





T.C.
İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2016 YILI
FAALİYET RAPORU



**Türkiye Cumhuriyeti Devleti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK**



Cumhurbaşkanı
Recep Tayyip ERDOĞAN





**Başbakan
Binali YILDIRIM**



**İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı
Aziz KOCAOĞLU**



Arif UĞURLU
Kemalpaşa Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUMU	01
Misyon ve Vizyon	03
Özel Kalem Müdürlüğü	13
Bilgi İşlem Müdürlüğü	19
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	23
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	33
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	37
Fen İşleri Müdürlüğü	43
Hukuk İşleri Müdürlüğü	135
İmar ve Şehircilik	137
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	139
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	147
Mali Hizmetler Müdürlüğü	183
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	197
Plan Proje Müdürlüğü	219
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	225
Temizlik İşleri Müdürlüğü	231
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	239
Yapı Kontrol Müdürlüğü	251
Yazı İşleri Müdürlüğü	255
Zabıta Müdürlüğü	261
Kemalpaşa - Bel İmar Tek. ve Tur. Hiz. İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	271

BAŞKANIN SUNUMU

TEK ARZUMUZ KEMALPAŞA’NIN GELECEĞİNE DEĞER KATABİLMEK

Kemalpaşa Belediyesi olarak her yıl yayınlamış olduğumuz faaliyet raporları ile Kemalpaşa’da ki değişim ve dönüşümü yıl yıl gözler önüne sermeye çalışıyoruz. Kemalpaşa’nın dünden bugüne ne kadar mesafe kat ettiğini yayınladığımız faaliyet raporlarında görmek mümkün. Hizmet etmeye başladığımız diğer yıllarda olduğu gibi bu yılda doğru bir yönetim tarzı uygulandığında ve eldeki kaynaklar en etkin şekilde kullanıldığında hayallerin gerçeği dönüştürülebileceğini kanıtlamak istiyoruz. Daha güçlü, daha çalışkan ve daha üretken bir belediye oluşturarak halkımızın daha mutlu ve daha huzurlu ortamlarda yaşamlarını sağlamak ve tercih edilebilir bir kent oluşturmak için iş başındayız.

Kemalpaşa Belediyesi olarak bugünü planlarken bir yandan da insanların henüz hayal bile edemediği bir Kemalpaşa tasarlamak için çalışıyoruz. Bunu yaparken de hizmetkarı olduğumuz Kemalpaşalıların hayır duasından başka bir beklentimiz yok.

Daima ‘En iyisi olmak ve en iyisini yapmak, en güzel ilin en güzel ilçesi haline gelmek’ vazgeçilmez hedefimizdir. Bu anlamda yatırımları planlarken kent estetiğine önem veriyor, kalıcı eserler bırakmaya gayret ediyoruz. Tarihi mirasımıza ve yaptığımız her işe gönlümüzden bir parça katıyor, Kemalpaşa’mıza değer katmak için attığımız her adımda çocuklarımızın ve gençlerimizin geleceğini düşünüyoruz.

2016 yılında Belediye olarak vizyon projelerimizden biri olan ve 10 Milyon TL yatırım maliyeti olan Kültür Sanat ve Spor Merkezi’ndeki çalışmalarımız tamamlandı. En yakın zamanda görkemli bir açılış töreni yapacağımız merkezimiz ile ilçemize yeni bir soluk getirmeyi amaçlıyoruz.

İlçemize çok yakın bir mesafede bulunan Park Orman Kemalpaşa piknik alanında İzmir’in en büyük yapay şelalesi, at ve ATV safari parkuru, mescit, çocuk oyun alanları, meydan çeşmesi, 14 adet ürün satış dükkanları ile kıl çadır restoran tesislerimizi tamamlayıp halkımızın hizmetine sunduk. Yapımına başladığımız Göl Park Rekreasyon projemiz kapsamında gölet içerisinde başladığımız rıhtım çalışmaları ile birlikte yaklaşık olarak gölet dahil 650 bin metrekare alana kuracağımız park, amfi tiyatro, iskeleler, çocuk oyun alanları, mescit, balık restoran ve 7 adet büfe ile İzmir’e ve ilçemize yeni bir cazibe merkezi daha kazandırmış olacağız. İlçemizin dokusunu yapısına uygun bir şekilde değiştirmek ve ilçemiz için büyük bir eksiklik olan Sevgi Yolu proje çalışmalarımız tamamlanma aşamasına geldi ve kısa süre içerisinde açılışını gerçekleştireceğimiz çalışmamız ile vatandaşlarımıza ve esnaflarımıza daha rahat ve huzurlu bir ortam sağlamış olacağız.

