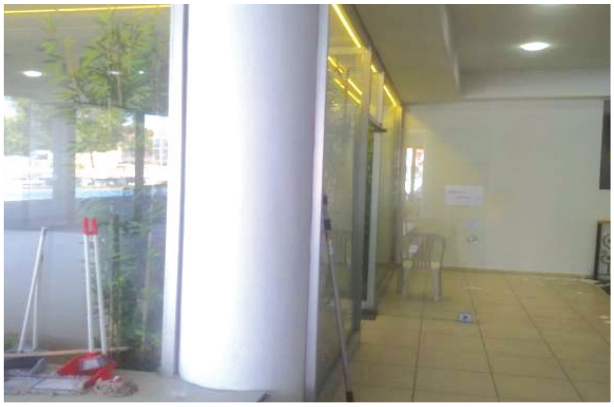
Armutlu çarşıda bulunan Atatürk büstü boyandı.

Sekiz Eylül ve Mehmet Akif Ersoy mahalle muhtarlık binaları boyandı.

Kemalpaşa merkezde bulunan taş işleme atölyesi binası boyandı.

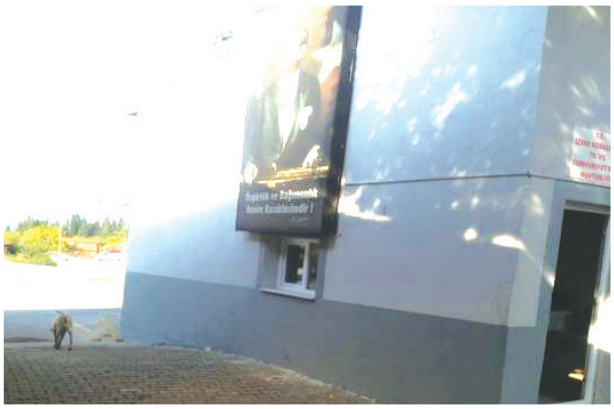
Belediyemiz yangın merdiveni boyandı.

Sosyal market iç cephe boyası yapıldı.



Ansızca mahallesi bordürler boyandı.

Ören belediye binası yanındaki dükkanların yer aldığı bina boyandı.

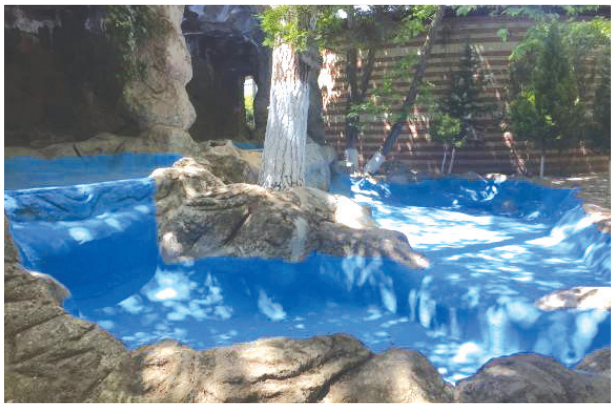


Engelli Hizmet Birimi iç cephe boyası yapıldı.

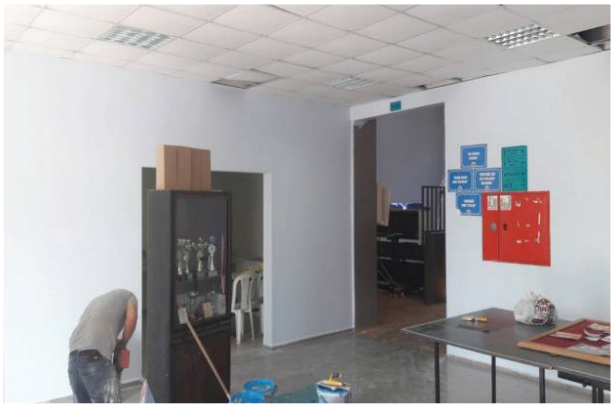
Bağyurdu açık düğün salonu boyandı.

Spor Tesisleri binasının iç cephe boyası yapıldı.

Dere Mesire Alanı su kaçağı bulunan Onur Şelalesi'nin izolasyonu yapılarak boyandı.

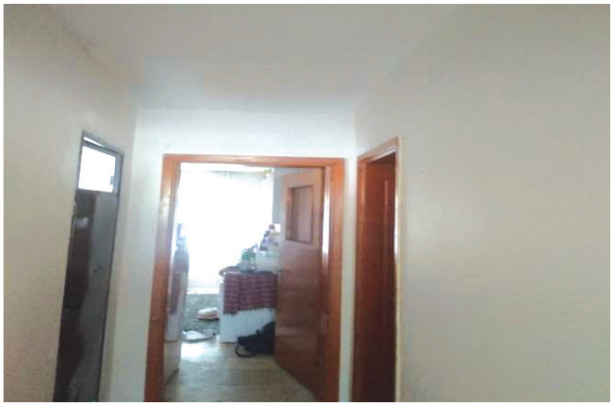


Ören Spor Salonu iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.



Merkez yüzme havuzu idari binanın dış cephesi yapıldı.

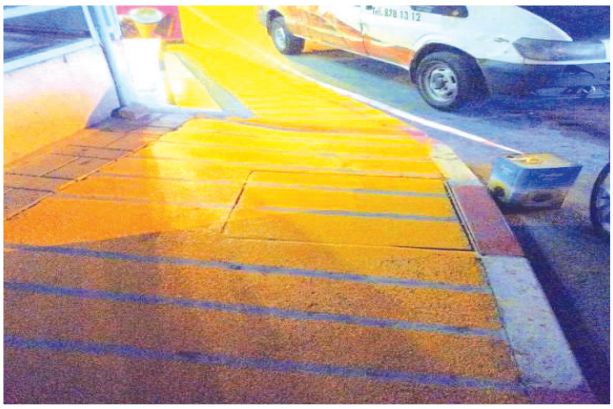
Belediyemize ait lojmanın iç cephe boyası yapıldı.



Yeşilköy muhtarlık binası ve mozaik atölyesi onarım ve boya işleri tamamlandı.

Atatürk Mahallesi taziye evi iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.

Kemalpaşa merkezde bulunan kaldırımlarda kaymayı engelleyen boya çalışmaları yapıldı.



Vişneli köyü kütüphanesi iç cephe boyası yapıldı.

Bayramlı Mahallesi köy kahvesi ve muhtarlık binası tamirat ve boya çalışmaları tamamlandı.

Yukarı kızılca saklı cennet içerisinde bulunan su deposu iç ve dış boyası yapıldı.

Nazarköyde bulunan belediyemize ait binaların iç cephe ve dış cephe boyaları yapıldı.

Ören mahallesinde bulunan Atatürk heykeli boyandı.

Sarıçalı Cem evi kahvehane dış cephe ve iç cephe boyası yapıldı.

Bağyurdu meydanda bulunan Atatürk Anıtı boyandı.

Beşpınar Mahallesinde bulunan camiye ait imama evinin tadilatları yapılarak iç ve dış cephe boyası yapıldı.

Ümran Baradan Müzesinin iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.

Akalan Düğün Salonu iç cephe boyası yapıldı.

MUHTARLARA YAPILAN İŞLER

AKALAN MAHALLESİ

Belediyemiz ekiplerince muhtarlık binası yapıldı.

ÖREN 75. YIL CUMHURİYET MAHALLESİ

Ören 75.yıl cumhuriyet mahallesi muhtarlık binasında bakım onarım çalışmaları yapılarak muhtarlık binası yenilendi.

BAĞYURDU KEMAL ATATÜRK MAHALLESİ

Bağyurdu Kemal Atatürk mahallesi muhtarlık binasında bakım onarım çalışmaları yapıldı.

ÖREN EGEMEN MAHALLESİ

Ören Egemen mahallesi muhtarlık binasında bakım onarım çalışmaları yapıldı.

ÇINAR MAHALLESİ

Belediyemiz ekiplerince muhtarlık binası yapıldı.

KUYUCAK MAHALLESİ

Muhtarlık binasına çatı yapıldı.

BAYRAMLI MAHALLESİ

Muhtarlık binasının bakım onarım çalışması yapıldı.

ÖRNEKKÖY MAHALLESİ

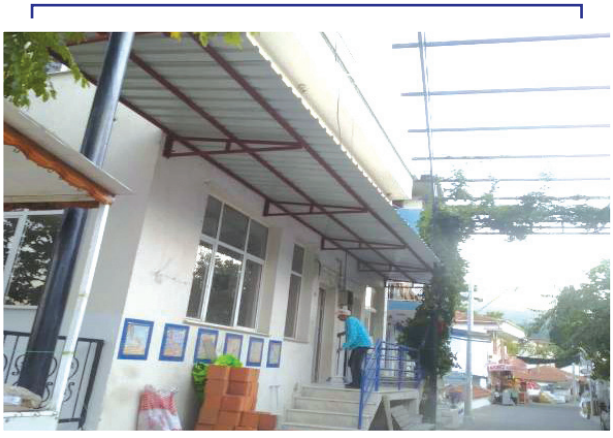
Muhtarlık binasının dış cephesi boyandı.

VİŞNELİ MAHALLESİ

Muhtarlık binasının dış cephesi boyandı.

NAZARKÖY MAHALLESİ

Muhtarlık binasının dış cephesi boyandı ve muhtarlık binası önüne sundurma yapıldı.



SARILAR MAHALLESİ

Muhtarlık binasının bakım onarımı yapılarak iç ve dış cephe boyası yapıldı.

ÇAMBEL MAHALLESİ

Muhtarlık binasının iç ve dış cephe boyası yapıldı.

YEŞİLKÖY MAHALLESİ

Muhtarlık binasının iç ve dış cephe boyası yapıldı.

SEKİZEYLÜL MAHALLESİ

Muhtarlık binasının iç ve dış cephe boyası yapıldı.

Muhtarlık binasının iç ve dış cephe boyası yapıldı.

OKULLARA YAPILAN İŞLER

YUKARI KIZILCA İLKÖĞRETİM OKULU

Yukarı kızılca ilköğretim okulu kaçak hatlar bulunup tamiratı yapıldı,bakım onarım işleri yapıldı.

Yukarı kızılca ilkokulu dış cephe boyası yapıldı.

Yukarı Kızılca ilköğretim okulu fayans tamiri ve sıva çalışması yapıldı.

AŞAĞIYENMİŞ İLKÖĞRETİM OKULU

Aşağıyenmiş ilköğretim okulu su sayacındaki patlak boru değiştirilerek sayaca koruma kafesi yapıldı.

ÖRNEKKÖY İLKÖĞRETİM OKULU

Örnekköy ilk öğretim okulu önüne araç parkını engellemek için duba çalışması yapıldı.

Okulun iç cephe boyası yapıldı.

YENİ KURUDERE İLKÖĞRETİM OKULU

Yeni kurudere ilkokulu tamirat ve boya işleri yapıldı.

MERKEZ ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU

Atatürk ilköğretim okulu basketbol potaları-nın ankrajları betonlandı

MERKEZ 75. YIL İLKÖĞRETİM OKULU

75.yıl ilk öğretim okulu engelli rampası engelli karosu ve merdivenler ile giriş seramik yapıldı.

75.yıl ilk öğretim okulu bahçesine saha betonu atıldı.

75.yıl ilk öğretim okulu bahçesine yağmur suyu kanalı yapıldı.

ULUCAK ZENNURE MÜCELLA BAHÇIVAN İLKÖĞRETİM OKULU

Okul bahçesinde bulunan karolar tamir edildi.

ULUCAK ANADOLU LİSESİ

Engelli rampası yapıldı ve bayrak direkleri dikildi.

ARMUTLU İLKÖĞRETİM OKULU

Dış Cephe boyası yapıldı.

ARMUTLU VELİ ÜZÜMCÜ İLKÖĞRETİM OKULU

Dış Cephe boyası yapıldı.

ARMUTLU ORTAOKULU

Armutlu Ortaokulu'nun pissu hattı yenilendi.

DEREKÖY İLKÖĞRETİM OKULU

Dereköy ilkokulu içinde parketaşı tamiratı yapıldı.

SİNANCILAR İLKÖRETİM OKULU

Dış cephe boyası yapıldı.

KUYUCAK İLKÖĞRETİM OKULU

Okulun arka cephesinde bulunan tehlikeli duvar yıkılarak yeni perde duvar yapıldı.

Okulun sıhhi tesisat bakım ve onarım işleri yapıldı.

BAĞYURDU ANADOLU LİSESİ

Okul kütüphanesinin bakım onarımı yapılarak seramik döşendi.

AKALAN İLKÖĞRETİM OKULU

Okulun iç cephe boyası yapıldı.

CAMİİLERE YAPILAN İŞLER

YUKARI YENMİŞ MAHALLESİ

Yukarı Yenmiş mahallesinde bulunan caminin tavanına alçıpan asma tavan kaplaması yapılmıştır.

Yukarı Yenmiş mahallesinde bulunan caminin çatısı tamir edilmiştir.

ÇAMBEL MAHALLESİ

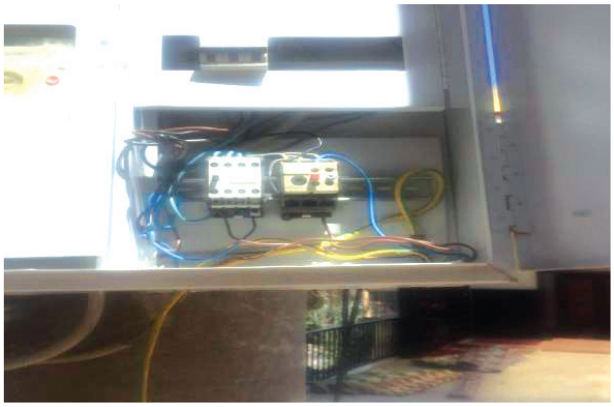
Çambel mahallesinde bulunan caminin dış cephe boyası yapıldı.

BEŞPINAR MAHALLESİ

Beşpınar mahallesine ait caminin pissu hattı onarıldı.

SOĞUKPINAR MAHALLESİ

SoğukPınar mahallesinde bulunan Terzi Sadık Cami elektrik arızaları giderildi. Topraklama onarıldı



ÖREN EGEMEN MAHALLESİ

Ören egemen mahallesinde bulunan caminin iç ve dış cephe boyası yapıldı.

MAHALLELERE YAPILAN İŞLER

ARMUTLU MAHALLESİ

- 2350 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 650 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Muhtelif sokaklarında asfalt yama tamiratları yapılmıştır.

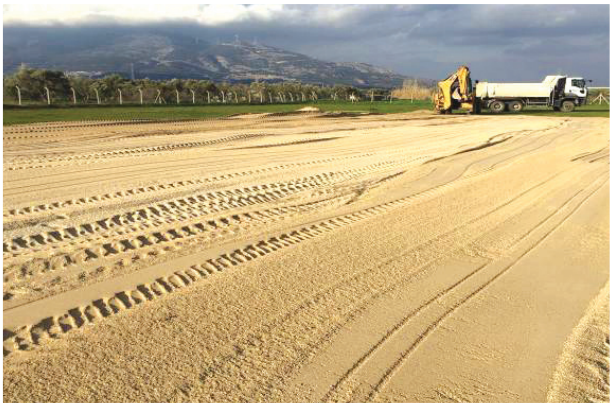
Armutlu engelli vatandaşın yolu kırık asfalt ile onarıldı.

Armutlu Veli Üzümcü Caddesi yaya kaldırımı tamiratı yapıldı.

Armutlu Fethibey Caddesi imar yolu açılmıştır.

Çolakiçi Mevkiinde arazi yolu açılıp tesviyesi yapıldı.

Armutlu deve güreşi alanı saha düzenlemesi yapıldı.



YİĞİTLER MAHALLESİ

- 900 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 300 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

ULUCAK MAHALLESİ

- 3570 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 190 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Ulucak Lisesinin içindeki ve Ulucak ova yollarının asfalt yama tamiratları yapılmıştır.

Ulucak mahallesi bağlantı yollarında asfalt tamiratları yapılmıştır.

Rögarların etrafındaki parketaşları yenilenerek etrafları betonlandı.

YUKARIKIZILCA MAHALLESİ

- 10.000 m^2 kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 6900 m^2 kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 1600 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Yukarıkızılca parke taşı çalışmaları esnasında meydana gelen patlak hat onarıldı.

Yukarıkızılca Saklı Cennet Piknik Alanı kayrak taş tamirleri yapılmıştır.

Yukarıkızılca kasaplar sokak by-pass serilerek iyileştirildi.

ÇINAR MAHALLESİ

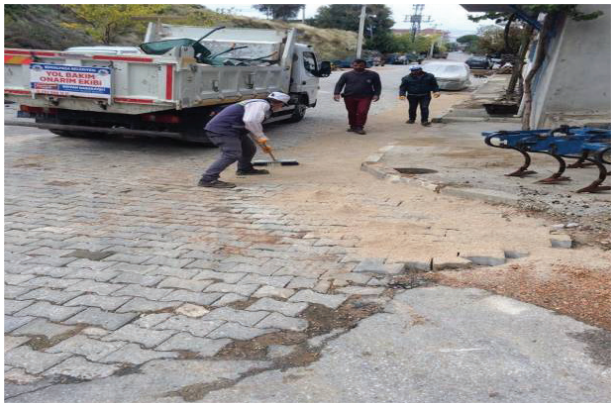
- 1.500 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 120 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

NAZARKÖY MAHALLESİ

- 500 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 115 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

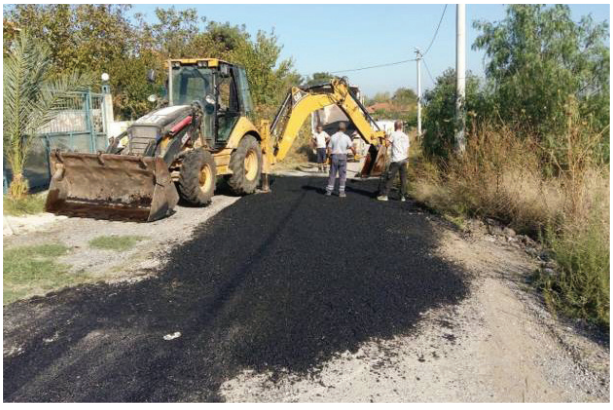
ÖREN MAHALLESİ

- 3700 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 100 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.



ÇİNİLİKÖY MAHALLESİ

- Nifkent yolu asfalt yama tamiratları yapılmıştır



DEREKÖY MAHALLESİ

•1500 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
•115 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

• İzmir büyükşehir ekipleri ile ortak yapılan çalışmalar kapsamında Dereköy'de arazi yollarına stabilize malzeme ile dolgu yapıldı.

VİŞNELİ MAHALLESİ

- 1100 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 210 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

HALİLBEYLİ MAHALLESİ

- 500 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 120 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

ÖRNEKKÖY MAHALLESİ

- 600 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 185 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Örnekköy okul yolu açılarak dolgu malzemesi serildi.

Dik durumda olan bordürler yatırılmıştır.

ÇAMBEL MAHALLESİ

- 200 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 120 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Çambel köy bağlantı yolunun daralan kısmı genişletilip asfalt kaplaması yapıldı.

Aşağıkızılca aşevi arkası toprak kayması olan bölge temizlenerek taş duvar yapımına hazır hale getirildi.

Aşağıkızılca mahalle girişinde asfalt çalışması yapıldı.

Aşağıkızılca dere kenarı ova yolu yapıldı.

Harmantepe mevkii arazi yolunda çamur alanlar düzeltilip yol açıldı.

BAĞYURDU MAHALLESİ

- 4700 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 1000 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.
- Bağyurdu Manavoğlu Sokakta parke tamiri yapıldı.

Bağyurdu imar yoluna dolgu yapılmıştır.

Bağyurdu çok amaçlı salon yanında bulunan park alanının tesviyesi yapılarak dolgu yapılmıştır.

SÜTÇÜLER MAHALLESİ

- 500 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 110 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Sütçüler ile Yukarı sütçüler arası asfalt tamiratı Büyükşehir belediyesi ekipleri ile ortak çalışma yürütülerek yapıldı.

Sütçüler düğün salonunun önünde bulunan tamirat yapılmıştır.

CUMALI MAHALLESİ

- 500 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 100 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

YENİKURUDERE MAHALLESİ

- Bozuk olan yollar kırık asfalt ile onarılmıştır.

KIZILÜZÜM MAHALLESİ

- 1000 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 115 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

ANSIZCA MAHALLESİ

- 1800 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 185 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.
- Ansızca yolu alt temel malzemesi serilerek tamamlandı.

Ansızca yolu üzerinde Nif çayı yanı servis yolu kırık asfalt ve dolgu malzemesi serilerek düzeltildi.

KUYUCAK MAHALLESİ

- 10.000 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.

Kuyucak Ansızca arası bağlantı yolu açıldı yol içerisinde bulunan eski şebeke hattı İZSU ekipleri tarafından yenilendi.

SİNANCILAR MAHALLESİ

- 650 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 185 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

Su baskınlarına maruz kalan çıkmaz sokaktaki mağduriyetin giderilmesi amacıyla çeşitli yerlere setler yapılarak sokağa gelen sular derelere yönlendirilmiştir.

DAMLACIK MAHALLESİ

- 300 m² kilitli beton parke taşı döşemesi yapılmıştır.
- 110 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.
- Yayla yolunda yolun çöken kısmına kaya dolgu yapıldı ve kırık asfalt ile yol geçişi sağlandı.

YENMİŞ MAHALLESİ

- 1200 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
- 200 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

YEŞİLKÖY MAHALLESİ

• 3125 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
• 120 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

GÖKYAKA MAHALLESİ

• 470 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
• 100 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

BEŞPINAR MAHALLESİ

• 250 m² kilitli beton parke taşı tamiratı yapılmıştır.
• 100 m beton bordür döşemesi yapılmıştır.

2019 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN – FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 01	Planlı,Estetik,Çevre Dostu Kentleşmenin Sağlanması
HEDEF 1.3	Kentimizdeki Yapılaşmanın Daha Estetik Hale Getirilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	Kentimizdeki Yapılaşmanın Daha Estetik Hale Getirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.3.5.	Laskarisler Sarayının Bahçe Düzenlemesinin Yapılması	%100	0	0
1.3.5.	İlçemiz Askerlik Şubesi Binasının Restorasyonunun Yapılması	%100	0	0
1.3.5.	İlçemiz Yukarı Mahalle Kilise Mevkii Bulunan Tescilli Yapının Restorasyonun Yapılması	%7 0	% 50	% 35
1.3.5.	İlçemiz Çarşı Camii Restorasyonun Yapılması	%100	0	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 01	Planlı, Estetik,Çevre Dostu Kentleşmenin Sağlanması
HEDEF 1.4	Çarpık ve Düzensiz Yapılaşma Alanlarında Kentsel Dönüşüm Projeleri Uygulanması
PERFORMANS HEDEFİ	Çarpık ve Düzensiz Yapılaşma Alanlarında Kentsel Dönüşüm Projeleri Uygulanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.4.1.	Kentsel Dönüşüm Planı Kapsamından Rezerv Alanına Konutların Yapılabilmesi İçin Altyapılarının Hazırlanması	%100	0	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 01	Planlı,Estetik,Çevre Dostu Kentleşmenin Sağlanması
HEDEF 1.6	Hemşerilerimizin beden sağlığını korumak ve huzur bulacakları yeşil alan ve tesisleri oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Hemşerilerimizin beden sağlığını korumak ve huzur bulacakları yeşil alan ve tesisleri oluşturmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.6.2	Kemalpaşa İlçesi Örnekköy Sulama Göleti Etrafına Düzenleme Yapılması	%5	%100	%100
1.6.9	İlçemize bisiklet, koşu ve yürüyüş parkuru yapımı	%20	%50	%10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 01	Kemalpaşanın Cazibe Merkezi Olmasını Sağlayacak Vizyon Projelerinin Hayata Geçirilmesi
HEDEF 4.1	Doğa Kültür ve Spor Turizminin Geliştirilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	Doğa Kültür ve Spor Turizminin Geliştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
4.1.1.	Nif Kalesi Seyir ve Piknik Alanı Projesi	%10	0	0
4.1.3.	Doğa Kültür ve Spor Turizmi (yamaç paraşütü,dağcılık,bisiklet sporları için yönlendirme tabelaları pist vb. gibi) için gerekli altyapının sağlanması	300 m	0	0
4.1.3.	Damlacık ve Kızılüzüm Mahallelerine 2 adet halı saha yapılması	% 100	100	%100
4.1.4.	Armutlu Mahallesine Pazaryeri Yapılması	%50	100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 04	Kemalpaşa'nın Cazibe Merkezi Olmasını Sağlayacak Vizyon Projelerinin Hayata Geçirilmesi
HEDEF 4.2.	Kentteki Kültrürel-Sosyal Hayatın ve İstihdam Olanaklarının Geliştirilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	Kentteki Kültrürel-Sosyal Hayatın ve İstihdam Olanaklarının Geliştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
4.2.2.	İlçemiz Torbalı Yolu Üzerinde Bulunan Alana Kongre Merkezi ve Düğün Salonu Yapılması	% 5	%95	%4,75
4.2.2.	İlçemiz Damlacık Mahallesine Düğün Salonu Yapılması	% 100	0	0
4.2.2.	Ören Mahallesine Düğün Salonu Yapılması	% 100	0	0
4.2.2.	Bağyurdu ve Ulucak Düğün Salonlarının Revizyonlarının Yapılması	% 100	0	0
4.2.5.	Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Tahsis Edilmek Üzere Lise Binasının İkmal İnşaatının Yapılması	% 100	0	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 07	Yaya ve Araç Trafiğine Yönelik Ulaşım Sisteminin Geliştirilmesi
HEDEF 7.1.	Yol ve kaldırım çalışmaları ile şehir içi ulaşım kalitesinin arttırılması ve altyapı çalışmalarından dolayı bozulan yolların hızla onarılması
PERFORMANS HEDEFİ	Yol ve kaldırım çalışmaları ile şehir içi ulaşım kalitesinin arttırılması ve altyapı çalışmalarından dolayı bozulan yolların hızla onarılması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
7.1.1.	Asfalt yol kaplaması yapılması	%30	%100	%100
7.1.1.	Yol bakım ve onarım giderleri	%5	%100	%100
7.1.2.	30.000 mt bordür ve 36.000 mt kaldırım kaplaması yapılması	%5	%100	%100
7.1.3.	120.000 m^2 parke taşı yapılması	%5	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi
AMAÇ - 10	Dezavantajlı Kesimlerin Sosyo-Ekonomik Durumunun Geliştirilmesi
HEDEF 10.1	Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaşlarımız İle Engelli Hemşerilerimizin Hayat Standartlarının Geliştirilmesi
PERFORMANS HEDEFİ	Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Vatandaşlarımız İle Engelli Hemşerilerimizin Hayat Standartlarının Geliştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
10.1.1.	Kirazlı Cad. Üzerindeki Engelliler Parkına Bina Yapılması	%100	0	0
10.1.1.	Kemalpaşa ilçesi içerisinde yer alan yol,kaldırım vb. alanlar ile hizmet binamızın engelli vatandaşlarımızın erişebilirliğini kolaylaştıracak düzenlemeler ile ulaşımını sağlayacak düzenlemeler	%40	%100	%100

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayrım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

Kurumsal Yapının Yeterince Güçlendirilmemesi, Kurumsal Kültür ve Dayanışma Eksikliği, Alt Kadrolarda Nitelikli Eleman Eksikliği, Teknik Elemanların Sayıca Eksik Olması ,Birimler arası Koordinasyonun Sistemli olarak Her zaman Sağlanamaması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

FATMA NUR UÇAR
Harcama Yetkilisi

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ
1-Kemalpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde verimlilik esas alınarak kullanılması, Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül etmek.

Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin yapmak.

VİZYONUMUZ
1.Verimliliği esas alarak,
2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3.Plan ve Projeye önem vererek,
4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliğini kazanarak,
7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Yapı Kontrol Birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç:
Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:
Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:
Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Teşkilat:
Yapı Kontrol Müdürlüğü;
•Yapı Kontrol Birimi,
•Zabıta Birimi
Müdürlüğün iş ve işleyişi yürütmek üzere; Müdür, Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Teknisyen, Zabıta ve büro elemanlarından oluşur.

Yapı Kontrol Birimi
1- Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülü sağlamak.

2- Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin yapılarak yıkımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

3-Kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre işlem yapılan birimdir.

4-Müdürlüğe yapılan şikayetlere konu ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların mahallinde tetkikleri yapılarak Yapı Tatil Zaptı düzenlenir ve mühürlenerek inşaat durdurulur. İlgilisinden (bir) 1 ay içerisinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı / imalatı eski haline getirmesi istenir. Yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı yapan kişi hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun (bir) 1 yıldan (beş) 5 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılması hükmünü içeren 184 / 1. maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunularak kamu davası açılması sağlanır. Ardından Encümen Kararı ile yıkım kararı aldırılır.

5-Mühürlenerek durdurulmasına rağmen inşaata devam edilmesi halinde mühür fekki (bozulması) yönünden 2.kez Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur. Söz konusu kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapının imar planı / ruhsat ve eklerine aykırılığının giderilmesi halinde mühür kaldırılır ve açılan dava düşer.

6-Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlike arz ettiği tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesine göre yasal işlemlerin düzenlendiği birimdir.

7-Müdürlüğe yapılan her türlü ihbar / şikayetlerin mahallinde tetkikleri yapılarak, Rapor düzenlenir, tehlikenin onarılarak veya yıkılarak giderilmesi hususunda yapı sahibine tebligat yapılır. Yapı sahibinin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde Encümen Kararı ile yıkım kararı aldırılarak tehlike Belediyemizce giderilir. Yıkım masrafları % 20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir. Ayrıca 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42.maddesine göre para cezası verilir.
8- Yapı kontrol müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen yıkım işlemleri tamamlandıktan sonra, yapının yıkılması hususunda fen işleri müdürlüğüne gerekli bildirim yapılır.

9- Belediye sınırları içinde imar hareketlerini takip ede-

rek ilgili Kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek.

10- Kaçak Yapılaşmalara anında müdahale ederek 775 sayılı Yasa kapsamında olanların yıkılması hususunu Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

11- Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılarla ilgili tespit işlemlerini yürütmek, yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve Belediye Encümenine karar almak üzere göndermek.

12- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal işlemleri yürütmek.

13- Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol etmek ve statik yönden inceleyerek gerekli statik raporları hazırlamak.

15- Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı
Yapı Kontrol Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi içerisinde hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı
Yapı Kontrol Müdürlüğü; Bir adet Müdür Vekili, bir adet memur ve bir adet sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
Bilgi
- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 2981 İmar Affı Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 6360 Sayılı Kanun

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar
3 Adet bilgisayar ve monitörü, telefon, bir adet tarayıcı, bir adet fotoğraf makinesi ile

- OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları
Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde bir memur ve bir sözleşmeli personel görev yapmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.
Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.
Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

A-Birimin Amaç ve Hedefleri
Yapı Kontrol Müdürlüğünün amacı; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarının, İmar Planları, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılarla mücadele ederek yapıların etkin kontrolünün yapılması, eski ve tehlikeli yapıların tespitini yaparak 3194 Sayılı İmar Kanunun39. maddesine göre işlem yapmak. Müdürlüğümüze yapılan yapı ile ilgili şikayetleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlemektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

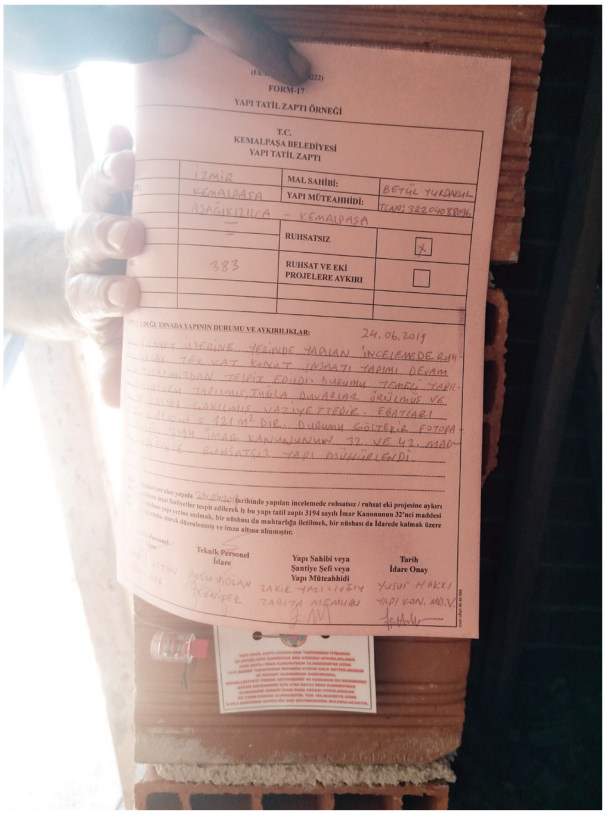
BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

KURUM KODU: 46.35.20
KURUM ADI: 46.35.20
2019

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüs-tü verilen ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (+)						
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.01	Memurlar	0,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	215.000,00	154.874,01	154.874,01	0,00	60.125,99	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.02	Sözleşmeli Personel	0,00	83.000,00	0,00	0,00	0,00	83.000,00	80.303,98	80.303,98	0,00	2.696,02	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.03	İşçiler	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	115.000	0,00	0,00	0,00	115.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00		01.04	Geçici Personel	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.01	Memurlar	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	14.772,65	17.772,65	0,00	15.227,35	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.02	Sözleşmeli Personel	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	7.911,91	7.911,91	0,00	1.088,09	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.03	İşçiler	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.03	Yolluklar	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.04	Görev Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
			TOPLAM		**0,00**	**504.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**504.000,00**	**257.862,55**	**257.862,55**	**0,00**	**246.137,55**	**0,00**

2019 Mali Yılı için Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 504.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, ödenek içi 0,00.-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği toplamı 504.000,00.-TL.dır. 2019 yılı toplam bütçe gideri 257.862,55-TL dir. Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı %55'tir.

B-Performans Bilgileri
1-Faaliyet Bilgileri
Yapı Kontrol Müdürlüğü 2019 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine ayıkırı olduğu için 51 yapıya 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerine istinaden yapı tatil zaptı düzenlemiştir. 3 adet tehlikeli yapı da ilgililerince yıkılmıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

KUBİLAY ASLAN
Harcama Yetkilisi

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

a.Kemalpaşa Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.

b.Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

c.Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programlarınbakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

d.İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek , bilgi alışverişini sağlamak.

e.Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.

f.Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

g.Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine,kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.

h.Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

i.Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j.Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

k.Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

l.Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

m.Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

n.Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o.Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

2. PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 4 Memur (1 Bilgi İşlem Müdürü, 3 Tekniker), 1 Kadrolu İşçi (Tekniker), 1 Sözleşmeli (Teknisyen) personel olmak üzere toplam 7 personel ile yürütülmektedir.

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ :

3.1.Genel Hizmetler ;

Belediyemiz santralinin aylık olarak düzenli bakımları yapılmış yeni güncellemelerin aktif edilebilmesi için güncelleme lisansı satın alınmıştır.

Sistem odasındaki tüm serverlarımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere yedekleme işlemleri yapılmıştır. Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak ve belirli periyotlarda yedeklerinin alınıp güvenli bir ortamda saklanmasını için gerekli işlemleri yapılmıştır.

Belediye Hizmet binasının güvenliği amacıyla kullanılan kamera sisteminin geliştirilmesi için kamera ilaveleri yapılarak sistemin daha kapsamlı çalışması sağlanmıştır. Kamera sisteminin bakım onarımı ve gerekli sistem güncelleştirmeleri yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılan yazıcıların yıllık bakım ve onarımları yıl içerisinde düzenli olarak yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılmakta olan OLGU (Kent Bilgi Sistemi) programının yıllık güncelleme ve bakım anlaşması ilgili firma ile yapılarak yıl içindeki programsal aksaklıkların ve gerekli mevzuatsal güncellemelerin yapılması sağlanmıştır.

T.C.Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Haberleşme Genel Md.lüğünün yazısına istinaden Ulusal Siber Güvenliğin (USOM) sağlanması için Belediyemizde kullanılan Güvenlik Duvarı Cihazına uyumlu Siber Saldırı Önleme (APT) Yazılımı satın alınarak gerekli kurulum ve ayarlamaları yapılarak, Belediyemiz Bilgi işlem altyapısına dışarıdan yapılabilecek olası siber saldırıları önlemek için gerekli altyapı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzce Bilgi İşlem altyapısında bulunan tüm cihazların sorunsuz olarak çalışmalarını ve olası arıza-

ların hemen tespit edilebilmesi için Network Takip Yazılımı satın alınarak, sistemdeki ana bilgisayar (server), sanal bilgisayarlar, Ağ bağlantı anahtarları (switch), Güvenlik kameraları, İnternet dağıtım antenleri vb. sistem araçları Network Takip yazılımı ile sürekli takip edilerek sistem sorunlarına anında müdahale imkanı sağlanmıştır.

3.2.Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşılanması
Yıl içerisinde Müdürlüğümüzden talepte bulunulan aşağıda listesi bulunan bilgisayar ve çevre cihazlarıyla ilgili talepler karşılanarak birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.

15	Adet	Bilgisayar
15	Adet	Monitör
1	Adet	Notebook
3	Adet	Çok Fonksiyonlu Yazıcı
5	Adet	Tablet Bilgisayar
4	Adet	IP Telsiz Telefon
1	Adet	Veri Depolama Ünitesi
1	Adet	Cep Telefonu

3.2.1: Personel Takip Yazılımı Alımı;
Müdürlüğümüzce; Belediyemiz çalışanlarının mesai giriş çıkışlarının takip edilmesi ve raporlanması amacıyla mevcut yüz tanıma cihazlarıyla uyumlu çalışacak "Personel Takip Yazılımı" satın alımı yapılmıştır.

3.2.2: Antivirüs Yazılımı Alımı;
Müdürlüğümüzce kullanılmakta olan antivirus yazılımının lisans süresinin dolması nedeniyle 3 Yıllık Antivirüs yazılımı Lisansı satın alımı yapılmıştır.

3.2.3: Santral Yazılımı Güncelleme Lisansı Alımı;
Müdürlüğümüzce kullanılmakta olan Santral yazılımının lisans süresinin dolması nedeniyle 1 Yıllık Güncelleme Lisansı satın alımı yapılmıştır.

3.2.4: Basın Birimi için Fotoğraf Makinası ve Video Kamera Cihazı Alımı;
Belediye Meclisimizin almış olduğu karar çerçevesinde meclis oturumlarının canlı olarak yayınlanması amacıyla Basın birimince talep edilen Video Kamera, Fotoğraf Makinası, Lens, Tripot, Capture Kart vb. malzemelerin satın alımı yapılmıştır.

3.2.5: Yeni Meclis Salonu Ses ve Görüntü Sistemi Kurulumu;
Fen İşleri Müdürlüğünce Belediye Hizmet Binası Çatı katında yapımına başlanılan yeni Meclis Salonu için ihyitaç duyulan ses sistemleri ve projeksiyon sistemi için ihtiyaç duyulan malzemelerin projendirilmesi ve satın alımı yapılmıştır.

3.2.6: Sesi Yazıya Çeviren Program Alımı;
Belediyemiz Meclis toplantılarının yazılı tutanaklara çevirilmesi amacıyla sesi yazıya çeviren yazılım satın alımı yapılmıştır.

3.2.7: Diğer Alımlar;
Sinancılar Mahalle muhtarlığınca talep edilen mevcut güvenlik kameralarının bakım onarımı ve ilave kamera işleri için gerekli malzemeler satınalınarak muhtarlık hizmetine sunulmuştur.

İlçemiz Küçük Sanayi Sitesi Güvenliğinin sağlanması için 13 Kameralı Güvenlik Kamera Sistemi kurulumu yapılmıştır.

Belediyemizce kullanılmakta olan Fotokopi Cihazı, Yazıcı ve Plotter Yazıcıların bakım onarımları için gerekli yedek parçalar satın alınarak cihazların sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

Belediyemiz www.izmir-kemalpasa.bel.tr web sayfasının ve @izmir-kemalpasa.bel.tr uzantılı e-posta hesaplarının yıllık hosting hizmeti satın alınarak web sayfası ve e-posta hesaplarının kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

3.3.Bakim-Onarım Çalişmaları ;
2019 yılı boyunca, Merkez Belediye Binası ve dış birimlerde oluşan Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, telefon ve ağ sorunları müdürlüğümüz personelleri tarafından giderilmiştir.

3.4.Web Sitesi Çalışmaları ;
Web sitesinin tüm güncellemeleri Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda,
Belediyemizin diğer birimlerinden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen tüm duyuru, haber, etkinlik, ihale ilanları, mevzuatlar, raporlar düzenlenerek yayına alınmaktadır.

2019 yılı içersinde Web Sitemizde 53 haber, 14 duyuru ve 7 etkinlik ilanı yayınlanmıştır.

Bunların yanı sıra web sayfası üzerinden gelen istek ve şikayetler ilgili müdürlüklere gönderilmekte olup, müdürlüklerden gelen cevaplar istek veya şikayeti gönderen vatandaşlara web sitesi üzerinden ve mail yolu ile iletilmektedir.

2018 yılı içerisinde Belediyemiz web sitesine 662 adet istek veya şikayette bulunulmuş, bunların tamamına cevap verilmiştir.

3.5. Web Sitesi İstatistikleri ;
2018 yılı içerisinde Belediyemiz http://www.izmir-kemalpasa.bel.tr web sitesini toplam 137,722 Kişi ziyaret etmiştir. Toplam 469,659 kez sayfa görüntülenmesi yapılmıştır. (Haberler, Duyurular, ihaleler, e-belediye, e-imar vs.)

3.6. Siber Saldırılar ile Mücadele ;
Ulusal siber olaylara müdahale merkezi (USOM) bilgilendirmeleriyle tespit edilen zararlı ip adreslerinin sisteme girişi güvenlik duvarı tarafından engellenmek

tedir. Ayrıca sisteme yetkisiz erişim istekleri de yine güvenlik duvarı tarafından anında engellenmekte rutin olarak kontroller yapılmaktadır.

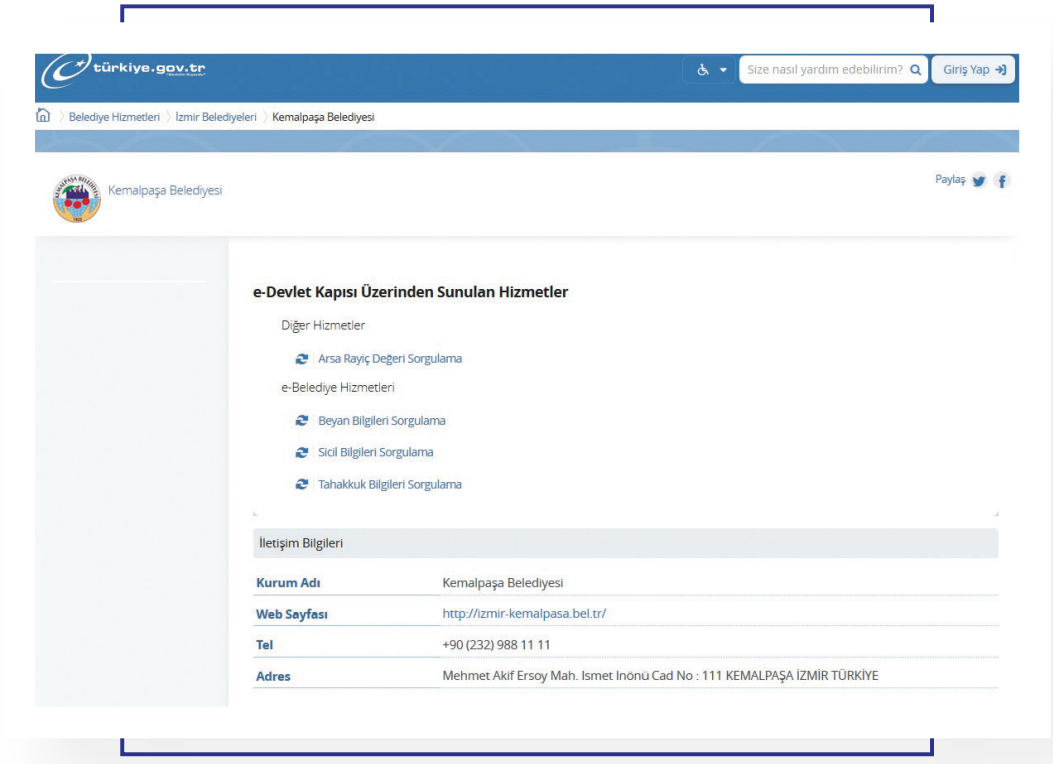
Antivirüs programı tarafından rutin olarak sistemler taranmakta ve bulunan zararlı yazılımlar anında temizlenmektedir. Aksi durumlarda sistem yöneticilerine raporlanarak anında müdahale edilmektedir.
Güvenlik duvarı tarafından anlık veri trafiği sürekli olarak izlenmekte ve oluşan anormal durumlar takip edilmekte sorunlu durumlara anında müdahale edilmektedir.