Nüfusa göre Türkiye’nin en büyük sosyal marketini ilçemizde hizmete açarak, dar gelirli ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılayarak hayır dualarını alıyoruz. Aynı şekilde Örnekköy ve Ulucak Mahallelerimizde yapımına başladığımız Bilgi Evleri yapım çalışmalarımız tamamlanıp çocuklarımıza yetenek ve ilgi alanlarına göre eğitim vermeye başlarken, Yukarı Kızılca’da yapımı tamamlanan Bilgi Evi ise en kısa sürede hizmete açılacaktır. Bağyurdu ve Armutlu mahallelerimize yapacağımız bilgi evleri için de çalışmalarımız devam ediyor.

Kızılızümlü, Bayramlı ve Sinancılar’da film stüdyolarını aratmayacak güzellikte meydan düzenlemelerini gerçekleştiren Ulucak’ta yapımı tamamlanan meydan çalışmalarımızın bitmesi ile birlikte Ören, Bağyurdu ve Örnekköy’de de başlatmış olduğumuz meydan çalışmalarını en kısa sürede tamamlamayı planlıyoruz.

Öte yandan 2016 yılında nakış nakış işleme çalışması yaptığımız ilçemizde merkeze 6 bin 200 metrekare, mahallelere 47 bin 750 metrekare ve beldeden dönuşen mahallelere 26 bin 250 metrekare olmak üzere toplam 80 bin 200 metre-

kare kilitli parke taşı çalışması yapılmış olup, ilçe merkezine bin 500 metre, köyden dönüşen mahallelere 9 bin metre ve beldeden dönüşen mahallelere ise 5 bin 900 metre olmak üzere toplam 16 bin 400 metre yol bordürü döşenerek yol kaplaması yapılmıştır. Ayrıca 17 bin 750 metrekare renkli beton parke taşı ve 3 bin 350 metre renkli yol bordürü döşenmesi işi tamamlanıp yolların hem ulaşımı rahatlamış hem de görsel anlamda bir değişiklik oluşturularak halkımızın kullanımına sunulmuştur. 2016 yılı içerisinde ilçemiz sınırları içerisinde 68 bin 400 metrekare kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuş yine ilçemiz sınırlarında toplam 23 bin 500 metrekare yeni imar yolu temeli oluşturulmuştur.

Çalışmalarımız arasında ilçe merkezi ve Ulucak'ta bulunan yüzme havuzlarının bakımları yapılarak hizmete açıldığı da yer alırken, Çambel, Örnekköy Yukarıkızılca, Sütçüler ve Ören mahallelerimiz de halı saha yapımına başlanmıştır. 2016 yılında Sütçüler ve Çambel mahallelerimize düğün salonu yapımı gerçekleştirilmiş olup, ilçe merkezimize yeni kazandıracağımız yarı olimpik kapalı yüzme havuzu yapım işi çalışmaları da hızla ilerlemektedir.

Yıl içerisinde toplam 22 Bin metrekare yeşil alan çalışması yapılarak, yaptığımız çalışmaları yeşil alanlarla adeta bir gelin gibi süsleyip halkımızın hizmetine sunduk.

Kısacası Kemalpaşa'mızın istek ve beklentilerine cevap verebilmek için her yıl bir önceki yıldan daha fazla çalışıyoruz. Kemalpaşa'nın yaşan kalitesini arttırmak için gayret sarf ediyor, her yaptığımız işte kalite ve vatandaş memnuniyetini göz önünde bulunduruyoruz. Kemalpaşalılar ile birlikte yürüdüğümüz bu yolda hak ve adaletten hiç ayrılmadan kentin geleceğine değer katabilmek için çalışıyoruz.

Tek arzumuz Baki olan Gök Kubbe'de hoş bir sâda bırakabilmek...