Güvenlik duvarı; antivirüs programı dışında dışarıdan gelebilecek tüm virüs trojan botnet. uygulamaları denetlemekte crypto locker gibi çok tehlikeli virüsleri engellemek için anlık olarak analiz yapmakta ve sürekli sistem yöneticileri tarafından rutin olarak denetlenmektedir.

Ayrıca kullanıcıların eriştikleri web siteleri de sistem tarafından otomatik olarak denetlenmektedir.

3.7.E-Belediyecilik Hizmetleri ;
E-Belediye sistemine geçiş sonrası, vergi dönemlerinde yaşanan yoğunluk ciddi ölçüde azalmış, çok sayıda vatandaş ödemelerinde e-belediyecilik sistemini kullanmaya başlamıştır. Belediyemizin vergi gelirlerinde önemli bir ölçüde artış gözlenmiştir. Belediyemizce sunulan e-belediyecilik hizmetlerinin e-devlet ile entegrasyonu sağlanmış olup, vatandaşlarımızın e-devlet üzerinden de e-belediyecilik sistemimizi kullanabilmeleri sağlanmıştır.

2019 yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam 5.024.151,77.TL. tahsilat gerçekleşmiştir.



3.8.Grafik Tasarım Hizmetleri; Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla yapılan afiş, pankart, el ilanı, broşür, kitapçık ve kitap gibi basılı materyaller müdürlüğümüz tarafından hazırlanmaktadır.

Belediye Başkanımızın sosyal medyada kullanılan tüm mesaj görselleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Belediye Başkanlığınca hazırlanan raporlarının baskıya hazırlanma işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

2019 yılı içerisinde 75 adet konu ile ilgili tanıtım, etkinlik ve duyurunun grafik tasarım işleri hazırlanarak, baskıya gönderilmiştir.

4. BÜTÇE VE GİDER DURUMU:

Müdürlüğümüzün 2019 yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

2019 BÜTÇE GİDERLERİ AYRINTI TABLOSU			
BÜTÇE KALEMİ	BİRİM BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gideri	612.000,00.TL	515.393,26.TL	% 84
Mal ve Hizmet Alımı	1.289.000,00.TL	464.127,86.TL	% 36
Lisans Alımı	199.000,00.TL	52.509,40.TL	% 26
TOPLAM	**2.100.000,00.TL**	**1.032.030,52.TL**	**%49**

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

HALİSE BÖLÜKBAŞI
Bilgi İşlem Müdürü

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Misyonu, Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ayrıca değişen Yasa ve Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesi ve belediye faaliyetlerini katılımcı, saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanılarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütecek personel yetkinliğinin sağlanması

VİZYONUMUZ

1.Verimliliği esas alarak,
2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3.Plan ve Projeye önem vererek,
4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliğini kazanarak,
7.Personelin Bilgi ve Verimliliğini arttırarak,
8.Saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışına sahip,
9.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimi olmak

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

1-Memur Personelin Kurum İçi görevlendirme, Kadro değişikliği ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak talep dilekçelerini inceleyerek sonuçlandırmak.

2-Memur Personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi ve onayı, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.

3-Memur Personelin ücretsiz izin (doğum sonrası, mazeret izni vs.) işlemleri yapılarak Senelik İzinler personelin hak edişlerine göre düzenlemek, Raporlar Hastalık İznine dönüştürmek.

4-Memur Kadro ve Dereceleri SGK nın resmi internet sitesi olan HİTAP programına özlük hareketlerini işlemek.

5-Memurların kadro durumlarına göre özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak.

6-Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesini sağlamak.

7-Memur personellerden Mal Bildirimlerinde değişiklik olanların Mal Bildirim Formları güncellenerek teslim almak ve dosyalarında muhafaza etmek.

8- Yıllık izine ayrılan personelin varsa vekalet işlemlerini yaparak ilgili personele yazı yazmak.

9- Emekli Sandığının Resmi İnternet Sitesinden on-line Kesenek ve Emeklilik işlemleri ile memur Emekli Kesenekleri ve Genel Sağlık Sigortası e-bildirge giriş işlemlerini her ay itibari ile yasal süresi içerisinde yerine getirmek.

10-Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında ilgili sendika başkanlığı ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

11-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kanuna istinaden sözleşmeli personel olarak çalışan personelin gerekli yazışmaları yapılarak dosyalarında muhafaza etmek.

12-Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile Memur personel, Encümen ve Meclis üyelerinin, maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını her ay düzenli şekilde yapmak.

13-Personelin giriş çıkışlarda kullandığı yüz tanıma sistemine personel kaydının yapılarak ilgili müdürlüklerce takibinin yapılmasını sağlamak.

14-Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen Üniversite ve Meslek Lisesi öğrencilerinin talepleri değerlendirilerek öğrenim gördükleri bölümlere uygun birimlerde stajlarının yapılmasını sağlamak.

15-Personelin ilgili icra müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapılarak icra kesintileri maaş bordrolarından kesilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne listeler halinde vermek ve dosyalamak.

16-Aylık olarak işçi personelin fazla çalışmaları puantaj cetvellerine işlenerek sorumlu Müdür ve Başkan Yardımcısına onaylatılarak dosyalamak.

17-İşçi personel hareketlerini gösterir çizelgeler her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumunun resmi internet sitesinden girişlerini yapmak.

18-İşçi personelin rapor işlemleri programa ve Sosyal Güvenlik Kurumu resmi internet sitesinde işlenerek kayıt altına almak.

19-İşçi Personelin izin, İkramiye vs. Toplu İş Sözleşmesi yardımları takip edilerek kendilerine ödenmek

üzere tahakkuklarını gerçekleştirmek.

B-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüdür. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü;

1- Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

2- Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

3- İşçi ve memur Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

4- Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak.

5- İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

6- Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamı'nın emri ve bilgisi dâhilinde buna göre atamalar yapmak.

7- Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

8- Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

9- Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.

10- Belediyede görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin kadroları, maaş derece kademeleri, hizmet sınıfları, görev türleri, aile yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, kefalet ve sendika aidatı, yemek, nafaka, icra, kişi borcu, raporlu olduğu gün sayısı ve para cezalarını dikkate alınarak hazırlanan maaşların kontrolü ve onayını yapmak.

11- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Başkana, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

12- Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

13- Mevcut personelin durumuna göre Müdürlük içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

15- Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

16- Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

17- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelini denetlemek.

18- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

19- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.

20- Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.

21- Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.

22- Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.

23- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.

24- Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.

25- Müdürlük personelinin bireysel performanslarını değerlendirmek.

26- İşyerinde davranışlara ilişkin ilkeleri tespit ederek disiplin sağlayıcı önlemler almak.

27- Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

28- Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.

29- Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.

30- Müdürlükte görev yapan personelin izin ve hasta izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.

31- Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.

32- Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol edip, onaylamak.

33- Memur personellerin durumlarına göre personel hareket onaylarını hazırlayarak unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak.

34- Görev yaptığı sırada bir üst öğrenimi bitiren memur personellerin terfileri ile daha önce SSK, Bağ - Kur ve muvazzaf askerlik hizmeti olduğunu bildiren memur personellerin hizmet birleştirmelerini yaparak terfilerini yapmak.

35- Maaş tahakkuk işlemine esas olmak üzere, I (İş Güçlüğü İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı), II (Özel Hizmet Tazminatı) ve III Sayılı (Diğer Tazminatlar) cetvellerini mevzuata uygun olarak hazırlamak ve Valilik Makamınca onaylanmak üzere Kemalpaşa Kaymakamlığı'na göndermek.

36- Tüm memur personellerin hizmet belgelerini oluşturmak.

37- Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme süreci içinde otomasyon eğitimi vermek.

38- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmelilerin her türlü özlük işleri yürütülmektedir.

39- 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Odası.

2- Örgüt Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle görevleri belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinden oluşan örgütlenme yapısı ile Personel işlemlerini organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

* 5393 Sayılı Belediye Kanunu

* 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu

* 1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunları
* 5510 Sayılı S.S.G.S.S. Kanunu ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu

* İlgili Danıştay Kararları

* Kemalpaşa Belediye Meclisi ve Encümen Kararları

* 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

* 2821 Sayılı Sendika Kanunu

* 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu

*5682 Sayılı Pasaport Kanunu

* Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler

* Kemalpaşa Belediye Başkanlığı ile Belediye İş Sendikası Arasındaki Toplu İş Sözleşmesi

*Kemalpaşa Belediye Başkanlığı ile BEN-BİR SEN Sendikası Arasındaki Toplu İş Sözleşmesi

* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

* 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

* Harcama Belgeleri Yönetmeliği

* İlgili yıla ait Merkezi Yönetim Bütçe Kanununu

* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

* 2829 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkındaki Kanun

* 6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Hakkında Kanun

* 6111 Sayılı Bazı Alacakların yeniden yapılandırılması ile sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu ve diğer bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılması hakkında kanun.

* 10.07.1985 tarih ve 85/97047 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen ve 07.11.1985 gün ve 18921 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Evlendirme Yönetmeliği (Evlendirme Memurlarının görevlendirme ve Nüfus Müdürlüğüne bildirme işlemlerinde)

*13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik.

Teknolojik Kaynaklar
Bilgisayar
Yazıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü personeli;
1 Müdür ve iki personelden oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler
•İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmelilerin her türlü özlük işleri yürütülmektedir.

•3308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak.

•Belediyemiz Memur Personelinin maaş, tayin, terfi, gizli sicil raporlarının takibi, izin, rapor, sendika aidatları, memur fazla mesai çizelgelerinin takibi ve hazırlanması, yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin düzenlenmesi, kefalet aidatı, emekli kesenekleri, yeşil pasaport işlemleri, ek özel hizmet tazminatının takibi, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, sağlık karnelerinin tanzimi, emeklilik ve nakil işlemleri,

•Memur personellerimizin aylık terfi takibi, sözleşmeli ve vekil memur personel işlemleri, icra kesintilerinin takibi, ilaç kesintileri kontrolü ile SGK ile yapılan işlemler.

•Belediyemiz İşçi Personeli'nin maaş, ikramiye, izin, rapor, kendisi ile eş ve çocuklarına ait vizite kâğıtlarının tanzimi, sendika aidatları, yıllık izne ayrılan işçilerin izin avanslarının düzenlenmesi, işçi alımlarında Türkiye İş Kurumu ile yapılan yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi, işçi personelin aylık puantajlarının takibi, iş talebi ve atama talebi dilekçelerine cevap verilmesi,

•Sosyal yardım zammının aylık bildirimi, aylık personel durum çizelgesinin Türkiye İş Kurumu'na gönderilmesi ile SGK ile yapılan tüm yazışmalar.
•Valilik ve Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, stajyer öğrenci işlemleri,

•Belediyemiz Sözleşmeli Personelinin maaş, izin, rapor, işe başlama ve sözleşme yenileme ve ücretlerinin tespiti için Meclis Kararı yazışmaları. Hizmet Sözleşmeleri ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi SGK ile yapılan tüm yazışmalar.

•Belediyemiz memur, işçi ve sözleşmelilerin verimliliğini artırarak kaliteli hizmet sunabilmeleri için seminer düzenlenmesi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.
Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.
Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II-AMAÇ VE HEDEFLER
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizi amaç ve hedeflerine taşıyabilecek donanım ve yeterliliğe sahip personel yapısı oluşturabilmek. Bir kurumun başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz o kurumun insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler
a) Çalışanların bilgi düzeyinin geliştirilmesi.
b) Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.
c) Kurumsal kültürün geliştirilmesi.
d) Hizmet içi eğitim.
e) Fuarlara katılım
f) Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan personelin terfi ayları takip edilerek kademe-derece ilerlemeleri yapılmış, 07.01.2019 tarih ve 5 Sayılı Meclis Kararı ile 9 adet kadro derecesi personelin müktesebine uygun hale getirilmiştir.

Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda Belediyemiz Memur Norm Kadrolarında Kırsal Hizmetler Müdürlüğü kadrosu ihdas edilerek 01.07.2019 tarih ve 122 Sayılı Meclis Kararı ile faaliyete alınmış ve Teş

kilatlanma Şemasına işlenmiştir.

2019 Yılı İçerisinde 657 Sayılı Kanuna tabi olarak 7 adedi açıktan atama, 6 adedi naklen olmak üzere toplam 13 personelin işe giriş işlemleri yapılarak görevlerine başlatılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personellerin tamamını kapsayan İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi Müdürlüğümüz bünyesinde kurularak faaliyetlerine başlamıştır.

2019 Yılı yaz döneminde 29 üniversite ve 5 meslek lisesi Öğrencisinin stajyerlik eğitimleri tahsil alanlarına göre ilgili müdürlüklerde görevlendirilerek tamamlanmıştır. 2019-2020 yılı kış döneminde meslek lisesi 7 öğrencimizin eğitim-öğretim dönemi boyunca stajları devam etmekte olup, meslek lisesi öğrencilerimize Staj Yönergesi gereği maaş ve özlük işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

2019 yılı içesinde hizmet sürelerini tamamlamış üç memurun emeklilik işlemleri sonuçlandırılmış bir memurun başka bir kuruma nakil işlemi tamamlanmıştır.

2019 Yılı Mart ayı itibari ile süresi biten Banka Promosyon İhalesi yenilenerek kişi başına net 2.061,00TL tutarında maaş promosyonunun personel hesaplarına aktarılması sağlanmıştır.

2019 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 1492 kayıtlı evrak gelmiş ve 554 adet giden evrak düzenlenmiştir.

Bunların yanı sıra Belediye bünyesinde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personellerin aylık maaş, toplu iş sözleşmelerinden doğan diğer haklar, atama, görevlendirme, hareket onayı, izin vs. gibi özlük işlemleri müdürlüğümüzce mutat olarak gerçekleştirilmektedir.

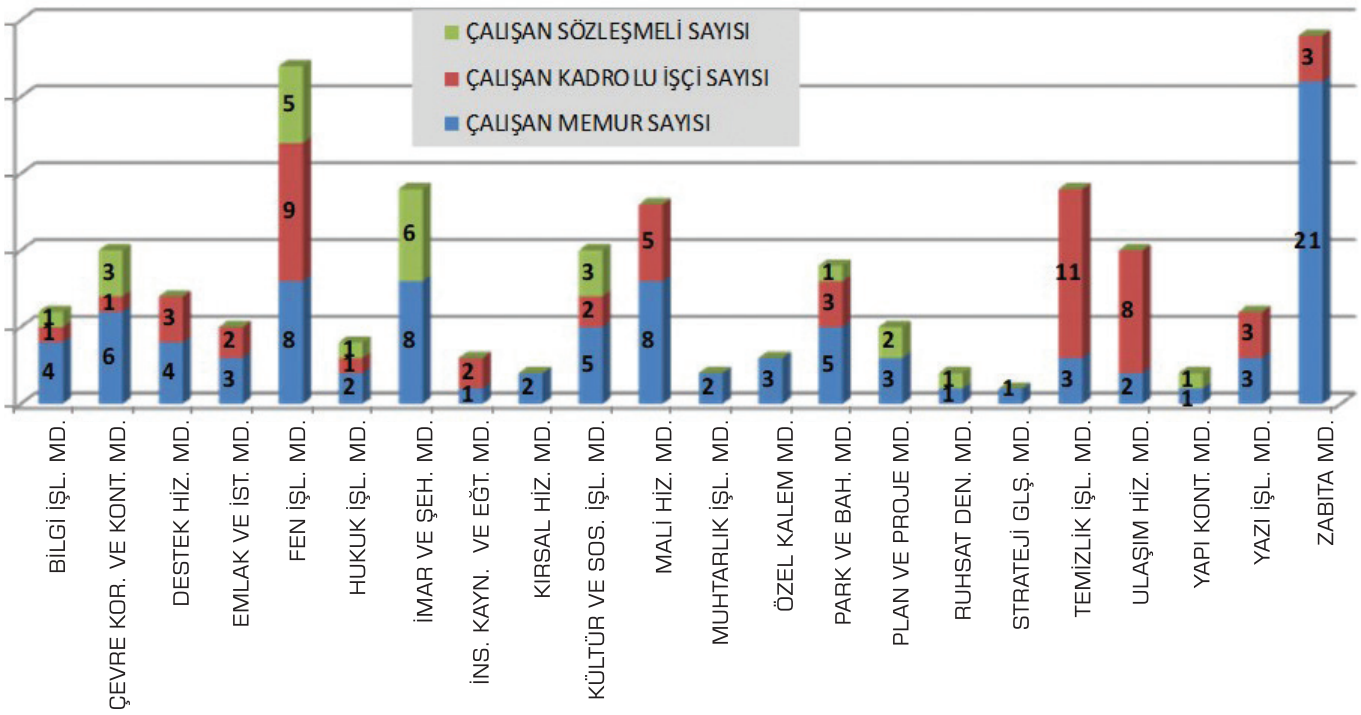
PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

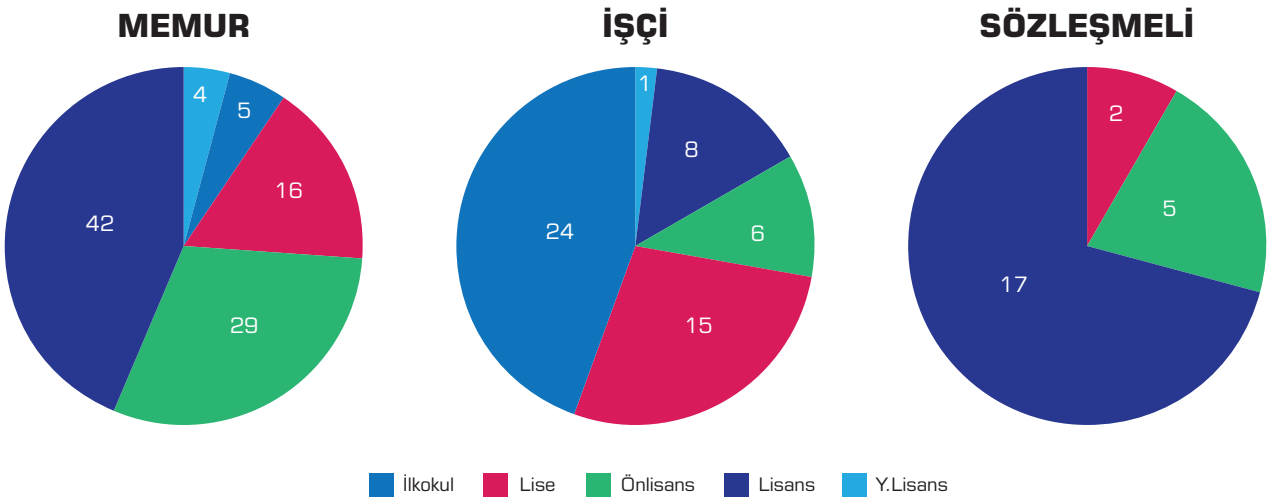
2019/Aralık dönemi itibari ile ;

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
96	24	54

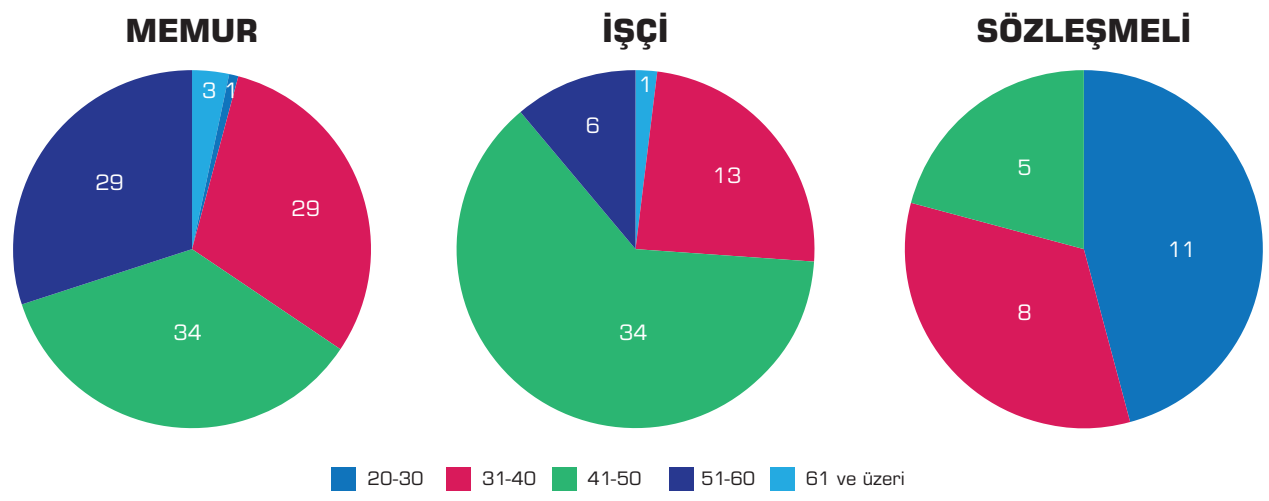
S. NO	MÜDÜRLÜK ADI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI	ÇALIŞAN KADROLU İŞÇİ SAYISI	ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL
1	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	2
2	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	3
3	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	3	0
4	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	0
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	9	5
6	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	1
7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8	0	6
8	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	0
9	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	2	3
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	5	0
12	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0
13	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	3	1
15	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	2
16	RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
17	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0
18	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	11	0
19	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	8	0
20	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
21	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	3	0
22	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	21	3	0
	TOPLAM	**96**	**54**	**24**

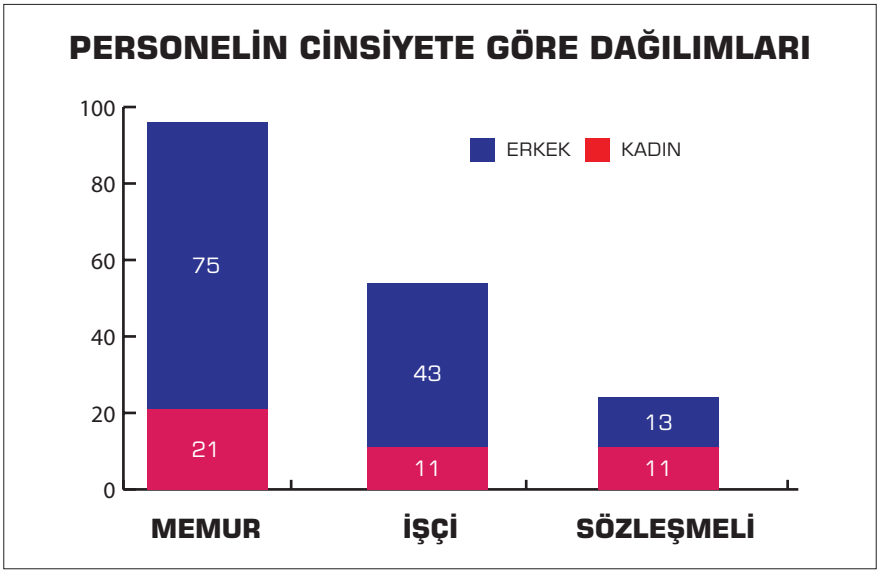


PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMLARI



PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMLARI





2-Performans Sonuçlarının değerlendirilmesi
Aralık 2019 tarihi itibari ile 96 Memur, 24 Sözleşmeli Personel ve 54 Kadrolu İşçi Personel olmak üzere 174 personel görev yapmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her personele ayrım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir

A-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin bir çoğu belediye bünyesindeki diğer bütün müdürlükleri yakından ilgilendirdiğinden kullanılan iletişim araçları yetersiz kalmaktadır.