Arif UĞURLİ
Kemalpaşa Belediye Başkanı

Misyon Vizyon

Misyon: Çevresel değerlere duyarlı, marka haline gelmiş, yaşanabilir, halkın ihtiyaçlarına cevap veren, yaşam kalitesini yükselten belediyeçilik

Vizyon: Doğasıyla, Tarihiyle, Kültürüyle ve Sanayisiyle bütünleşen ve En Kısa Sürede En Kaliteli Hizmeti Sunan bir Belediyeçilik Anlayışıyla Kemalpaşa'yı Mutlu İnsanların Kenti Yapmak

Yetki Görev ve Sorumluluklar

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'ndan gelen (madde:7) görevleri:

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma İstasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen görev ve sorumlulukları:

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla (Büyükşehirlerde bu maddeden doğan görevlerin bir kısmı ilçe belediyesine bir kısmı Büyükşehir belediyesine verilmiştir.

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma

ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

c) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

e) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

f) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen yetkileri ve imtiyazları:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmaz şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 enci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç isleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediyeye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediye Meclisi

Meclis Başkanı	Arif UĞURLİ
1. Başkan Vekili	Mehmet TÜRKMEN
2. Başkan Vekili	Mustafa KÖSE

Divan Katipleri

Divan Katibi	Mustafa DERDİYOK
Divan Katibi	Dede Murat AYDEMİR
Yedek Divan Katibi	Mehmet Ali KADOĞLU
Yedek Divan Katibi	Yılmaz GÜNEŞ

Meclisçe Seçilen Çalışma Komisyonları

Plan ve Bütçe Komisyonu	Nergis KARAKELLE, Dede Murat AYDEMİR, Yılmaz GÜNEŞ, Selme ASAL, Canip HAN
İmar Komisyonu	Nuri TURAN, Mehmet Ali KADOĞLU, Ziya BALTA, Hasan Ali ORAY, Canip HAN
Tarım ve Hayvancılık Komisyonu	Macit ŞİMŞEK, Mehmet Ali KADOĞLU, Adil ÇAPANGÜL, Ahmet ERTEN, Hasan Ali ORAY
Hukuk Komisyonu	Dede Murat AYDEMİR, Nergis KARAKELLE, Mustafa DERDİYOK, Ahmet ERTEN, Ayhan GÖKDEMİR
Çevre ve Sağlık Komisyonu	Ziya BALTA, Mehmet Ali KADOĞLU, Adil ÇAPANGÜL, Mehmet ÖNLÜ, Selme ASAL
Esnaf Komisyonu	Yılmaz GÜNEŞ, Veysel AĞMİL, Adil ÇAPANGÜL, Mehmet AYÇİL, Mehmet ÖNLÜ
Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu	Yılmaz GÜNEŞ, Nergis KARAKELLE, Veysel AĞMİL, Selme ASAL, Mehmet AYÇİL
Turizm ve Eğitim Komisyonu	Nergis KARAKELLE, Mehmet Ali KADOĞLU, Adil ÇAPANGÜL, Ahmet ERTEN, Hasan Ali ORAY

BAŞKAN

BAŞKAN YARDIMCISI

BAŞKAN YARDIMCISI

BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAĞÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

ULAŞIM HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA
VE KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ
GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN VE PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTELAK
İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞIT VE ARAÇLAR

Belediyemizin çeşitli hizmetlerinde kullanılan araçlar aşağıda gösterilmiştir.

SN.	AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTARI
1	MOTOSİKLET	ADET	4
2	BİNEK ARAÇ	ADET	12
3	KAMYONET	ADET	16
4	HASTA NAKİL	ADET	1
5	DAMPERLİ KAMYON	ADET	15
6	ÇÖP KAMYONU	ADET	17
7	16 mt TELESKOPIK PLATFORMLU KAMYON	ADET	1
8	ZABITA ARACI	ADET	2
9	OTOBÜS	ADET	13
10	İŞ MAKİNASI	ADET	12
11	FORKLİFT	ADET	1
12	ASFALT YAMA SİLİNDİRİ	ADET	1
13	TRAKTÖR	ADET	15
14	ARAZÖZ-SU TANKERİ VE VİDANJÖR	ADET	5
15	VİDANJÖR	ADET	1
TOPLAM			116