B-DEĞERLENDİRME PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli kamu hizmetinin anlamı, görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ayrıca değişen Yasa ve Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesi ve belediye faaliyetlerini yürütecek personel yetkinliğinin sağlanması amacıyla eğitim faaliyetleri düzenlemek.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

MUAMMER AKYÜZ
İnsan Kayn. ve Eğitim Md.

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

1.GENEL BİLGİLER

A.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yerel yönetimler, kentte yaşayan insanların bilgi ve becerilerini, sosyal yaşam standartlarını ve birlik içinde yaşama bilincini arttırmaya yönelik kültür, sanat ve spor hizmetleri gibi çok önemli bir görev üstlenmiştir. Bu noktada Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, yıl içerisinde gerçekleştirdiği kültür, sanat, eğitim ve spor faaliyetleriyle Kemalpaşa Belediyesi adına bu görevi yerine getirmektedir.

B.HİZMET BİRİMLERİ

- Spor Birimi
- Eğitim Merkezleri
- Kadın Danışma Merkezi
- Engelli Hizmetleri Birimi

C.AMAÇLAR

- Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, halkımızın kültür, sanat ve sosyal yaşamına katkı sağlamak, nitelikli etkinlikler için resmi kurumlar, aydınlar, bilim adamları, sanatçılar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

- Ortak bir kent kimliği oluşturmak için etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak, tarihimizi ve kültürümüzü gelecek kuşaklara aktarmak için faaliyetler düzenlemek.

- Din, dil, ırk ayrımı gözetmeden yardıma muhtaç bütün kesimlere ulaşmak, sosyal yardımları adil, şeffaf, sürdürülebilir ve insan onuruna yakışır bir şekilde yapmak.

- İlçemizin kültürel hayatını zenginleştirmeye yönelik tiyatro, söyleşi, konser, kültür sanat kursları ile önemli gün ve haftalarda kutlamalar ve programlar düzenlemek.

- Kentin tarihi değerlerine sahip çıkmak, bu değerlerin gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olmak.

- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlamak ve hayata geçirmek.

- İlçemizin tanıtımı için etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek, fuarlara katılmak, çeşitli yarışmalar ve organizasyonlar tertip etmek.

- Kemalpaşalı kadınlarımızı ve dezavantajlı grupları kültürel ve sosyal hayata kazandırmak, aile ve toplum konusunda bilinçlendirmek için çeşitli eğitim seminerleri ve toplantıları düzenlemek. Kültür, sanat ve meslek edindirme kursları açarak kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.

D.PERSONEL BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, merkez ofisi ve yukarıda belirtilen hizmet birimlerinde toplam 60 personel ile 2019 yılı içerisinde hizmet vermiştir. Personel dağılımı aşağıdaki şekildedir:

MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET İŞÇİSİ
4	3	1	52

2.2019 YILI FAALİYETLERİ

A. EĞİTİM ALANINDAKİ FAALİYETLER

1.Eğitim Merkezleri Faaliyetleri

İlçemiz merkezinde 15 Temmuz Kültür Merkezi başta olmak üzere, Örnekköy, Bağyurdu ve Yukarı Kızılca Eğitim Merkezlerinde akademik, sosyo-kültürel ve sanat kursları verilmekte olup toplam 4 merkezde vatandaşlarımıza ve çocuklarımıza yönelik ücretsiz eğitim faaliyetleri 2019 yılı boyunca devam etmiştir.

Bağyurdu, Yukarı Kızılca ve Örnekköy Eğitim Merkezlerinde 7-10 yaş arasındaki çocuklarımıza etüt, satranç, zeka oyunları, İngilizce, matematik, resim ve tiyatro eğitimleri verilmiştir. Toplamda bu üç merkezde eğitim alan 300 çocuğumuz bulunmaktadır.

Bu eğitimlere ilaveten dönemlik atölye çalışmaları yapılmakta olup 2019 yılı içerisinde sosyal hizmet uzmanı personelimiz tarafından çocuk hakları ve cinsiyet eşitliği alanında atölye çalışması yapılmıştır.

25.12.2019 tarihinde psikoloğumuz tarafından Eğitim Merkezlerine devam eden, ilkokul grubu öğrencilere 'Akran Çatışması ve Çözüm Yolları Eğitimi' verilmeye başlanmıştır. Eğitimin amacı birbirleriyle anlaşmazlık yaşayan çocukların, çatışma becerilerini geliştirmek, sosyal yeterliliklerini arttırmak ve akranlarıyla yapıcı ilişkiler kurmalarına katkı sağlamaktır.

Ayrıca belirtilen eğitim merkezlerinde sadece çocuklarımız için değil, yetişkinlere yönelik dikiş, iğne oyası, seramik, arıcılık, makyaj teknikleri gibi kurslar da verilmektedir.

2019 yılı içerisinde 15 Temmuz Kültür Merkezi ve çeşitli mahallelerimizde açılan kültür, sanat ve meslek edindirme kurslarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Toplam 687 vatandaşımız bu eğitimlerden faydalanmıştır.

KURS ADI	KURSİYER SAYISI
DİKSİYON	38
BAĞLAMA	88
HIZLI VE ETKİN OKUMA	65
ALMANCA	26
GÜRCÜ DİLİ	52
GİTAR	35
RUSÇA	10
TÜRK SANAT MÜZİĞİ KOROSU	25
TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU	30
İNGİLİZCE	40
NİF ÇOCUK ORKESTRASI	40
HALK DANSLARI TOPLULUĞU (YETİŞKİN)	132
HALK DANSLARI TOPLULUĞU (ÇOCUK)	56
UNLU MAMULLER YAPIMI	25
MOZAİK YAPIMI	25
TOPLAM	**687**

Meslek edindirme eğitimleri kapsamında 2019 yılı içerisinde Örnekköy mahallemizde kadın vatandaşlarımıza yönelik olarak unlu mamüller kursu ve Yeşilköy Mahallemizde mozaik yapımı kursu başlatılmıştır.

İlçemizde sanayinin işgücü ihtiyacının tespiti ve bu doğrultuda kursların açılması için Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi İdaresi (KOSBİ) ile görüşmeler yapılmış olup 15.01.2019 tarihinden itibaren İzmir Büyükşehir Belediyesi Meslek Fabrikası işbirliğiyle mesleki eğitimler başlayacaktır.

2.Kemalpaşa Belediyesi Nif Çocuk Orkestrası

Türkiye'de yerel yönetimlerin destek verdiği, 4. Çocuk Senfoni Orkestrasını kurmak için yaptığımız hazırlıklar kapsamında 20 Ekim 2019 tarihi itibari ile 40 öğrencimiz teorik eğitimleri almaya başlamıştır. 2 Aralık 2019 tarihinde ise 15 Temmuz Kültür Merkezi'nde düzenlenen törenle, seçmelerde başarılı olan öğrencilere enstrümanları teslim edilmiş ve müzik öğretmenlerimizin nezaretinde pratik çalışmalara geçilmiştir.

Orkestramız, keman, viola, viyolonsel ve kontrabas gibi yaylı enstrümanlardan oluşmakta olup, ilerleyen zamanlarda üflemeli ve vurmalı çalgıların da eklenmesiyle orkestranın, çocuk senfoni orkestrasına dönüştürülmesi hedeflenmektedir.

3.Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu

Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu kurma çalışmaları yetişkin ve minikler olmak üzere 2 kategoride başlamıştır. Halk dansları eğitimleri ilçemiz merkezinde, Ulucak, Yukarı Kızılca, Armutlu ve Bağyurdu mahallelerimizde verilmekte olup 2019 yılı içerisinde çocuk kategorisinde toplam 56, yetişkin kategorisinde ise toplam 132 vatandaşımız halk oyunları eğitimi almıştır.

4.Hizmet İçi Eğitim
Toplumsal dönüşümü ve farkındalığı en yakından başlatmak hedeflenerek Kasım ayı içerisinde sosyal iletişim birimi ve müdürlüğümüz kadın personeline toplumsal cinsiyet eşitliği eğitim programı, Aralık ayında ise Spor Birimimizdeki eğitmenlerimize yönelik "etkili iletişim" konulu seminer programı düzenlenmiştir.

B.SOSYAL PROJELER

1.Yerel Yönetimlerde Engelli Hizmetleri Çalıştayı
18 Temmuz 2019 tarihinde düzenlenen çalıştaya çeşitli STK temsilcileri, engelli örgütleri temsilcileri, İzmir'de bulunan diğer ilçe belediyelerinin engelli hizmetleri birim sorumluları ve akademisyenler katılmıştır. Toplantıya katılanların önerileri alınarak belediyemiz bünyesinde kurulacak olan engelli yaşam biriminin yol haritası belirlenmiştir. Çalıştayın ikinci bölümünde ise engellilerin yaşamını zorlaştıran temel sorunlar; yasal yönetsel yapılanma, eğitsel hizmetler, erişebilirlik hizmetleri, sosyal yardımlar, sosyal ve siyasal yaşama katılım, işgücüne katılım hizmetleri, engelli sivil toplum örgütleriyle ilişkiler ve farkındalık çalışmaları konularında grup çalışmaları yapılarak mevcut durum değerlendirilmiş ve engellilerin günlük yaşamda karşılaştıkları sorunlar için çözüm önerileri oluşturulmuştur.

2.Engelli Hizmetleri Birimi Faaliyetleri

18 Temmuz 2019 tarihinde düzenlenen "Engelli Hizmetleri Çalıştayı" sonuç raporu doğrultusunda Kemalpaşa Belediyesi Engelli Hizmetleri Birimi 05.09.2019 tarihinde Sosyal Yaşam Yerleşkesinde faaliyete geçmiştir.

Açılışından itibaren 2019 yılı içerisinde birimin faaliyetleri aşağıdaki şekilde olmuştur:

Bilgilendirme: Engelli bireylerle ilgili mevcut programları ve hizmetleri içeren bilgilerin; engelli bireylere, ailelere ve bu konuda çalışan hizmet sağlayıcılara sunulması.

Bilinçlendirme: Engelli bireylerin diğer fertlerle aynı haklara ve yükümlülüklere sahip olduklarını, toplumsal hayata tam katılımlarına yönelik yapılan çalışmalar.

Danışmanlık: Birimden yararlanan engelli bireylerin ve ailelerin engellilikten kaynaklanan bireysel, ailevi, sosyal, hukuksal sorunları ve hakları konusundaki hizmetleri ile engelli bireylerin ve ailelerinin problemlerine sürdürülebilir çözümler üretilmesi.

Erişilebilirlik Çalışmaları: Engelli bireylerin fiziksel çevreye, hizmetlere, bilgiye, iletişime bağımsız ve eşit biçimde ulaşabilmesi için yapılan tüm çalışmaları kapsamında engellilerden oluşan gönüllü ekip kurulmuş olup caddelerdeki eksiklikler tespit edilmesi, gerekli eksikliklerin giderilmesi için yazışmalar yapılması.

Mesleki Rehabilitasyon: Fiziksel, zihinsel işlevsizlik ve duygusal yoksunluk sonucu işgücü piyasasından dışlanan engelli bireylerin yaşanılan bölgenin işgücü talebi dikkate alınarak iş ve meslek sahibi olmasını, uygun çalışma becerileri kazanmasını, yerleştirildiği iş yerinde izlenmesi ve işteki sürekliliğinin sağlanması çalışmaları kapsamında 3 engelli vatandaşımız halk eğitimin muhasebe kursuna yönlendirilmiş şubat ayına kadar kursları devam etmektedir.

Sosyal Hayata Katılım: Engelli bireyin ve ailesinin toplumsal yaşam içindeki olanak ve hizmetlere fırsat eşitliği temelinde katılımlarını amaçlayan çalışmaları kapsamında engelsiz sanat ve engelsiz spor kurs başvuruları almaya başlanmıştır.

Sosyal Yardım: Engelliliğinden kaynaklı yoksunluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken engelli bireylere ve ailelerine yapılan ayni yardımları kapsamaktadır.

Engelli Yaşam Merkezi açılışından itibaren tüm bu hizmetler kapsamında sosyal hizmet uzmanımız tarafından yapılan bireysel görüşmeler neticesinde 157 engelli birey ve ailesine sosyal yardımlar ve engelli haklarına ilişkin bilgiler verilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde çalışan personellere ve hizmet alan vatandaşlara yönelik farkındalık çalışmaları yapılmaktadır. Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'nden danışmanlık hizmeti alan kadınlar ve belediyemiz Sosyal İletişim Ekibi çalışanları İzmir Büyükşehir Belediyesi Farkındalık Merkezi'ne giderek farklı engel gruplarının yaşadıkları zorlukları deneyimlemiştir.

3.Kadın Danışma Merkezi Faaliyetleri

5 Eylül 2019 günü faaliyete başlayan Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi, öncelikli olarak şiddete maruz bırakılmış ve dezavantajlı olmak üzere Kemalpaşa'da ikamet eden tüm kadınlara hizmet vermektedir.
Merkezimizde sosyal danışmanlık ve yönlendirme, psikolojik danışmanlık, hukuksal yönlendirme, aile danışmanlığı, eğitim seminer hizmetleri ile kadınların desteklenerek güçlendirilmesi hedeflenmektedir.
Kadın sorunlarının çözülmesi odağıyla Kemalpaşa Belediyesi, İsveç ve AB ortaklığıyla yürütülmek üzere iki uluslararası proje 2019 yılında yürütülmeye başlanmıştır.

4.Psikolojik Danışmanlık Faaliyetleri

Belediyemiz psikoloğu tarafından Sosyal Yaşam Yerleşkesi'nin faaliyete geçmesiyle birlikte psikolojik danışmanlık hizmeti Eylül 2019 itibariyle verilmeye başlanmış ve 4 aylık süreçte 146 vatandaşımız, 327 seans psikolog desteği almıştır.

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	KİŞİ SAYISI	GÖRÜŞME SAYISI
Kadın Danışma Merkezi	138	306
Engelli Hizmet Birimi	8	21
TOPLAM	**146**	**327**

5.Sosyal İletişim Birimi Faaliyetleri

Sosyal İletişim Birimimiz 8 kişilik personel ile 7 Ekim 2019 tarihinde hizmete başlamıştır. 31 Aralık 2019 tarihine kadar birim tarafından yürütülen çalışmalar şu şekildedir:

•Toplam 1341 aileye erzak dağıtımı yapılmıştır. 447 aileye her ay düzenli olarak erzak dağıtımı yapılmaktadır.

•25 aileye kış ayları için toplam 150 çuval yakacak yardımı yapılmıştır.

•Yeni doğmuş çocukları olup belediyemize başvuru yapan 175 aileye bebek paketi teslim edilmiş ve Belediye başkanımızın eşi Lütfiye Karakayalı eşliğinde toplam 28 eve bebek ziyareti gerçekleştirilmiştir.

•Toplam 22 aileye ikinci el kıyafet ve ayakkabı yardımı, 30 aileye de ikinci el eşya yardımı yapılmıştır.

•Yeni öğretim dönemine girerken yardım talep eden 6 öğrenciye kırtasiye yardımı yapılmıştır.

• 11 köye saha çalışması yapılmış ve toplam 674 hane ile birebir görüşme sağlanmış, talep ve istekleri ilgili müdürlüklere raporlanmıştır.

6.Sosyal Yardım Faaliyetleri

Kemalpaşa Belediyesi Sosyal Yardımlar Yönetmeliği doğrultusunda gerekli başvuru evraklarını hazırlayarak belediyemiz gıda paketi yardımında 767 vatandaş müracaatta bulunmuştur. Başvuruya gelemeyecek şekilde engeli bulunan yaşlı, hasta ve engelli vatandaşlarımızın mevcut ikamet adreslerine ise meslek elemanları (sosyal hizmet uzmanı, sosyolog) gitmektedir.

Başvuruda bulunan veya muhtarlar, birim amirleri ve diğer vatandaşlar aracılığıyla bilgisi gelen ihtiyaç sahipli vatandaşlarımıza yapılan ev ziyaretleri (sosyal incelemeler) sonucu meslek elemanları tarafından hazırlanan raporlar doğrultusunda aylık düzenli gıda yardımları yapılmaktadır.

Gıda yardımları yanı sıra 414 vatandaşa yapılan ev ziyaretinde psikososyal destek sağlanmakta olup ihtiyaçları doğrultusunda yardım alabilecekleri diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirmelerde bulunulmuştur.

Kemalpaşa Belediyesi Sosyal Yaşam Yerleşkesine yardım talebi ile başvuran müracaatçılarla birlikte yapılan ihtiyaç tespitinin ardından süreli ekonomik destek, ayni ve nakdi yardımlar, eğitim destekleri, danışmanlık hizmetleri gibi konularda başta İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte işbirliği halinde çalışılmaktadır.

Eylül ayından bu yana ilgili ihtiyacı doğrultusunda başvuran 830 vatandaşımıza doğrudan hizmet sağlanmıştır.

Madde bağımlılığı ve tedavisi konusunda bilgi ve danışmanlık almak isteyen müracaatçılarla ise yapılan bireysel görüşmeler sonrası Bornova Sosyal Hizmet Merkezi Sosyal Uyum Birimi ve Manisa Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanesi AMATEM Bölümü psikologlarına yönlendirmelerde bulunularak sürecin takibi yapılmaktadır.

7.Diğer Sosyal Hizmetler

7.1.Taziye Hizmetleri

İlçemizde yakınları vefat eden vatandaşlarımız için taziye çadırı, çay kazanı ve masa sandalye temini sağlanarak taziye alanı oluşturulmaktadır. Yıl içerisinde 220 ailemize bu hizmet sağlanmıştır.

7.2.Muhtaç Asker Aylığı Yardımı

Müdürlüğümüze başvuru yapan asker ailelerinin başvuruları alındıktan sonra muhtaçlık durumlarının tespiti yapılmakta ve Encümen kararı ile ailelere yardım aylığı bağlanmaktadır. 2019 yılı içerisinde 134 başvuru alınmıştır.

7.3. Whatsapp İstek, Öneri ve Şikayet Hattı

Yıl içerisinde whatsapp istek öneri ve şikayet hattından 354 talep alınmış ve ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması konusunda yönlendirme yapılmıştır.

7.4. Hasta Yatağı Hizmeti

Müdürlüğümüz bünyesinde 8 hasta yatağı bulunmaktadır ve vatandaşlarımızın başvurusu üzerine adrese hasta yatağı teslim hizmeti verilmektedir. İhtiyaçlılık durumunun herhangi bir sebeple ortadan kalkması durumunda yine adresten teslim alınarak başka bir ihtiyaç sahibi başvurana teslim edilmektedir. Yıl içerisinde 32 kişiye bu hizmet sağlanmıştır.

7.5. Masa-Sandalye Temini

Düğün, kına, mevlit ve farklı organizasyonlar sebebiyle vatandaşlarımızdan ve STK'lardan gelen 350 başvuruya istinaden masa ve sandalye temini sağlanmıştır.

C.KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

1.23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nın 99. yıldönümü Atatürk Anıtı önünde saat 09:30' da saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunmasıyla başlamış, çelenk sunma töreninin ardından Dere Mesire Amfi Tiyatro alanında öğrencilerimiz tarafından hazırlanan etkinliklerle devam etmiş ve coşkuyla kutlanmıştır.