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİRİM	BİLGİSAYAR	YAZICI	FOTOKOPİ	TARAYICI	NOKTA VURUŞLU
Zabıta Müdürlüğü	3	-	2	-	-
İşyeri Ruhsat ve Dnt. Md.	2	1	1	1	-
Kiralama Servisi	3	-	1	-	-
Bilgi İşlem Md.	7	1	2	2	-
Emlak Servisi	11	2	1	-	-
Emlak ve İstimlak Md.	4		1	1	-
Yazı İşleri Md.	4	-	1	1	-
İmar Arşivi	2	-	1	-	-
İmar Md.	16	-	1	1	-
Numarataj Servisi	2		1		-
Özel Kalem Md.	4		2		
Mali Hiz. Md.	5		1		
İnsan Kayn. ve Eğt. Md.	3		1		
Fen İşl. Md.	10		1		
Bilgi Evi	10		1		
Basın Servisi	3		1		
Destek Hiz. Md.	8		1		
Huku İşl. Md.	3		1		
Çevre Koruma Kont. Md.	4	1	1		
Garaj Amirliği	3	1	2		
Ulaşım Hiz. Md.	5		1		
Kültür ve Sos. İşl. Md.	7		1	1	
Park ve Bahçeler Md.	8		1		
Temizlik İşl. Md.	4		1		
Dershane	3		1		
Evlendirme Memurluğu	3		1		
Ruhsat Denetim Md.	3				
Planlama Md.	9		1		
Yukarıkızılca	1				1
Armutlu	1				1
Ören	1				1
Bağyurdu	1				1
Havuz	1				
Genel Arşiv	1	1	1	1	
İcra Birimi	4		1		
Bşk. Yrd. Mehmet Türkmen	1				
Bşk. Yrd. Mehmet Özer	1	1			
Bşk. Yrd. Serdar Bulut	1				
Bşk. Yrd. Bülent Aksakal	1				
Bşk. Yrd. Ensar Dumlulu	1	1			
Ulucak	1				1
Çözüm Masası	6		1		
Santral	1				
TOPLAM	172	9	34	8	5