2.Ramazan Ayı İftar Sofraları

6-31 Mayıs 2019 tarihleri arasında Ramazan ayı boyunca ilçemiz merkezi başta olmak üzere, Çambel, Bağyurdu, Ören, Ulucak, Armutlu, Sütçüler ve Örnekköy'de bulunan toplamda 8 merkezde her gün iftar sofrası kurularak binlerce vatandaşımıza hizmet verilmiştir.

3.19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı
19 Mayıs Atatürk' ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı' nın 100. Yıldönümü ilçemizde 19 Mayıs 2019 Pazar günü saat 09:30' da Cumhuriyet Meydanı Atatürk Anıtı önünde çelenk sunma töreni ile başlayarak Dere Mesire Alanı Amfi Tiyatroda düzenlenen çeşitli etkinliklerle coşku içinde kutlanmıştır. Akşam Belediyemiz tarafından Atatürk Anıtı önünden Rekreasyon Alanına fener alayı yürüyüşü düzenlenmiştir. Etkinlik havai fişek gösterisinin ardından sona ermiştir.

4.48. Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali
İlçemizde geleneksel olarak düzenlenen Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali 16 Haziran 2019 tarihinde Dere Mesire Alanı'nda büyük bir coşkuyla gerçekleşmiştir.

Halk oyunları gösterilerinin yapıldığı, Mehmet Erdem ve Merve Özbey'in sahne aldığı Festival'de, en iyi kiraz üreticilerine de ödülleri takdim edilmiştir.

Kortej yürüyüşüyle başlayan festivale, Belediye Başkanımız Rıdvan Karakayalı, ilçe protokolü ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Tunç Soyer'in eşi Neptün Soyer ile binlerce vatandaşımız katılmıştır.

5.8 Eylül Kurtuluş Programı

8 Eylül 2019 Kemalpaşa'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 97. Yıldönümünde gündüz Atatürk Anıtına çelenk koyma ve resmi törenin ardından akşam Atatürkçü Düşünce Derneği Kemalpaşa Şubesi işbirliğiyle Belediyemiz tarafından Rekreasyon Alanında düzenlenen kutlama programı düzenlenmiştir. Kutlama programı öncesinde Kirazlı Meydanı'nda toplanan vatandaşlarla kortej eşliğinde Atatürk Bulvarı ve Sevgi Yolu üzerinden Rekreasyon Alanına ulaşılmıştır.

Zeybek gösterileri ile kurtuluş ve kahramanlık türkülerinin seslendirildiği Tolga Çandar konseri ile vatandaşlarımız unutulmaz bir kurtuluş coşkusu yaşamıştır.

6.Dernekler Birliği Platformu Toplantısı

İlçemizde çeşitli sivil toplum kuruluşları, dernek ve örgütlerin bir arya gelerek oluşturduğu Kemalpaşa Dernekler Platformu ile 14 Eylül 2019 tarihinde 15 Temmuz Kültür Merkezi'nde toplantı yapılmış ve Belediyemizden beklentileri ve talepleri dinlenmiştir. Ayrıca Platforma 15 Temmuz Kültür Merkezi içerisinde toplantı ve etkinliklerini düzenleyebilecekleri bir salon tahsis edilmiştir.

7.Yerli Tohum Takası ve Yörük Toyu Etkinliği

Kemalpaşa Yörükler Derneği işbirliğiyle Belediyemiz tarafından Rekreasyon Alanı'nda 3 Kasım 2019'da düzenlenen 5. Kemalpaşa Yörük ve Türkmen Yerel Tohum Takas Şenliği'ne Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Türkiye'nin çeşitli il ve ilçelerinden 52 Yörük ve Türkmen Derneği katılmıştır. Kortej yürüyüşü ile başlayan şenlik, Kemalpaşa Atatürk Anıtı önünde kurulan kıl çadırında Türkmen geleneklerine göre gerçekleştirilen kız isteme merasimi ile devam etmiştir. Rekreasyon Alanında kurulan yörük stantlarıyla şenlik oldukça renkli görüntülere sahne olmuştur.

8.Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları

29 Ekim 2020 Cumhuriyet Bayramı kutlamaları sabah Atatürk Anıtı'na çelenk koyma töreni ile başlamış ve resmi program ile devam etmiştir. Belediyemiz tarafından düzenlenen akşam programı ise fener alayı ile başlamıştır.

8 Eylül İlköğretim Okulu bahçesinden başlayan "Büyük Cumhuriyet Yürüyüşü"ne vatandaşların, okulların ve STK'ların ilgisi büyük olmuştur. Yaklaşık iki bin kişi kortej katılmıştır. Ardından Rekreasyon Alanında devam eden kutlama programında Grup Mira, Evren Erol, Bağyurdu Minik Zeybek Ekibi, Kemalpaşa Belediyesi Minikler Halk Dansları Topluluğu sahne almıştır.

9.Travel Turkey İzmir Turizm Fuarı ve Kongresi
Dünyayı İzmir'de buluşturan 13. Travel Turkey İzmir Turizm Fuarı ve Kongresi, 43 ülke ve 36 ilden gelen 1300'e yakın katılımcısıyla kapılarını 5 Aralıkta 13'üncü kez açmıştır. 7 Aralık tarihine kadar devam eden fuarda Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizin tanıtımını yaptığımız standımız ziyaretçilerden yoğun ilgi görmüştür.

Ayrıca fuar süresince ilçemizin kültür turizminde hak ettiği yeri alabilmesi ve tanınırlığının artırılabilmesi için turizm acentalarıyla görüşülerek bağlantı kurulmuştur.

10.Türk Sanat Müziği Korosu Konseri

Belediyemizin katkılarıyla Kemalpaşa Kültür Sanat Derneği tarafından 23 Aralık 2019 tarihinde Bağyurdu Kapalı Spor Salonu'nda Türk Sanat Müziği Konseri düzenlenmiştir. Müzik şöleninin yaşandığı gecede Minikler Parsa Zeybek ekibi de sahne almıştır.

11.Deve Güreşi Festivali

Folklorik amaca yönelik olarak Belediyemiz tarafından Bağyurdu Mahallesinde her yıl geleneksel şekilde düzenlenen Bağyurdu Deve Güreşi Festivalinin 28. si 29 Aralık 2019 tarihinde toprak sahada gerçekleştirilmiştir. Ege Bölgesi ve Çanakkale'den 128 devenin katıldığı Güreşleri Türkiye'nin çeşitli illerinden gelen yaklaşık bine yakın güreş sever ilgi ile izlemiştir.

D.SPOR ALANINDAKİ FAALİYETLER

1. Spor Kursları

2019 yılında Spor Birimi bünyesinde merkez tesis başta olmak üzere Ulucak, Yukarı Kızılca, Armutlu, Ören ve Bağyurdu spor salonlarına ek olarak Sütçüler ve Örnekköy'deki düğün salonları da spor salonuna çevrilerek toplamda 8 merkezde eğitim verilmiştir.

Jimnastik, aerobik (step, plates, zumba, yoga) taekwondo, kick boks, voleybol, hentbol, basketbol, tenis ve atletizm branşlarında vatandaşlarımıza ücretsiz spor eğitimi 2048 vatandaşımızın ve çocuğumuzun katılımıyla kesintisiz olarak devam etmiştir. Spor salonlarımızda eğitim alan kursiyer listesi aşağıdaki gibidir:

SPOR SALONU	BRANŞ	KURSİYER SAYISI
MERKEZ	CİMNASTİK	219
	AEROBİK	260
	TAEKWONDO	93
	KİCK BOKS	111
	TENİS	62
	HENTBOL	80
	ATLETİZM	70
ULUCAK	AEROBİK	57
	CİMNASTİK	37
SÜTÇÜLER	AEROBİK	41
	CİMNASTİK	74
	KİCK BOKS	92
ÖRNEKKÖY	AEROBİK	85
YUKARIKIZILCA	VOLEYBOL	67
	CİMNASTİK	48
	AEROBİK	35
ARMUTLU	CİMNASTİK	64
	AEROBİK	51
	BASKETBOL	24
ÖREN	AEROBİK	38
	CİMNASTİK	44
	BASKETBOL	274
BAĞYURDU	CİMNASTİK	34
	AEROBİK	30
	VOLEYBOL	25
	BASKETBOL	33
	TOPLAM	**2048**

Ayrıca, belediyemize ait açık yüzme havuzları faaliyete geçirilmiş ve merkezde bulunan yarı olimpik yüzme havuzunda 500 öğrenciye yüzme eğitimi verilerek 30 Ağustos 2019 tarihinde kapanış töreni düzenlenmiştir.

2. Düzenlenen Turnuvalar

2019 Haziran ayı içerisinde ilçemiz kurumları arasında "Bahar Kupası Futbol Turnuvası" ,

Ören Çok Amaçlı Spor Salonu'nda Ağustos ayı içerisinde "30 Ağustos Zafer Kupası Basketbol Turnuvası",

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı nedeni ile Cumhuriyet Kupası Voleybol Turnuvası düzenlenmiştir.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

PELİN GÖREN
Kültür ve Sos. İşl. Md. Vk.

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER
A- MİSYON VE VİZYON
MİSYONUMUZ
Kemalpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ
Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Kemalpaşa, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri
1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.

2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar ve ihale yolu ile yaptırır.

3) Ağaçlandırma çalışmalarını yapar veya yaptırır. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

4) İlçenin yeşillendirilmesi için, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

6) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu ve şelale) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

7) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

8) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

10) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

11) Park ve yeşil alanlarımızda ,Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları binalarında ,ayrıca ısı amaçlı tesisat onarımı ve yapımı bu alanlar ile binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi, yeni su bağlantısı çalışmaları yapmak.

12) Park ve yeşil alanlarımızda ,Belediyemiz Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları için kameriye,pergola,bank v.b.materyallerin ahşap aksamının üretimi ,mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması

13) Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet kursları açmak,açtırmak ve açılan kurslar için katılım sağlamak.

14) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılanması.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,

7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,

9) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,

10) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,

11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,

12) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak,

13) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

14) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak,

15) İdare ile irtibatlı çalışmak,

16) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

17) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

19) Başkan ve Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük merkez binada teknik personel kısmı ve şantiye alanında bulunan atölyelerle görevlerini yerine getirir.

Kaynak Atölyesi
Boya Atölyesi
Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesi

2-Örgüt Yapısı

Park ve BahçelerMüdürlüğü;Harcama Yetkilisi, Teknik Personel ,BoyaAtölyesi,Kaynak, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesinden oluşan örgütlenme yapısı ile işlerini organize eder.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi
Belediye Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu

Teknolojik Kaynaklar
Bilgisayar
Yazıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4-İnsan Kaynakları
Müdür: 1
Peyzaj Mimarı: 2
Peyzaj Teknikeri: 1
Veri Hazırlama ve Kayıt Kontrol: 1
Kaynak Atölyesi : 4
Boya Atölyesi: 2
Denetmen: 1
Şöför: 6
Park ve Bahçe İşçisi: 40

Müdürlüğümüz toplam 58 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulmakta olan park ve bahçe yapımı, bakımı; bunların işletilmesi, ağaçlandırılması, peyzaj çalışmalarını, otomatik sulama sistemlerini yapmak, park ve yeşil alan aydınlatmaları, kent mobilya uygulamaları ve sorumluluğumuz alanlarında oluşan elektrik, su, park mobilya arızalarını gidermek. Gerektiğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşlar arası koordineli çalışılmaktadır

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Her türlü park,bahçe,kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı olmasını sağlar.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI BÜTÇESİ

HESAP KDU	HESAP ADI	2019 BÜTÇE TAHMİN	2019 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	671.000,00	886.248,89	132
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	101.500,00	118.607,91	117
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.325.000,00	1.130.367,75	49
06	Sermaye Transferleri	4.450.000,00	1.229.597,59	28
	TOPLAM	**7.547.500,00**	**3.364.822,14**	**45**

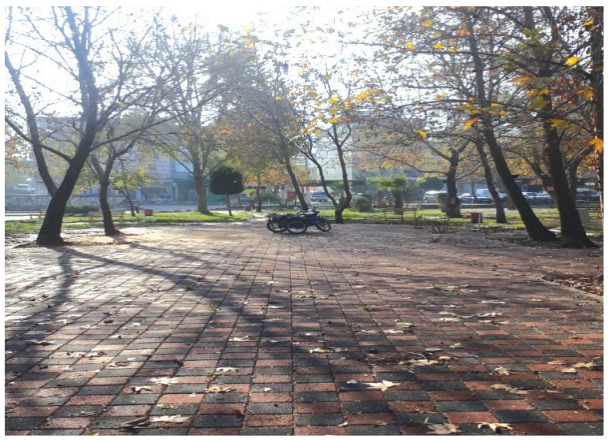
2019 YAPILAN ÇALIŞMALAR

1	KEMALPAŞA İLÇESİ FERSAN KAVŞAĞI ÇALI GRUBU İLE BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI VE ÇİÇEK ŞELALESİ YAPILMIŞTIR.
2	KEMALPAŞA İLÇESİ ANIT ÖNÜ VE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ KARŞISI BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
3	KEMALPAŞA İLÇESİ BAĞYURDU 80. YIL PARKI ATIL HAVUZUN KALDIRILIP DÜZENLENMESİ YAPILMIŞTIR.
4	KEMALPAŞA İLÇESİ ADNAN MENDERES DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN BASKETBOL SAHASININ TADİLATI YAPILMIŞTIR.
5	KEMALPAŞA İLÇESİ ADNAN MENDERES DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN ÇOCUK OYUN ALANININ ZEMİN DÜZENLENMESİ YAPILMIŞTIR.
6	KEMALPAŞA İLÇESİ DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN ESKİ TENİS KORTUNUN TEL ÖRGÜLERİNİN SÖKÜLEREK ÇOCUK OYUN ALANI OLARAK DÜZENLENMESİ YAPILMIŞTIR.
7	KEMALPAŞA İLÇESİ DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN FİTNESS ALETLERİNİN BAKIM ONARIMI YAPILMIŞTIR.
8	KEMALPAŞA İLÇESİMEHMET AKİF ERSOY PARKINDA BULUNAN ATIL DURUMDA BULUNAN SÜS HAVUZUNUN PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
9	KEMALPAŞA İLÇESİ KIRMIZI DEĞİRMEN ÖNÜ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
10	KEMALPAŞA İLÇESİ DENİZBANK KARŞISI DUVAR BOYU YAĞLI BOYA RESİM ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
11	KEMALPAŞA İLÇESİ DEREKÖY MAHALLESİ PEYZAJ ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR.
12	KEMALPAŞA İLÇESİ NAZARKÖY MAHALLESİ DEKORATİF BOYA ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
13	KEMALPAŞA İLÇESİ YUKARI KIZILCA MAHALLESİ ASARLIK PİKNİK ALANI BAKIM VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR.
14	KEMALPAŞA İLESİ ANSIZCA MAHALLESİNDE BULUNAN PARKA TEL ÖRGÜ YAPILMIŞTIR.
15	KEMALPAŞA İLÇESİ SPOR TESİSLERİNDE BULUNAN TENİS KORTUNUN TADİLATI YAPILMIŞTIR.
16	KEMALPAŞA 256 SOKAK TA BULUNAN PARKTA ATIL DURUMDA BULUNAN SÜS HAVUZUNUN PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR
17	KEMALPAŞA İLÇESİ DERE MESİRE ALANI CURUF SERİMİ YAPTIRILMIŞTIR.
18	KEMALPAŞA İLÇESİ AKTİVİTE MERKEZİ ÖNÜ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMIŞTIR.
19	KEMALPAŞA İLÇESİ ÖREN ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU ÖNÜ BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI YAPILMIŞTIR.
20	KEMALPAŞA İLÇESİ SÜTÇÜLER MAHALLESİNE PARK YAPILMIŞTIR.
21	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM VE GENEL BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
22	TÜM BELDELERDEKİ YOL KENARLARINDA Kİ AĞAÇ DİPLERİNİN TEMİZLENMESİ YAPILMIŞTIR.
23	KEMALPAŞA İLÇESİNDE Kİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ,BANKLARIN TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.
24	TÜM YEŞİL ALANLARDA AĞAÇLARIN BAKIMI,BUDAMASI,YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ,OT BİÇİMİ VE BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
25	TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELALELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR.
26	TÜM İLÇE VE BELDELERDE AĞAÇLARIN BÖCEKLERE KARŞI KORUNMASI İÇİN İLAÇLAMA YAPILMIŞTIR.

KEMALPAŞA İLÇESİ FERSAN KAVŞAĞI ÇALI GRUBU İLE BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI VE ÇİÇEK ŞELALESİ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ ANIT ÖNÜ VE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ KARŞISI BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ BAĞYURDU 80. YIL PARKI ATIL HAVUZUN KALDIRILIP DÜZENLENMESİ YAPILMASI



KEMALPAŞA İLÇESİ ADNAN MENDERES DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN BASKETBOL SAHASININ TADİLATI YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ ADNAN MENDERES DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN ÇOCUK OYUN ALANININ ZEMİN DÜZENLENMESİ YAPILMASI

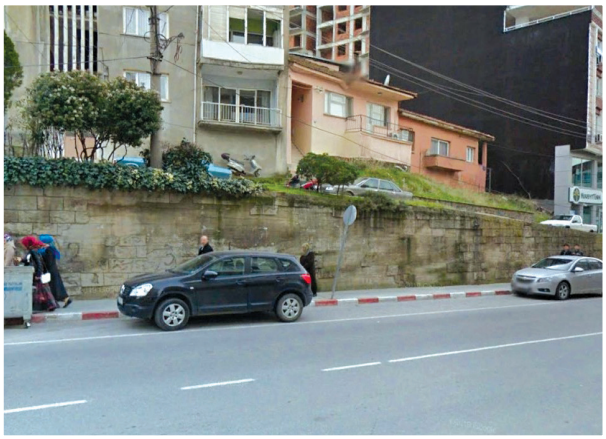
KEMALPAŞA İLÇESİ DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN ESKİ TENİS KORTUNUN TEL ÖRGÜLERİNİN SÖKÜLEREK ÇOCUK OYUN ALANI OLARAK DÜZENLENMESİ YAPILMASI

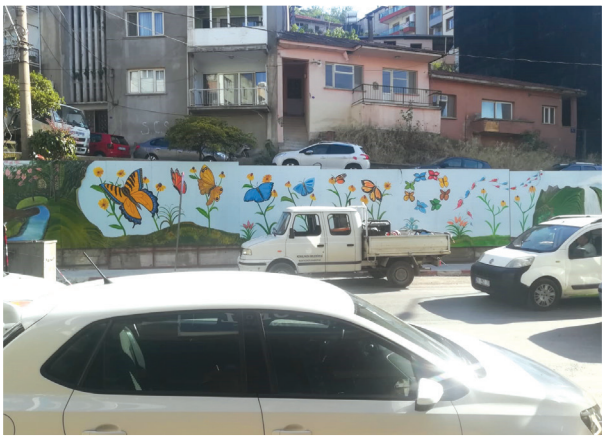
KEMALPAŞA İLÇESİ DEMOKRASİ MEYDANINDA BULUNAN ESKİ TENİS KORTUNUN TEL ÖRGÜLERİNİN SÖKÜLEREK ÇOCUK OYUN ALANI OLARAK DÜZENLENMESİ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ MEHMET AKİF ERSOY PARKINDA BULUNAN ATIL DURUMDA BULUNAN SÜS HAVUZUNUN PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ KIRMIZI DEĞİRMEN ÖNÜ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ DENİZBANK KARŞISI DUVAR BOYU YAĞLI BOYA RESİM ÇALIŞMASI YAPILMASI





KEMALPAŞA İLÇESİ DEREKÖY MAHALLESİ PEYZAJ ÇALIŞMALARI YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ NAZARKÖY MAHALLESİ DEKORATİF BOYA ÇALIŞMASI YAPILMASI

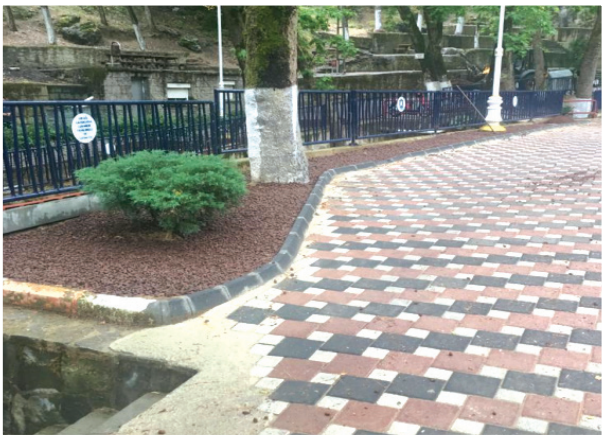
KEMALPAŞA İLÇESİYUKARI KIZILCA MAHALLESİ ASARLIK PİKNİK ALANI BAKIM VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI YAPILMASI

KEMALPAŞA İLESİ ANSIZCA MAHALLESİNDE BULUNAN PARKA TEL ÖRGÜ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ SPOR TESİSLERİNDE BULUNAN TENİS KORTUNUN TADİLATI YAPILMASI

KEMALPAŞA 256 SOKAK TA BULUNAN PARKTA ATIL DURUMDA BULUNAN SÜS HAVUZUNUN PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ DERE MESİRE ALANI CURUF SERİMİ YAPTIRILMASI



KEMALPAŞA İLÇESİ AKTİVİTE MERKEZİ ÖNÜ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ ÖREN ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU ÖNÜ BİTKİLENDİRME ÇALIŞMASI YAPILMASI

KEMALPAŞA İLÇESİ SÜTÇÜLER MAHALLESİNE PARK YAPILMASI

GENEL BAKIM, ONARIM, TADİLAT İŞLERİ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Toplam Yeşil Alan Metrekaresi	400,000m2	450,673 m2	%113

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Beş mesire alanını yenilemek ve bir ilave mesire alanı yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Piknik ve Mesire Alanı Sayısı	1	0	%0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Tretuar kenarları ve parklara 1000 yeni ağaç dikmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Tretuar kenarlarına ve parklara dikilen hızla büyüyen susuzluğa dayanıklı ağaç sayısı	600	500	% 83

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	İki yeni mahalle parkı yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Yapılan yeni Mahalle Parkı Sayısı	2	1	%50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	100 yeni bank ve 50 piknik masası imal etmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Yapılan yeni Mahalle Parkı Sayısı	50	80	% 160
2	Yapılan Yeni Bank Sayısı	100	120	%120

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Mevcut parklardan üçünün yenilenmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Revize edilen mevcut park ve yeşil alanların Sayısı	2	2	% 100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	Beş çocuk oyun alanı yapmak beş adet mevcut çocuk oyun alanını onarmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Yapılan çocuk oyun alanı sayısı	2	2	%100
2	Yapılan çocuk oyun alanı metrekaresi	600m2	745 m2	%124
3	Bakım ve Onarımı Yapılan çocuk oyun alanı sayısı	5	5	5

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	3 çocuk oyun alanında toplam 300 metre kare kauçuk kaplama yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Yapılan kauçuk kaplama alanı (M2)	700m2	930m2	%133
2	Kauçuk kaplama yapılan çocuk oyun alanı sayısı	4	2	%50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediye Başkanlığı
AMAÇ - 6	Planlı estetik çevre dostu kentleşmenin sağlanması
HEDEF 6,2	Hemşerilerimizin Beden Sağlığını Korumak ve Huzur Bulacakları Yeşil Alan ve Tesisleri Oluşturmak
PERFORMANS HEDEFİ	3 ilave fitness grubu kurmak ve mevcut grupların %100'ünü onarmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		HEDEFLENEN 2019	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Fitness aleti kurulan park sayısı	3	1	%33
2	Onarımı Yapılan fitness alet grubunun oranı	100 %	100 %	100 %

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, heryıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.
Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayrım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B-ZAYIFLIKLAR

Kurumsal Yapının Yeterince Güçlendirilmemesi, Kurumsal Kültür ve Dayanışma Eksikliği Alt Kadrolarda Nitelikli Eleman Eksikliği Teknik Elemanların Sayıca Eksik Olması Birimler arası Koordinasyonun Sistemli olarak Her zaman Sağlanamaması.

C-DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

MERVE ORKUN
Harcama Yetkilisi

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU
İÇİNDEKİLER
I- GENEL BİLGİLER
A. Misyon ve Vizyon
B. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları
C. Personel Yetki ve Sorumlulukları

İdareye İlişkin Bilgiler
1. Müdürlüğe Bağlı Birimler
2. Fiziksel Yapı
3. Örgüt Yapısı
a. Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri
b. Kamulaştırma Biriminin Görevleri
c. Kiralama Biriminin Görevleri
4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
5. Teknolojik Kaynaklar
6. İnsan Kaynakları
7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler

IV-PERFORMANS BİLGİLERİ
A- Faaliyet ve Proje Bilgileri
1. Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri
2. Kiralama Birimi Faaliyetleri

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- İç Kontrol

I-GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;
Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz;
Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Kemalpaşa'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.

B. Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
1. Kendisine bağlı müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

5. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. Meclisçe İmar Komisyonuna havale edilen konulardan Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili olan İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol eder.

7.Tüm yazışmaları kontrol ederek paraflar.

8.Müdürlüğün stratejik planını, performans programını ve bütçesini hazırlar.

9.Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

10.Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

11.Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

C. Personel Yetki ve Sorumlulukları
1. Müdür tarafından kendisine verilen Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.

3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili Yasalar çerçevesinde uygularlar.

4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için görevlinin izin, rapor v.b. durumlarda başka bir görevliye müdür tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Müdürlüğe Bağlı Birimler
a. Emlak Birimi
b. Kamulaştırma Birimi
c. Kiralama Birimi

2-Fiziksel Yapı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içersinde hizmet vermektedir.

3-Örgüt Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir kişi Müdür Vekili, bir kişi memur, bir kişi işçi ve bir kişi hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelden oluşmaktadır.

a.Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri
1. Müdür ve Birim Yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında belediyemiz mülkiyeti üzerinde olan gecekondu hak sahiplerine tapu devirlerini yapar.

3. Belediyemiz mülkiyetindeki menkul ve gayrimenkullerin tespitini yaparak arşivlemek.

4. İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların tespitini, belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.

5. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisinde alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

b.Kamulaştırma Biriminin Görevleri
1.Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2.İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını yapar.

3.Beş yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar.

4.Belediyemiz aleyhine açılan Kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına ve davalara cevap verir. Gerekli emsalleri Belediyemiz lehine hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yapar.

5.Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

6.Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

7.Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
8.Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.

9. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb, yerlerin, kamulaştırma yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.

10. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye ye devir işlemlerini yapmak.

c.Kiralama Biriminin Görevleri
1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında yerine getirilmesini sağlar.

2. 2886 sayı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile yeni Belediye tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yürütür.

3. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun gereği Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapar.

4. Kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile temasa geçerek, hukuki davaya konu bilgi ve belgelerin yetkili mahkemeye gönderilmesini sağlar.

5. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye ait lojmanların Belediye personeline tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini yapar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
Bilgi:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

5- Teknolojik Kaynaklar
5 adet bilgisayar ve monitörü, imar ve kadastro uygulaması ile şehir ve bölge planlama uygulaması çalışmalarında kullanılan NETCAD ve modülleri programları ile OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

6- İnsan Kaynakları
Emlak İstimlak Müdürlüğü bünyesinde iki adet memur, iki adet işçi personel ile görev yapmaktadır.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Emlak ve İstimlak Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonunu sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
Vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri için imar, kadastro ve hâlihazır haritaların sayısal verilerinin bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgilerin güncel olarak saklanmasını sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler
Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

KURUMSAL KOD	HESAP ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
			EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	396.600,00	68.227,43	0,00	464.827,43	377.827,43	377.827,43
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	56.500,00	5.500,09	0,00	62.000,59	54.000,09	54.000,09
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	219.000,00	50.000,00	30.000,00	239.000,00	202.472,40	202.472,40
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.300.000,00	0,00	93.727,52	3.206.272,48	347.436,60	347.436,60
TOPLAM		**3.972.100,00**	**123.727,52**	**123.727,52**	**3.972.100,00**	**981.736,52**	**981.736,52**

2019 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 396.600,00-TL. ödenek verilmiş olup, ödenek içi 68.227,43-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği toplamı 377.827,43-TL.dır. 2019 yılı toplam bütçe gideri 377.827,43.-TLdir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı % 95 dir.

2019 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 56.500,00-TL. ödenek verilmiş olup, 5.500,09-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği 56.500,00-TL.dır. 2019 yılı toplam bütçe gideri 54.000,09-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2019 yılı gerçekleşme oranı % 96 dür.

2019 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 219.000,00-TL dir. Bu ödeneğe ödenekler arasında 50.000,00.-TL ekleme; 30.000,00 düşme yapılmıştır. Buna göre 2019 yılında net bütçe gideri 202.472,40 -TL olmuştur. Bu kalemden 2019 yılında net 202.472,40. -TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 93 dir.

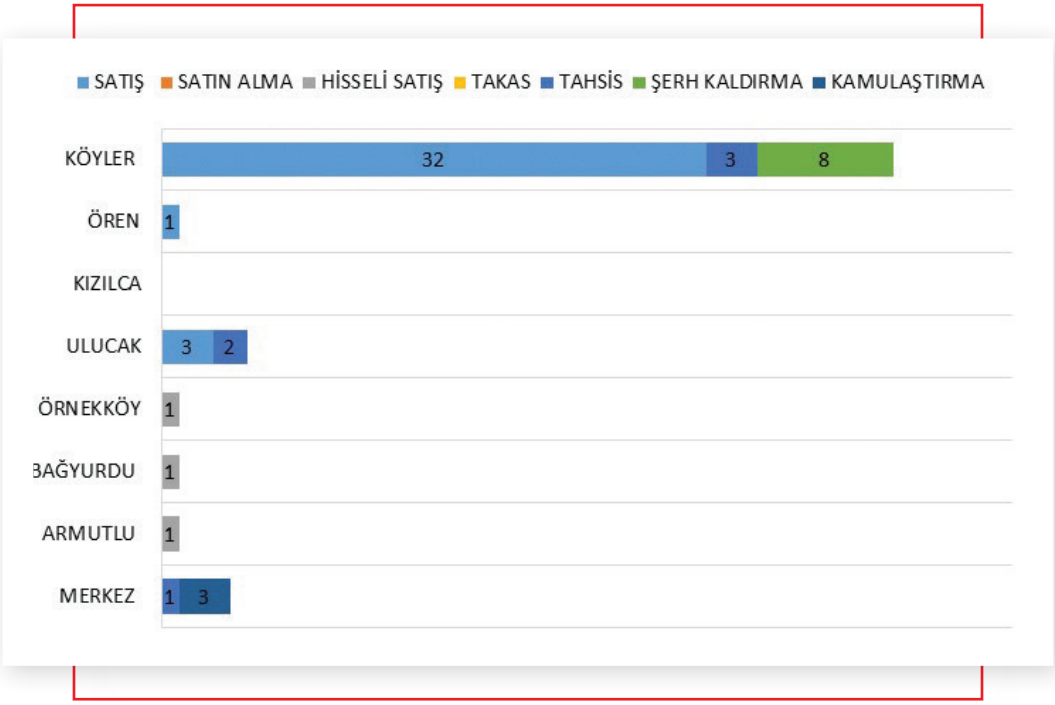
2019 mali yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sermaye giderleri olarak, bütçe ile 3.300.000,00 -TL ödenek ayrılmıştır. Bu ödenekten diğer bir ödeneğe 93.727,52.-TL aktarma yapılmamıştır. Bu kalemde Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bütçe gideri 2019 yılında 347.436,60 -TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 11 dir.

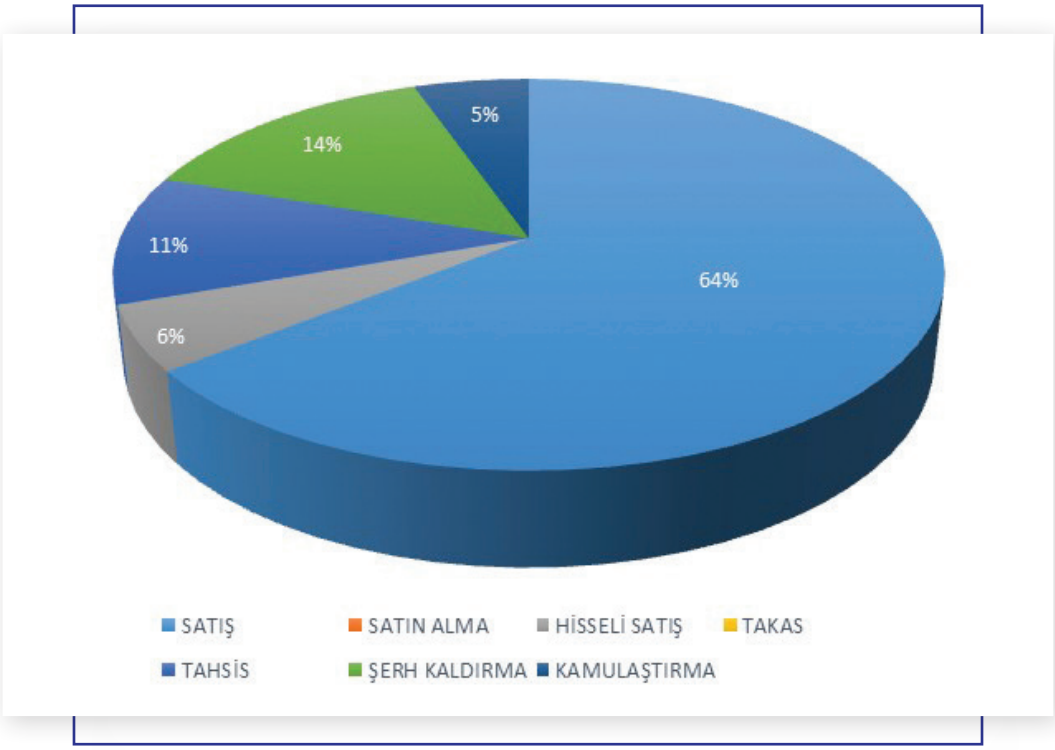
IV- PERFORMANS BİLGİLERİ
A-Faaliyet ve Proje Bilgileri
1-Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dâhil olmak üzere toplam 36 adet Satış işlemi, 0 adet satın alma işlemi, 3 adet hisseli satış işlemi, 6 adet tahsis işlemi, 8 adet şerh kaldırma işlemi ve 0 adet kamulaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir. Arsa satış gelirlerinden 2019 yılında 3.907.671,05.- TL gelir elde edilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

	SATIŞ	SATIN ALMA	HİSSELİ SATIŞ	TAKAS	TAHSİS	ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ	-	-		1	-	-	3
ARMUTLU	-	-	1	-	-	-	-
BAĞYURDU	-	-	1	-	-	-	-
ÖRNEKKÖY	-	-	1	-	-	-	-
ULUCAK	3	-	-	2	-	-	-
KIZILCA	-	-	-	-	-	-	-
ÖREN	1	-	-	-	-	-	-
KÖYLER	32	-	-	3	8	8	-
TOPLAM	**36**	**-**	**3**	**6**	**8**	**8**	**3**





2-Kiralama Birimi Faaliyetleri

KİRALAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ			
KİRALANAN TOPLAM TAŞINMAZ	2019 YILINDA İHALE EDİLEN TAŞINMAZ	2019 YILINDA KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZ	BOŞ KALAN TAŞINMAZ
140	101	55	40

2019 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDA GÖSTERİLMİŞTİR					
GELİR ADI	2019 DEVREDEN TAHAKKUK	2019 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2019 YILI TAHSİLATI	2020 DEVREDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	3.243,56	142.725,00	145.968,56	142.333,61	446,01
TAHAKKUKLU KİRA GELİRİ	1.418.341,32	1.730.627,24	3.148.968,56	1.851.541.01	1.847.627,24
DİĞER TAŞINMAZ GELİRİ	-	594.192,44	594.192,44	503.591,71	90.600,73
TOPLAM	1.421.584,88	2.467.544,68	3.889.129,56	2.497.466,33	1.938.673,98

2019 yılı Kira Gelirleri Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri 2019 yılı tahakkuku 2.467.544,68. -TL olup, bir önceki yıldan 1.421.584,88- TL tahakkuk devretmiştir. Toplam tahakkuk 3.889.129,56.- TL olmuştur. 2019 yılı tahsilatı 2.497.466,33 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde 1.938.673,98 - TL gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak arsa satış geliri, Kira ve diğer taşınmaz gelirleri 2019 yılı toplamı 6.405.137,38 - TL olarak gerçekleşmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-İç Kontrol

Emlak İstimlak ve Müdürlüğü olarak birim içerisinde görev alan tüm personelimiz, iş ahlakı ve görev bilincini kavramış, kalıplaşmış Belediyecilik anlayışının ötesine geçerek vatandaşlarımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içerisinde olmuştur. İş ve işlemleri en doğru ve en kısa sürede yerine getirmeyi kendine ilke edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

HAKKI HAKAN AKDERE
Emlak ve İstimlak Müdür V.

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER
A-MİSYON VE VİZYON:

MİSYONUMUZ
Kemalpaşa Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir çevrede yaşamlarının sürdürülmesi, ile yaşam kalitelerinin arttırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

VİZYONUMUZ
1.Verimliliği esas alarak,
2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
3.Plan ve Projeye önem vererek,
4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar
-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Haklarını Koruma Kanunu 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler Çevre Bakanlığı, ilgili bakanlıklar Valilik Kararları İl Hıfzısıhha Kurulu Kararları, İlçe Hıfzısıhha Kurulu kararları İl Turizm Koordinasyon Kurulu Kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak

-Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak

-Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) belediyeyi temsil etmek

-Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, toplantılar düzenlemek

-Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak

-İlçemizde başıboş sahipsiz hayvanlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak bu amaçla açılmış olan Geçici Hayvan Bakımevini işletmek

-Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek
-Ambalaj Atıkları , Atık Yağlar, Gürültü Kirliliği ,Renk ve Koku Kirliliği, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıklar, atığın kaynağında ayrıştırılması ve değerlendirilmesi, Ömrünü Tamamlamış Lastikler, Elektronik Atıklar , Çevre Eğitimi, toplumda çevre bilincinin geliştirilmesi vb konularda ilgili mevzuat hükümleri gereğince iş ve işlem yapmak

-Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
A-FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüzce 2019 yılında ilçemizde çevre ile ilgili iş ve işlemleri görmek üzere 2 adet kamyonet, 2 adet pick-up, 3 adet Mist Blower İlaçlama makinesi 2 adet ULV ilaçlama cihazı, 2 adet Taral ilaçlama cihazı, 1 adet el tipi ilaçlama pompası ile hizmetlerini görmeye devam etmiştir.

Müdürlüğümüzce 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca ilçemizde 08 Aralık 2010 tarihinde açılarak hizmet vermeye başlayan Geçici Hayvan Bakımevi 2019 yılında da hizmet vermeye devam etmiştir.

B-ÖRGÜT YAPISI:
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2019 yılında 1 Müdür ,3 Veteriner Hekim,1 Çevre Mühendisi, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 4 Şoför, 4 İşçi ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

C-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelişen ve değişen mevzuat hükümlerinin takibi ile internet, süreli ve süresiz vb. kullanarak iş ve işlemlerinde bu hususları değerlendirerek faaliyetlerde bulunur.

D-İNSAN KAYNAKLARI:
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanlığınca atanan 1 Müdür ile yönetilmektedir. Kadrosunda bulunan Veteriner Hekim ile Çevre Mühendisi meslekleri ile ilgili çalışmalarda görevlendirilmiştir. Bünyesinde bulunan 4 şoför ve 4 İşçi ile de çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER
A-Birimin Amaç ve Hedefleri
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerinin amacı; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın daha iyi ve yaşanılabilr çevrede yaşayabilmelerinin sağlanması, yaşam kalitelerinin arttırılmasının sağlanması amacıyla faaliyelerini sürdürür.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM KODU: 46.35.20
KURUM ADI: 46.35.20
2019

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDEMEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YIL DEVREDEN ÖDENEK
					EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)						
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	793.000,00	0,00	215.942,81	0,00	1.008.942,81	902.697,20	902.697,20	0,00	106.245,61	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET GİDERLERİ	0,00	124.000,00	0,00	14.794,82	0,00	138.794,82	137.194,72	137.194,72	0,00	1.600,10	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	411.000,00	0,00	0,00	230.737,63	180.262,37	156.727,46	156.727,46	0,00	23.534,91	0,00
	TOPLAM	**0,00**	**1.328.000,00**	**0,00**	**230.737,63**	**230.737,63**	**1.328.000,00**	**1.196.619,38**	**1.196.619,38**	**0,00**	**131.380,62**	**0,00**

2019 Mali Yılı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü :

- Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 793.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, yıl içinde ödenek içi 215.942.81 TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği toplamı 1.008.942.81 TL'dir. 2019 yılı toplam bütçe gideri 902.697.20 TL Bu kalemden iptal edilen ödenek 106.245.61 TL' dir.

- Sosyal Güvenlik Kurumları gideri ödemeleri ödeneği olarak bütçe ile 124.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içinde ödenek içi 14.794.82 TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği toplamı 138.794.82 TL'dir. 2019 yılı toplam bütçe gideri 137.194.72 TL. Bu kalemden iptal edilen ödenek 1.600.10 TL'dir.

- Mal ve hizmet Alımları kalemine bütçe ile 411.000.00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içinde ödenek içi 230.737.63 TL eksiltme yapılmıştır. Buna göre 2019 yılı net bütçe ödeneği toplamı 180.262.37 TL'dir. 2019 yılı toplam bütçe gideri 156.727.46 TL Bu kalemden iptal edilen ödenek 25.534.91 TL'dir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2019 yılı gerçekleşme oranı %90 dır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:
2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu
1-Faaliyet Bilgileri

Eğitim Faaliyetleri:
Sıfır Atık Yönetmeliği hükümleri gereğince İlçemizde uygulamaya başlanmış bulunan Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemizde Kamu Kuruluşları yönetici ve yetkililerine 29 Ocak 2019 günü Belediyemiz 15 Temmuz Kültür Merkezinde Belediyemiz görevlileri ve İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü görevlilerince Sıfır Atık Projesi Uygulaması konusunda eğitim çalışması yapılmıştır.

21 Mart 2019 tarihinde Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemizde Kamu Kuruluşları ile Okullarda proje uygulayıcılarına Belediyemiz 15 Temmuz Kültür Merkezinde Belediyemiz Çevre Mühendisi ve Ambalaj Atığı toplanması konusunda Yüklenici Firma İZKEM görevlilerince Sıfır Atık Projesi ve Ambalaj Atıkları toplanması uygulamaları konusunda eğitim çalışması yapılmıştır.

Atık Pil ve Yağ Toplama Faaliyetleri:
Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce İlçemizin birçok noktasına konan atık pil biriktirme kutularından 2019 yılı boyunca toplanan 453 Kg Atık pil TAP Derneğine gönderilerek imhası sağlanmıştır. Ayrıca İlçemizde vatandaşlar tarafından Belediyemize iletilen 35 Kg Atık Kızartmalık sıvı yağ Kolza Biyodizel A.Ş. firmasına teslim edilerek imhası sağlanmıştır.

Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:
Ambalaj Atıklarının Kontrolü hakkında yönetmelik hükümleri gereğince İlçemizde Belediyemizce İZKEM A.Ş. firmasına Ambalaj Atığı toplaman üzere yapılan sözleşme gereğince 2019 yılında Ambalaj Atuklarının diğer evsel atıklardan ayrılarak toplanması çalışmaları sürdürülmüştür. Ambalaj Atıkları ilgili yönetmelik hükümleri gereğince toplanıp Geri Dönüşümü sağlanarak Ülkemiz Ekonomisine kazandırılmıştır.