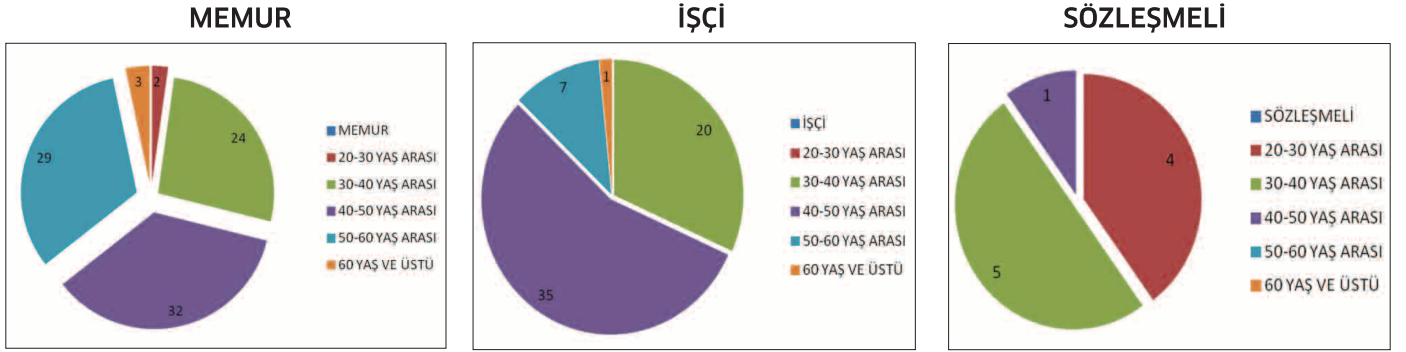
PERSONEL SAYILARI

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ
90	10	63

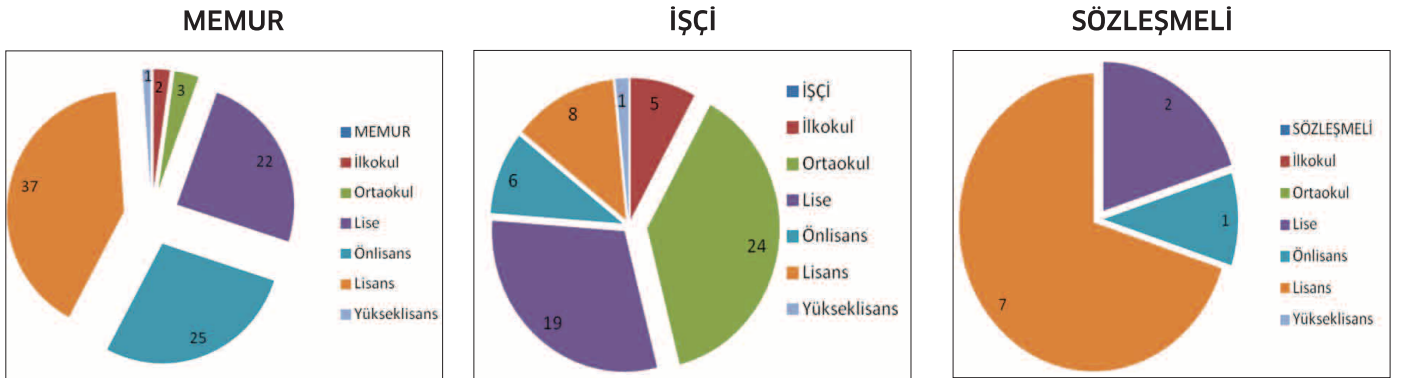
2016 yılı Aralık ayı itibari ile personelin müdürlüklere göre dağılımı

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	9
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	3
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	22
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	8
TOPLAM	163

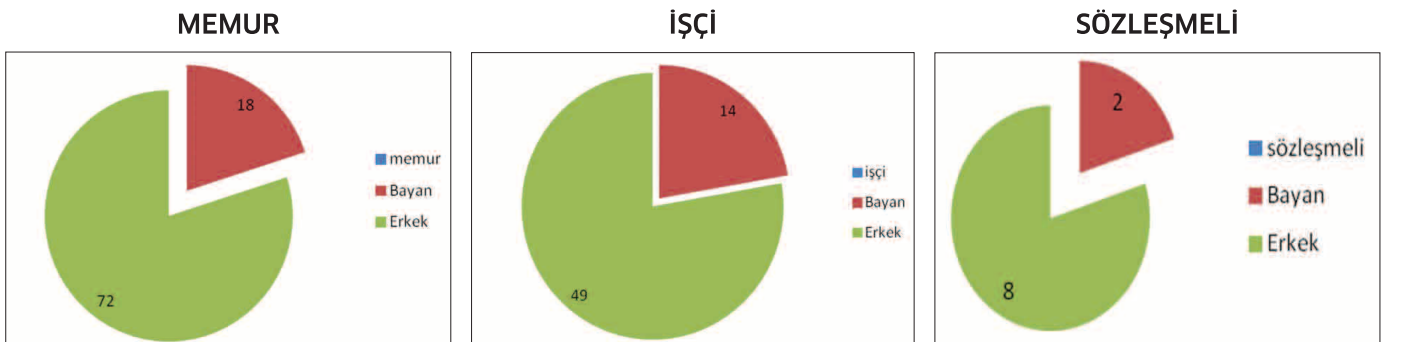
PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMLARI



PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMLARI



PERSONELİN CİNSİYET DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMLARI



KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

“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 2016 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 2017 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. 3 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 sekreteryaya servisine sahiptir.

İnsan Kaynakları 3 adet memur personelden oluşan Özel kalem Müdürlüğünde; Mehmet ÖZER Başkan Yardımcısı (Memur), Serdar BULUT Başkan Yardımcısı (Memur), Ensar DUMLU Başkan Yardımcısı (Memur), Bülent AKSAKAL Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi), Mehmet TÜRKMEN Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) Hülya YILMAZ (MEMUR) Özel Kalem Müdür Vekili olarak görev yapmakta olup genel iş ve işleyişi koordine etmektedir. Sadık ERDEM (İşçi) 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. Birim 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 2017 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

2016 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 942.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 259.000,00-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2016 yılı Personel Giderleri net bütçe ödeneği 1.201.000,00-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 945.055,28.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 255.944,72.TL. olup, sonraki yıla devreden

ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 79.dur.