Haşere Mücadele Çalışmaları:
Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İlaçlama Ekiplerince İlçemizde çevre konulu iş ve işlemleri yapmak üzere görevli İzmir büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İlaçlama Ekiplerine destek sağlamak üzere 2019 yılı boyunca larvas,d ve uçkun mücadelesi şeklinde ilaçlama çalışmalarına yıl boyunca devam etmiştir.

ÇEVRE DENETİM FAALİYETLERİ

İlçemizde bereketli topraklarımızın bereketini arttırmak, ilçemizde vatandaşlarımıza daha yaşanılabilir bir çevre bırakabilmek için müdürlüğümüz çalışanları yıl boyunca denetimlerine devam etmiştir.

GEÇİCİ HAYVAN BAKIMEVİ FAALİYETLERİ

Belediyemiz Geçici Hayvan Bakımevi İlçemiz sınırları içinde bulunan sahipsiz ve başıboş hayvanların ihtiyaç duyulan tedavilerinin yanında aşılanması, kısırlaştırılması, işaretlenmesi, rehabilitasyonu ile yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince gerekli işlemleri 2010 yılından bu yana yapmaya devam etmektedir. 2019 yılında yapılan çalışmalar:

1. 01.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında 434 köpek, 31 tane kedi'ye kısırlaştırılma yapılmış olup, toplam 445 adet Kuduz Aşısı ve iç parazit uygulamaları yapılmıştır. Toplam 95 adet hayvan sahiplendirilmiştir. Kısırlaştırma operasyonları dışında 20 hayvana da ortopedik, göz ve abdominal cerrahi operasyonları yapılmıştır.
Pelikan, Baykuş, Atmaca Tavuskuşu cinsi toplam 7 adet yaralı ve yardıma muhtaç hayvana ilk müdahaleleri yapıldıktan sonra Doğal Yaşam Parkına gönderilmiştir.

2.4 Ekim 2019 tarihinde Dünya Hayvanları Koruma Günü kutlamaları çerçevesinde İlçemizde bulunan birçok okuldan öğrenciler Geçici Hayvan Bakımevimizi ziyarete gelmiş olup, burada öğrencilere hayvan, ve doğa sevisi konularında eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

3. Belediyemiz ile Kemalpaşa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün ortak bir çalışması olarak İlçemiz de bulunan 30 adet Okulda Geçici Hayvan Bakımevi görevlilerince öğrencilere hayvan ve doğa sevgisi, sokak hayvanlarının bakım ve beslenmesi, ile bunlara yaklaşım ile olası bir ısırılma durumlarında ne yapmaları gerektiği konularında eğitim verilmiştir.

4. İlçemizde Nif dağı ve Spil dağı ile Mlli Park bölgelerinde zorlu kış koşullarında yemek/yiyecek bulmakta zorlanan hayvanlar için periyodik olarak birçok bölgeye mama, ekmek ve yiyecek dağıtımı kış koşullarının sürdüğü zamanlarda devam edilmiştir.

5. Vatandaşlarca Belediyemize iletilen şikâyetler gereğince Belediye Zabıta müdürlüğü görevlileri ile birlikte denetimlere çıkılarak aksaklıklar giderilmeye çalışılmıştır.

6. Belediyemiz 15 Temmuz Kültür Merkezinde 05.12.2019 tarihinde Türkiye Hidatidoloji Derneği tarafından düzenlenen Kist Hidatik Hastalığı Farkındalığın Yaratılması ile ilgili seminer düzenlenerek bilgilendirmede bulunulmuştur.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ
GEÇİCİ HAYVAN BAKIM EVİ
BARINAĞIMIZ KAMERA İLE 24 SAAT İZLENMEKTEDİR
ZİYARET SAATLER
SABAH:10:00 -
ÖĞLEN:14:00 -

35 AIK 963

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

RAHMİ ÖREN
Harcama Yetkilisi

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, hali hazırda (3)üç avukat ve bir işçi personel ile işlemlerini yürütmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığın çözümlendiği, Belediye birim ve müdürlüklerinin danışma organı olma vazifesinin yanı sıra Belediye-vatandaş ilişkileri ve hukuki meselelerin çözümü için görev yapmaktadır.

Tüm bu anlatılanların ışığında, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliğine bağlı kalınarak, aşağıda yazılı konulara ilişkin dava ve takiplerde vekil sıfatıyla görev yapılmaktadır. Buna göre:

A- İDARİ DAVALAR YÖNÜNDEN

2019 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 37 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları encümen kararlarının iptali, işlem iptali, ödeme emri iptali, para cezasına itiraz, tazminat konularını içermektedir.

2019 yılı sonu itibariyle sonuçlanmış ve derdest olan "İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam 526 adettir.

B- HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2019 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 128 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve ecri misil, kamulaştırmasız el atma ve tazminat, rücuen tazminat, izale-i şuyu, tapu iptal ve tescil, alacak ve diğer konuları içermektedir.

2019 yılı sonu itibariyle sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" dava dosyası sayısı toplam 752 adettir.

C- CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2019 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza kolunda, Belediye Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 5 adet dava açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar verme, izinsiz kazı ve icra konularını içermektedir.

2019 yılı sonu itibariyle sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" ceza alanında dosyası sayısı toplam 345 adettir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

Av. ÖNDER EROL
Hukuk İşl. Md. Vk.

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

A- MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz: Kemalpaşa Belediyesi, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemiz içersinde yapılan çalışmaların zamanında ve hızlı bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli olan araç ve şoför ihtyaçları ile bu araçların tamir, bakım ve onarımlarını en hızlı şekilde yapmak.

Vizyonumuz: Hizmetlerimizin verimli ve istenen düzeye çıkarılması için Belediyemizin diğer birimleri ile ilgili işbirliği ve koordinasyonuna daha fazla özen göstererek, araçların yakıttan daha tasarruflu ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. Çalışan personelin daha fazla özveri göstererek ilçemiz içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinden zamanında ve daha hızlı bir şekilde faydalanabilmeleri için, gerekli olan araç ve ulaşım desteğini nitelikli personellerimiz ile eksiksiz ve zamanında yerine getirmeyi hedefliyoruz.

1 - GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev yetki sorumluluk konusunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve esaslara dair yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

Her personel görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.

Her personel görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü anlaşılmaktadır.

Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşuların sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ve devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için, gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

• Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.• İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.

• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

• Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

• Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.

• Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

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

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

• Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

• Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,

• İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

• Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

Araç Sevk Amirliğinin Görevleri.

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

• Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini

ve operatörlerinin eğitimlerini sağlamak.

• Belediyeye ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.

• Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.

• Birimlere Hizmetin gerektirdiği durumlarda araç tahsisi yapmak.

•Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

• Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Önceden bildirilen Seminer, Eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis aracı tahsis etmek, belirlenen yer ve saatte hazır bulundurulması sağlamak.

• Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

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

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

• Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

• Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.

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

• Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin ve diğer tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

• Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

• Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı;

Belediyemize Ait olan Taşıt ve Araçlar.

	ULAŞIM HİZMETLERİ	FEN İŞLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ	PARK VE BAHÇELER	ÇEVRE KORUMA	DESTEK HİZMETLERİ	KÜLTÜR MÜ.D.	ZABITA MÜ.D.	İMAR MD.	YAZI İŞL.	TOPLAM
AĞAÇ SÖKME	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
AMBULANS	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ASFALT ARACI	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
BİNEK OTO	2	-	1	1	-	-	1	1	1	-	7
EKSKAVATÖR	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
FORKLİFT	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
GREYDER	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
KAMYON	1	12	18	-	-	-	-	-	-		31
KAMYONET	2	3	-	3	4	-	-	2	-	-	14
KAZICI	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
KEPÇE	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
MİNİBÜS	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
MOTOSİKLET	-	-	-	4	-	-	-	-	-	2	6
OTOBÜS	6	-	1	1	-	-	-	-	-	-	8
SİLİNDİR	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
SU TANKERİ	3	-	-	2	-	-	-	-	-	-	5
SÜPÜRGE	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TRAKTÖR	-	1	7	5	-	-	-	-	-	-	13
TANKER	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2
YOL SÜPÜRME	-		3	-	-	-	-	-	-	-	3
YÜKLEYİCİ	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
	16	**35**	**31**	**17**	**4**	**1**	**1**	**3**	**1**	**2**	**111**

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının en alt katında (Garaj yanında) faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüz Üç Hizmet Biriminden oluşmaktadır.

Bu Hizmet Birimlerinden;
İdari Hizmetler Birimi ve İhale ve Satın alma Birimi Belediyemiz ana hizmet binasının en alt katında bulunan Müdürlüğün bulunduğu ofiste,

Araç Sevk Amirliği ve Kademe Birimi ise Belediyemiz ana hizmet binasının en alt katında bulunan alanda hizmet vermektedir.

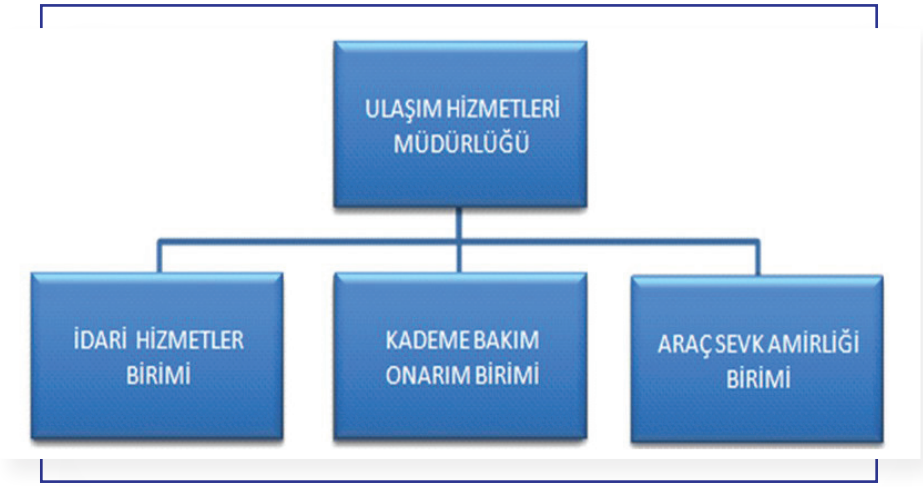
Taşınır ve Demirbaş Mallar

SN.	HESAP KODU	AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTAR
5	255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	7
7	255.02.03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
8	255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	2
10	255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
11	255.03.01	Büro Mobilyaları	Adet	32

Sunulan Hizmetler

• Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" ile oluşturulan üç alt birim tarafından yürütülmektedir.

ÖRGÜT YAPISI



Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Birimlerin Hizmet noktaları;
İdari Hizmetler Birimi;

• Müdürlük Ofisi,

İhale ve Satın Alma Birimi;

• Müdürlük Ofisi,
• Piyasa.

Araç Sevk Amirliği Birimi;

• Araç sevk ve idare Ofisi,
• Araç kayıt kabul Ofisi,
• Personel Dinlenme, Toplantı ve Çay Salonu,
• Oto Bakım Onarım servisi,
• Oto Kaporta ve Boya servisi,
• Oto Lastik Tamir servisi,

Teknolojik Kaynaklar: Bilgisayar, yazıcı, e-mail

AÇIKLAMA	PC	YAZICI	TARAYICI	TELEFON
MÜDÜRLÜK	1	-	-	1
İDARİ HİZMETLER BİRİMİ	4	1	-	1
ARAÇ SEVK AMİRLİĞİ	2	2	-	1

İnsan Kaynakları

MÜDÜR	1
MEMUR	1
SÖZLEŞMELİ PERS.	-
KADROLU İŞÇİ	8
TAŞERON İŞÇİ	25
TOPLAM	**35**

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için aşağıda belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	MEMUR		İŞÇİ	
	MEVCUT	İHTİYAÇ	MEVCUT	İHTİYAÇ
MÜDÜR	1	-	-	-
UZMAN	1	-	-	-
ŞEF	-	-	-	-
MEMUR	-	1	-	-
MÜHENDİS	-	1	-	-
TEKNİKER	-	-	-	-
TEKNİSYEN	-	-	-	-
ŞOFÖR	-	-	17	-
USTA	-	-	2	-
BÜRO PERS.	-	-	3	-
KADEME İŞÇİ	-	-	11	-
TOPLAM	**2**	**2**	**33**	**-**

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü 2019 Yılı Bütçe Özeti

HESAP ADI	ÖDENEK	KULLANILAN
MEMURLAR	290.500.00	256.335,86
İŞÇİLER	869.500.00	546.671,45
GEÇİCİ PERSONEL	6.000.00	4.221,35
MEMURLAR	38.915.73	38.915,73
İŞÇİLER	172.000.00	117.324,32
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMI	99.980.74	99.980,74
YOLLUKLAR	6.521.75	6.521,75
GÖREV GİDERLERİ	102.245.43	102.245,43
HİZMET ALIMLARI	1.700.000.00	1.545.139,12
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM	1.678.902.58	1.678.216,37
MAMUŞ MAL ALIMLARI	847.784.88	847.784,88
TOPLAM	**5.812.351.11**	**5.243.357.00**

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2019 Yılı için verilen ödenek toplamı 5.812.351,11-TL olup bu ödeneğin 5.243.357,00-TL'si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2019 Yılı için % 95'dir.

İdari Hizmetler Biriminin Faaliyetleri;

• Müdürlüğümüze ait tüm gelen giden yazışma ve İhale Satın Alma Açık ve Doğrudan temin ihale işlemleri yerine getirilmiştir.

• Araç Vize ve Sigorta işlemleri idari birim tarafından yapılmıştır.

• İhale ve Satın alma işlemlerinin tümü İdari Hizmet Birimi tarafından yapılmaktadır.

İhale ve Satın alma Biriminin Faaliyetleri;

• 4734 Sayılı yasanın 22/d maddesi gereğince Doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmet alımı yapılmıştır.

• Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 10 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 21/f Maddesi gereğince Pazarlık Usulü ihale yapılmıştır.

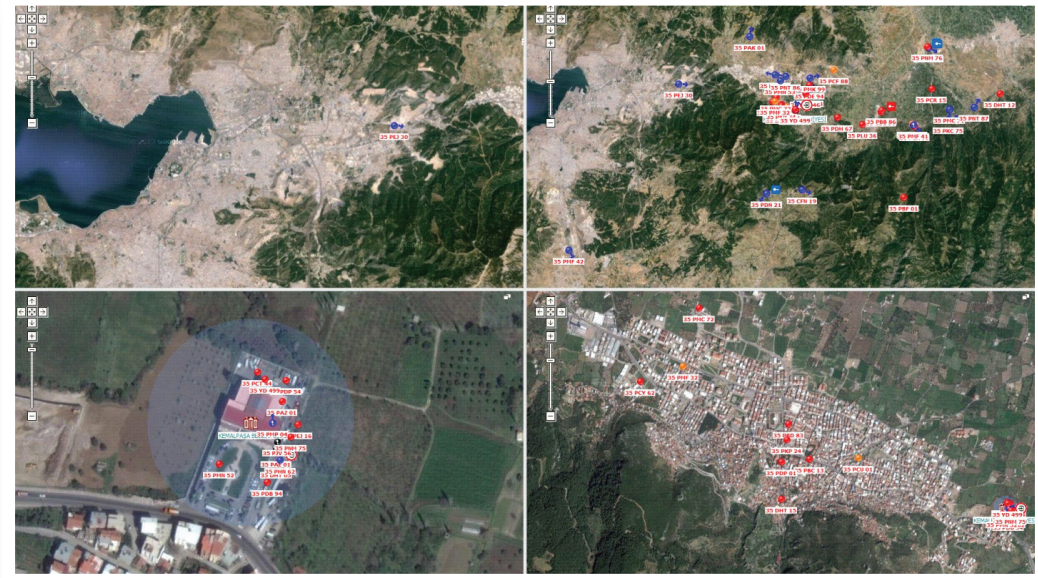
• Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 38 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 19. Maddesi gereğince Açık Usulü ihale yapılmıştır

• 2019 Yılı içersinde Belediyemize ait 109 Aracın Zorunlu Trafik Sigortası ve 76 Aracın Muayene (Vize) işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

Araç Sevk Amirliği Biriminin Faaliyetleri;

•Araçların Takibi için OLGU programı üzerinden günlük araç görev kağıdı verilmektedir.

•Araçların anlık takibi ve günlük, haftalık, aylık, yıllık raporları Arvento araç takip programı üzerinden takip edilmekte ve incelenmektedir.



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
ISUZU

KEMALPAŞA
BELEDİYESİ

SULAMA
TANKERİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ
35 PMC 61

140H
CAT
KEMALPAŞA BELEDİYESİ

HASTA NAKİL ARACI VE HASTANE SERVİS ARACI

•Kemalpaşa ilçesi sınırlarında ikamet eden yatalak, ihtiyaç sahibi ve gündelik faaliyetlerini yerine getirmekte zorlanan vatandaşlarımızı, İzmir'de bulunan hastanelere getirip-götürmek üzere 1 adet Hasta Nakil Aracı hizmet vermektedir. Bu kapsamda 2019 yılında Hasta Nakil Araçlarımız toplamda 2000 defa nakil hizmeti vermiştir.

Hafta içi her gün 09:00-09:30, 11:00-11:30, 13:30-14:00, 15:30-16:00 saatleri arasında Kemalpaşa Merkez mahallelerden Devlet Hastanesine ücretsiz vatandaşlara servis hizmeti verilmeye devam etmektedir. Bu kapsamda, 2019 yılında 7.000 civarında vatandaşımız servis hizmetinden faydalanmıştır.

• Kemalpaşa ilçesi sınırlarında bulunan tüm mahallelerde cenaze defin işlemi sırasında, cenaze yakını vatandaşlarımızı mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti devam etmektedir. Bu kapsamda 2019 yılında toplam 5.000 civarında vatandaşımıza servis hizmeti verilmiştir. Yine ,İçemiz sınırlarında bulunan okullar, dernekler, vakıflar, sportif faaliyetler ile kültürel faaliyetler kapsamında araç tahsisi yapılmıştır. Bu kapsamda yaklaşık 5.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.

GEZİCİ BAKIM ve ONARIM aracı ile sahada meydana gelen arızalarda, araçlara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi sağlanmıştır.

•Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Araç ve İş makineleri, müdürlüğümüz bünyesindeki "Bakım-Onarım" bölümünde, Motor ve diğer aksamların bakım onarımları, Oto Kaporta ve boya işleri yapılarak kullanım ömürlerinin artırılması sağlanmıştır.

AMAÇ ve HEDEFLER

• İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin Araç İş Makinesi ve Cihazların etkili, ekonomik ve verimli çalışmasının sağlanması, Otobüs, Ambulans ve Taşıt ihtiyaçlarının karşılanması vb. hizmetlerin yerine getirilerek, Belediyemizin Halkımıza daha iyi ve daha kaliteli hizmet sunmasına yardımcı olmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
B- Performans Bilgileri

•Performans Sonuçları Tablosu.
PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi			
AMAÇ -4	Belediyenin Mali yapısının etkinleştirilmesi.			
HEDEF 4.1.8	2019 yılı sonuna kadar Ekonomik ömrü dolmuş Taşıt ve araçların satışını yapmak.			
PERFORMANS HEDEFİ	2019 yılı sonuna kadar Ekonomik ömrü dolmuş Taşıt ve araçların satışını yapmak.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		**2017**	**2018**	**2019**
1	Satışların yapılma oranı			
2				

İDARE ADI	Kemalpaşa Belediyesi			
AMAÇ -4	Belediyenin Mali yapısının etkinleştirilmesi.			
HEDEF 4.1.8	Petrol tüketimi kaynaklı harcamalarda her yıl % 10 tasarruf sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		**2017**	**2018**	**2019**
1	Taşıt takip sistemiz kurulmuş olup, faaliyete geçirilmiştir. İnternet üzerinden taşıtlar izlenmeye başlanmıştır.	%100	%100	%100
2	Mevcut Belediye otomasyonu üzerinde mevcut bulunan Araç Takip sistemine işlerlik kazandırılmış, Taşıt Görev emirleri, Araç arıza kayıt, plaka bazında Akaryakıt takibi vb. veri tabanına kaydedilerek, dönemsel muhtelif raporlar alınabilmektedir.	%100	%100	%100

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

SERVET KAYA
Ulaşım Hiz. Md. V.

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz
1-Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.

Vizyonumuz
2-Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen ve semt birimlerine iletilen talep, şikayet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

B-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç:
Bu yönetmeliğin amacı, T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam:
Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğün 'deki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:
Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat:
Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Şef
c) Memurlar
d) İşçiler
e) Sözleşmeli memurlar
f) Diğer personel
g) Hizmetli personel

Bağlılık :
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

(6) Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

(8) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(9) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,

(10) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek yada mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

(11) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

(12) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(13) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

(14) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

(15) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

(16) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

(17) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

(18) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı:
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi İçerisinde hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı:
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Bir Adet Müdür Vekili, Bir Adet memur ve İki Adet personelden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:
Bilgi Kaynakları;
» Şehir ve kasabalardaki mahalle muhtar ve ihtiyar kurulları tüzüğü.

» Şehir ve kasabalarda mahalle muhtar ve ihtiyar heyetleri teşkiline dair kanun.

» Muhtar ödenek ve sosyal güvenlik yasası.

» Mahalli idareler ile mahalle muhtarlıkları ve ihtiyar heyetleri seçimi hakkında kanun.

» Muhtarlıklar Müdürlüğü çalışma yönetmeliğimiz.

» 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu.

» 5393 Sayılı Belediye Kanunu.

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar;
» 4 Adet bilgisayar ve monitörü, telefon, bir adet tarayıcı.

» OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bir memur ve İki personel görev yapmaktadır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER
Birimin Amaç ve Hedefleri;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün amacı; İlçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenlemek, Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikâyetlerini dinlemek, Daha iyi bir Kemalpaşa için muhtarlarımızın önerilerini titizlikle değerlendirmek Muhtarlarımızla ortak projeler üzerinde çalışarak ilçe halkının memnuniyetini üst seviyeye çıkarmayı hedefliyoruz. Muhtarlarımızdan aldığımız destekle ortak görevlerimizi daha iyi yapıyoruz.

2019 YILINDA İCRA EDİLEN MUHTARLAR İLE İSTİŞARE TOPLANTILARINA AİT FOTOĞRAFLAR

2019 YILINDA MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İSTİŞARE TOPLANTILARINA AİT FOTOĞRAFLAR

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

KURUM KODU: 46.35.20
KURUM ADI: 46.35.20

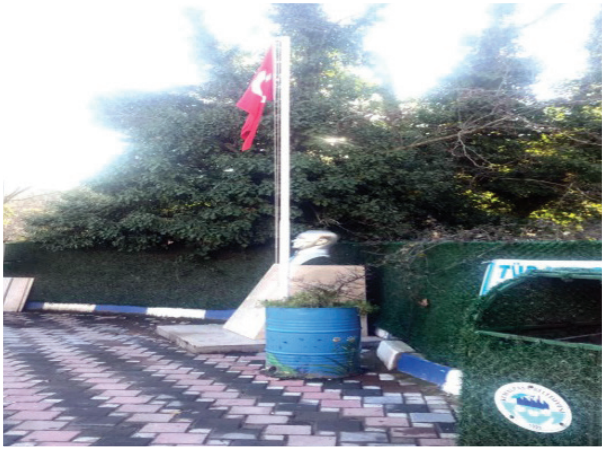
2019

KURUMSAL KOD	FONKSİ-YONEL KOD	FİNS. KODU	EKO-NO-MİK KOD	HESAP ADI	GEÇEN YILDAN DEVRE-DEN	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK VE OLA-ĞAN-ÜSTÜ	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	ÖDE-NEK ÜSTÜ HARCA-MA	İPTAL EDİ-LEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN
								EKLE-NEN (+)	DÜŞÜ-LEN (-)						
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	198.000,00	0,00	0,00	0,00	198.000,00	0,00	0,00	0,00	198.000,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	106.050,00	0,00	0,00	0,00	106.050,00	0,00	0,00	0,00	106.050,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	23.100,00	0,00	0,00	0,00	23.100,00	0,00	0,00	0,00	23.100,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIMLARI	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	7.897,98	7.897,98	0,00	22.102,02	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.35.20.20	01.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00	13.389,14	13.389,14	0,00	29.610,86	0,00
TOPLAM					**0,00**	**437.150,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**437.150,00**	**21.287,12**	**21.287,12**	**0,00**	**415.862,88**	**0,00**

2019 Mali yılı için Muhtarlık Müdürlüğüne 437.150.00 TL ödenek verilmiş olup, 2019 yılı toplam bütçe gideri 21.287,12 TL dir.

FAALİYET BİLGİLERİ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde 104 adet talep kayıt altına alınmıştır. Alınan talepler ilgili birimlerle koordineli çalışılarak %90 oranında sonuçlandırılmıştır. %10 talep içinde imkânlar dâhilinde takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanacaktır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

GÜLRİZ ÜNAL
Muhtarlık İşleri Müdür Vk.

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; İlçemiz sınırları içersindeki konut, işyeri ve fabrikaların evsel atıklarının toplanması ile cadde, sokak, meydan, boş arsa ve parkların temizliğini düzenli olarak yaparak, halkımıza en iyi hizmeti vermek amacındayız.

Hizmetlerimizin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürlüğümüz bünyesinde; 2 Memur, 12 İşçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli olarak 124 Personel (1 Formen, 24 Şoför ve 99 Temizlik Personeli) olmak üzere toplam 138 personel ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Başlıca görevlerimiz arasında;
1. Konut, İşyeri ve Fabrikaların evsel atıklarının toplanması,

2. Meydan, Cadde, Parklar ve vb. alanların temizliğinin yapılması,

3. Kapalı ve Açık Pazaryerlerinin temizliğinin yapılması,

4. Okul, Cami ve vb. alanların temizliğinin yapılması,

5. Yaşlı ve Bakıma muhtaç vatandaşlarımızın evlerinin temizlenmesi,

Bu hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için müdürlüğümüz bünyesinde;

18 Adet Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu,
4 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
3 Adet Traktör Arkası Süpürge makinesi,
2 Adet Vakumlu Temizlik makinesi (FİL) araçları bulunmaktadır.

Evsel Atıkların toplanmasında; Belediyemiz Çevre Koruma Müdürlüğü ile koordineli olarak halkımızı bilinçlendirecek çalışmalar ve afişler yardımıyla ayrıştırmanın kaynağından yapılmaya başlanması için ilçemizin belirli noktalarına Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Toplama Kutusu ile Cam Atıkların toplanması için Cam Kumbaraları yerleştirilmiştir.

İlçemiz genelinde günde ortalama olarak 120 – 150 ton Evsel atık toplanarak döküm alanına nakledilmektedir.

1.Evsel Atıkların Toplanması ;
Müdürlüğümüzce İlçemiz sınırları içerisindeki; ilçe merkezi, bağlı mahalleler ve köylerimiz de bulunan konut, işyeri ve fabrikaların Evsel katı atıklarının toplanması için hergün;

İlçe Merkezi	5 Araç (2 Vardiya)
Armutlu	2 Araç
Bağyurdu	3 Araç
Ören	1 Araç
Ulucak	2 Araç
Yukarıkızılca	1 Araç
İlçe Merkezi Civar Köyleri	1 Araç
Bağyurdu Civar Köyleri	1 Araç
KOSBi Dışında kalan Fabrikalar	1 Araç

olmak üzere toplam 17 Araç 20 Şoför ve 40 Temizlik Personeli (araç arkasında) görev yapmaktadır.

2. Cadde, Meydan ve Sokakların Temizliği;

Belediyemiz sınırları dâhilinde tüm cadde, sokak, bulvar, meydan ve kaldırımların temizliği 4 Adet Vakumlu Yol Süpürge Aracı ve 3 Adet Traktör Arkası Yol Süpürme Aracı ile toplam 23 Temizlik İşleri Personeli tarafından her gün süpürülerek temizlenmektedir.
Cadde ve sokakların temizlenmesi amacıyla müdürlüğümüzce kullanılmakta olan süpürge araçları trafik sorunu olmayan yerlerde sabah ve akşam saatlerinde çalışmaktadır.

Süpürge aracının giremediği yerler temizlik personeli işçileri tarafından temizlenmektedir.

Ana caddeler, bulvarlar ve yollar her gün, ara sokaklar ve yollar belli program dahilinde süpürülmektedir. Ayrıca 2 adet vakumlu temizlik makinesi(fil) ile personellerimiz tarafından Parklar, Dere Mesire Alanı ve Rekreasyon alanının periyodik olarak günlük temizliği yapılmaktadır.

3. Çöp Konteynerlerin Bakımı ve Onarımı ;
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan merkez mahalleler ve bağlı köylerde yaklaşık 7700 adet çöp konteynerinin her zaman sağlam ve sağlıklı olması için sürekli kontrol edilerek bozuk konteynerlerin tamiri ve bakımı yapılarak tekrar kullanıma sunulmaktadır. 2019 yılı içerisinde yaklaşık 300 adet konteynerin bakım onarımı yapılmıştır.

4. Pazar Yerlerinin Temizliği ;
İlçemiz sınırlarında haftanın belli günlerinde değişik mahallelerimizde yaklaşık 10 adet pazar kurulmaktadır. Pazaryerlerinde Pazarcı esnafının tezgahlarının toplanmasından sonra akşam saatlerinde temizlik ekiplerimiz tarafından süpürme, çöp toplama ve yıkanması suretiyle pazaryerlerinin temizliği yapılmaktadır.

İlçe Merkezinde bulunan Katlı Kapalı Pazaryerimizde her hafta Cuma günleri kurulan Cuma Pazarı sonrası süpürme, çöp toplama ve pazaryerinin yıkanmasıyla temizliği yapılmaktadır.

5. Boş Arsa, Moloz ve İnşaat Atıklarının Temizlenmesi ;
İlçemiz ve bağlı mahallerde Çöp konteynerleri yanlarına ve boş arsalara gelişi güzel bırakılan moloz ve inşa-

at atıkları Moloz toplama ekiplerimiz tarafından temizlenmektedir.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli 1 Formen ve Zabıta Ekiplerince İlçemiz sınırları içerisinde hergün arazi kontrolü yapılarak hafriyat ve moloz atıklarının kaçak olarak dökümü engellenmektedir. Yapılan denetimler sonucunda kaçak olarak yapılan bu atıkların kimler tarafından atıldığının tespitleri yapılarak gerekli cezai işlemler yapılmaktadır.

6. Köylerin Temizlenmesi (KÖY EKİBİ) ;
Belediyemizce; Müdürlüğümüz personelleriyle kurulan Köy Ekibi ile belediyemiz sorumluluk alanı içinde bulunan köylerimizin her türlü temizlik, ağaç budama, halk sağlığı vb. sorunlarının giderilmesi sağlanmaktadır.

7. Endüstriyel Katı Atıkların Toplanması ;
İlçemiz sınırları içerisinde (KOSBİ Alanı dışında) faaliyet gösteren Fabrika ve İşletmelerle "Evsel Katı Atık toplama Sözleşmesi" imzalanarak Belediye meclisince belirlenen konteyner veya kilogram bazında ücret karşılığında işletmeden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel katı atıkların toplanması ve atık toplama alanına nakledilmesi sağlanmıştır. 2019 yıl sonu itibariyle 170 fabrika ile sözleşme imzalanarak hizmet verilmektedir.
Sözleşme imzalamayan fabrikalar tespit edilerek katı atıklarının takibinin yapılması ve usulsüz işlemlerin önlenmesi için sürekli denetimler yapılmaktadır. Yapılan bu denetimler sonucunda sözleşme yaparak hizmet verdiğimiz fabrika sayısı günden güne artmaktadır.

8. Diğer Hizmetler;
Temizlik işleriyle ilgili Müdürlüğümüze gelen istek ve şikayetlerle ilgili vatandaşlardan gelen dilekçe ve telefonlar değerlendirilerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunlara çözüm yolu bulunularak vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmaktadır.

CAT

432E

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ
ÇÖP KONTEYNERİ
YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI

KEMALPAŞA BELEDİYESİ
ÇÖP KONTEYNERİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktır.

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

SÜLEYMAN GÖKHAN AVCI
Temizlik İşl. Md. Vk.

2019 YILI FAALİYET RAPORU

T.C. KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KEMALPAŞA – BEL
İMAR TEKNİK ve TURİZM HİZMETLERİ
İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

2019 YILI FAALİYET RAPORU

TANITIM:
İzmir Sanayi ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün, Kemalpaşa-395 sicil numarasında kayıtlı bulunan, Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turzim Hiz. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. Ünvanlı firmamız; 1994 yılında, İzmir ili, Kemalpaşa ilçesinde kurulmuştur. Ana faaliyet konusu; Her türlü resmi, tüzel kurum ve kuruluşlar ile Belediye kurumlarına temizlik, su tesisat, bakım onarım, park, bahçe ve yeşil alanların bakım işleri ile benzeri genel hizmetleri vermek amacı ile faaliyet göstermektedir.

BÖLÜM – 1
MİSYONUMUZ
Hizmette kalite ve güvence, zamanında, eksiksiz,dürüst, samimi personelleri ile her müşteriye farklı hizmet anlayışını değil, tüm müşterilerimize kaliteli ve profesyonel hizmeti vermeyi ana ilkemiz olarak kabul ettik.

VİZYONUMUZ
Hizmette kalite ve güvence %100 müşteri memnuniyeti anlayışını ilke edindik.Yüksek teknolojiden faydalanarak, kalitemizi geliştirmek ve vermiş olduğumuz hizmet ile sektörde tercih edilen saygın bir firma olmak.

BÖLÜM – 2
SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI
Şirketimizin sermayesi 7.276.575,00.- (YedimilyonİkiyüzyetmişaltıBinBeşyüzyetmişbeş) TL'sı olup, şirket ortaklarımızın pay durumları aşağıda belirtilmiştir.

ORTAKLAR	SERMAYE TUTARI	PAY ADEDİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ	7.276.450,00.-	291.063
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANI RIDVAN KARAKAYALI	125,00.-	5
	7.276.575,00	**291.063**

BÖLÜM – 3
2019 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ

•Kemalpaşa Belediye Başkanlığında mevcut birimlerinde kullanılmak üzere araç kiralama hizmeti verilmiştir.

•KOSBİ ile yapılan Protokol ile Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesine bağlı firmalara evsel nitelikteki katı atıkların toplanması ve evsel su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmiştir. Böylece yapmış olduğumuz üst düzey çalışmalarımız ile çevre temizliği konusunda fayda sağlanmıştır.

•Bağyurdu Organize Sanayi ile Bağyurdu Organize Sanayine bağlı firmalara evsel nitelikteki katı atıkların toplanması ve atıklarının nakliyesi hizmeti verilmiştir. Böylece yapmış olduğumuz üst düzey çalışmalarımız ile çevre temizliği konusunda fayda sağlanmıştır.

•Otopark işletmemiz kaliteli ve güvenilir hizmet anlayışı ile faaliyetine devam etmiş, iş alanı yaratılmış ve halkın memnuniyeti önceliğimiz olmuştur.

•Şirketimiz , Mustafa Kemal Atatürk Mah. Necdet Bükey Caddesinde bulunan Aquapark Piknik Eğlence ve Rekreasyon Alanında faaliyet göstererek, hem Kemalpaşa halkına hem çevre il ve ilçelerden gelen misafirlerimize sosyal etkinlik alanı yaratılmıştır.

•Şirketimiz , Mustafa Kemal Atatürk Mah. Necdet Bükey Caddesinde bulunan Aquapark Piknik Eğlence ve Rekreasyon Alanında 2 adet kır düğün salonu halkımıza hizmet vermeye devam etmiştir.

• Yukarı Kızılca Merkez Mah. Kemalpaşa Cad. No:24/1 Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan ,Kemalpaşa Park Orman restaurant, kahvaltı salonu ve kafeterya olarak halkımıza hizmet vermeye devam etmiştir. Halkımızın memnuniyetini kazanmakla beraber çevre il ve ilçelerden gelen misafirlerimizin takdir ve beğenilerini almıştır.

• İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi ile yapılan protokolle KOSBİ sınırları içinde başıboş hayvanların toplanması hizmetine devam edilmiştir.

• Yukarı Kızılca Merkez Mah. Kemalpaşa Cad.No:26/2Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan Park orman Kafeterya halkımıza hizmet vermektedir.

• Belediyemizin kentsel temizlik, bina, yol bakım onarım, park bahçe yeşil alanlar ve idari hizmetlerin personel ile yaptırılması işi şirketimizce yapılmaya başlanmıştır.

• Çinilikköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi içerisindeki restoran, kahvaltı salonu, kafeterya halkımıza hizmet vermeye başlamış ve halkımızın memnuniyetini kazanmıştır. Çevre il

ve ilçelerden gelen misafirlerimizin takdir ve beğenilerini almıştır.

• Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi göl içerisindeki 2 adet kayık halkımızın ve çevre il, ilçelerden gelen misafirlerimizin eğlenceli zaman geçirmelerini sağlamak adına hizmete sunulmuştur.

Kalite Belgeleri;

• ISO 14001 Kalite belgesi yenileme çalışmaları yapılmıştır.

• ISO 9001 Kalite belgesi yenileme çalışmaları yapılmıştır.

• TS 18001 Kalite belgesi yenileme çalışmaları yapılmıştır.

BÖLÜM – 4
ŞİRKET ADINA KAYITLI ARAÇLAR

***Şirket faaliyetlerini zamanında ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek ve daha kaliteli hizmet verebilmek için ticari araçlara ihtiyaç duyulmuştur.

Bu sebeple satın almış olduğumuz araçlar, şirket yönetiminin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar doğrultusunda kullanılmaktadır. Araçların periyodik bakımları düzenli olarak yapılmaktadır. Her araç, kullanıcı personelin üzerine zimmetli bulunmakta ve araç kullanıcılarının her ay sürücü belgeleri kontrol edilerek, şirket prestijini sarsacak olumsuz durumlara karşı sıkı denetimler ve yaptırımlar getirilmiştir.

	TAŞIT PLAKA	TAŞIT TESCİL TARİHİ	TAŞIT MARKA/TİCARİ ADI/CİNSİ
1	35 PJP 50	03.10.2006	VOLKSWAGEN CARAVELLE MİNÜBÜS
2	35 PMH 98	22.02.2010	UZEL 240S STANDART TRAKTÖR
3	35 PBA 99	08.12.2010	VOLKSWAGEN PASSAT OTOMOBİL
4	35 PHF 65	15.03.2011	FORD CARGO 1824 KAMYON ÇÖP ARACI
5	35 PNB 54	01.07.2011	RENAULT MASTER MİNİBÜS
6	35 PNM 52	02.04.2012	RENAULT KANGOO KAMYONET
7	35 AKE 069	08.08.2012	RENAULT LATITUDE OTOMOBİL
8	35 PBP 09	23.11.2012	FATİH 170-25FDX KAMYON
9	35 PAU 02	23.11.2012	BMC FATİH KAMYON VİDANJÖR
10	35 PPB 23	22.04.2013	RENAULT SYMBOL OTOMOBİL
11	35 PRC 36	11.09.2014	MITSUBISHI L 200 KAMYONET
12	35 PCG 31	05.11.2014	FORD CARGO 1826 KAMYON ÇÖP ARACI
13	35 PCG 30	05.11.2014	FORD CARGO 1826 KAMYON ÇÖP ARACI
14	35 PGF 48	06.05.2015	DACIA LOGAN OTOMOBİL
15	35 PGF 57	11.05.2015	DACIA LOGAN OTOMOBİL
16	35 PGF 58	11.05.2015	RENAULT SYMBOL OTOMOBİL
17	35 PGF 59	11.05.2015	DACIA LOGAN OTOMOBİL
18	35 PAU 73	17.08.2015	MERCEDES-BENZ SPRİTER MİNÜBÜS
19	35 PED 22	30/05/2017	FORD FOCUS
20	35 POD 58	23/10/2017	FORD TRANSİT CUSTOM
21	35 AHN 688	14/05/2019	VOLKSWAGEN TRANSPORTER O
22	35 AKF 716	21/05/2018	FIAT EGEA SEDAN
23	35 AKF 717	07/11/2019	FIAT EGEA SEDAN
24	35 AKF 725	06/04/2018	FIAT EGEA SEDAN
25	35 AHT 933	28/05/2019	FIAT DUCATO

MALİ VERİLER - 31/12/2019

KASA	5.375,88
HALK BANKASI VADESİZ HS	4.198,09
HALK BANKASI KREDİ KARTI	0,00
DENİZBANK VADESİZ HS.	283,5
DENİZBANK KREDİ KARTI	3.581,46
CARİ BORÇ	302.600,96

BÖLÜM – 6
2020 YILI ŞİRKET GÜNDEMİ

•Şirketimizin 6306 sayılı " Afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun kapsamında 23.02.2015 tarih ve 2015/7341 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile "Riskli Alan" ilan edilen ve 08.03.2015 tarih ve 29289 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Atatürk ve Soğukpınar mahalleri içinde kalan alana ve içersindeki taşınmazlarına ilişkin halihazır harita, planlamaya esas jeolojik-jeo teknik etüt, hak sahipliği tespiti ve gayrimenkul değerleme, eylem planı, imar planı, mimari alan proje, kentsel tasarım projesi ve uzlaşma süreci ve teknik yapı projeleri ile kesin mimari projelerin yapımı" işine ilişkin danışmanlık ve müşavirlik hizmeti alımı yapılmıştır.

•20.11.2017 tarihli ve 696 sayılı Kanun hükmünde Kararnamenin 127. Maddesi ile 01.01.2018 tarih 30288 sayılı resmi gazete ile yayınlanan 375 sayılı KHK'nın geçici 23. ve 24. Maddesi gereğince, Kemalpaşa Belediyesi'nde ihalesi yapılan personel çalıştırılmasına dayalı hizmet işinde çalıştırılan personellerin ilgi (a) ve ilgi (b)'de kayıtlı mevzuatlar gereğince şirketimiz de işçi statüsüne 01.04.2018 tarih itibari ile geçirilmiştir.

•2019 yılı için Şirket Kurumlar Vergisi Beyannamesinin tasdiki ve vergisel danışmanlık hizmet alımı yapılmıştır.

•Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi mesire yeri içerisindeki kafeterya 10 yıllığına kiralanmıştır.

•Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi mesire yeri içerisindeki restoran 10 yıllığına kiralanmıştır.

•Kemalpaşa Belediye Başkanlığını temsilen, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı tarafından atanmış olan şirket temsilcisi azledilerek, yeni atama gerçekleşmiştir.

BÖLÜM – 7

STRATEJİK HEDEFLER

• Müşteriye verilen hizmet kalitesini artırmak için kalitede ilerleme gösterip teknolojik gelişimi de sağlayarak, daha hızlı ve verimli hizmet anlayışı ile müşteri memnuniyetini üst düzeye çıkarmak.

• Kalite ve gelişimi, çalışan personellere verilen eğitimle desteklemek.

• Şirketimiz, faaliyet alanlarını genişletmek amacı ile farklı bölgelere de hizmet vermeyi hedeflemektedir.

•Yeni faaliyet alanları yaratmak amaçlanmıştır. Yapılacak faaliyet alanlarında yeni istihdam alanları oluşturmak ve Kemalpaşa Belediyesi ile Kemalpaşa halkına doğru, verimli , etkin hizmet vermek öncelikli hedeflerimizdendir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı faaliyet raporunun mali bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

NEVZAT KALKAN
Mali Hizmetler Md.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

RIDVAN KARAKAYALI
BELEDİYE BAŞKANI

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi İsmet İnönü Cad. No: 111
Kemalpaşa / İZMİR 0 232 988 11 11 - www.izmir-kemalpasa.bel.tr