2016 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 67.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 1.000,00.-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği 68.000,00.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 60.821,10.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 7.178,90.-TL. olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 89.dür.

2016 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 676.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarma ile 944.687,91.-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği 1.620.687,91.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 1.475.298,11.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 145.389,80.-TL. olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel kalem Müdürlüğü Mal ve Hizmet alımları Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 91.dir.

2016 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Cari Transferler Gideri ödeneği olarak bütçe ile 135.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup; aktarma ile 15.000,00.-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği de 150.000,00.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 89.503,95.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 60.496,05.-TL. olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü Cari Transferler Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 60.dir.

2016 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü Sermaye Transferleri Gideri ödeneği olarak bütçe ile 2.000.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde 1.219.687,91.-TL ödenek aktarımı düşümü ile 2016 yılı net bütçe ödeneği 780.312,09.-TL.dir. 2016 yılı bütçe gideri 0,00.-TL. olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 780.312,09.-TL.dir. Özel Kalem Müdürlüğü Sermaye Transferleri Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 0.dir.

Buna göre; 2016 Yılı için Özel Kalem Müdürlüğü'ne bütçe ile 3.820.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 1.219.687,91.-TL ödenek eklenmiş, yıl içerisinde 1.219.687,91.-TL. ödenek düşülmüştür. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği 3.820.000,00.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 2.570.687,44.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 1.249.321,56.-TL. olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Özel Kalem Müdürlüğü bütçesinin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 67 dur.

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,

•Muhtaç hane halkını tespit edip, bu kişilere yasal yada gönüllülük esasına dayanan yardımları organize edildi.

•Kurum içi ve kurum dışına ait gerekli yazılar yazıldı.

•Ödeme evraklarını zamanında düzenlenerek arşivlendi ve takip edildi.

- Her hafta Çarşamba günleri düzenlenen halk günlerini organize edildi.
- Her hafta Perşembe günleri birim müdürleri ile toplantı yapıldı.
- Her Cuma günleri farklı köylerde muhtarlarla görüşmeler düzenlendi.
- Haftanın belirli günlerinde Belediye Başkanımızın katıldığı bebek ziyaretlerini organize edildi.
- 2 OCAK 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Akalan köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 6 OCAK 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Bağyurdu köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 10 OCAK 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Akalan köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 15 OCAK 2016
Esnaflara ziyarette bulunuldu. Belediye Başkan Yardımcıları toplantısı
- 18 OCAK 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Armutlu köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 20 OCAK 2016
İlçemizde faaliyet gösteren taksici esnafı ile kahvaltı toplantısı.
- 27 OCAK 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Çambel köy muhtarlığına ziyarette bulunuldu.
- 29 OCAK 2016
Kentsel Dönüşüm bilgilendirme toplantısı.
- 2 ŞUBAT 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Nazarköy köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 6 ŞUBAT 2016
Soğukpınar Mahalle muhtarlığı ve mahalle halkına ziyarette bulunuldu.
- 10 ŞUBAT 2016
Belediye birim müdürleri toplantısı.
- 15 ŞUBAT 2016
Yapımı devam eden Kültür Merkezi ve düğün salonları projeleri yerinde incelendi.
- 21 ŞUBAT 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Sarılar köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 23 ŞUBAT 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Aşağıkızılca köy muhtarlığına ziyarette bulunuldu.
- 27 ŞUBAT 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz M. Akif Ersoy Mahallesi ve

Ulucak muhtarlarına ziyarette bulunuldu.

- 08 MART 2016
Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri ve esnaf ziyaretleri.
- 15 MART 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Kamberler köy muhtarlığına ziyarette bulunuldu.
- 16 MART 2016
Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Kızılüzüm köy muhtarlığına ziyarette bulunuldu.
- 18 MART 2016
Çanakkale Zaferi Anma Programları ve Muhtarlık ziyareti; İlçemiz Akalan köy muhtarlarına ziyarette bulunuldu.
- 25 MART 2016
İlçemizde faaliyet gösteren stk örgütleri ile toplantı.
- 18 NİSAN 2016
Mahalle Muhtarları ile mahallelerdeki sorunlarla ilgili olarak (kahvaltılı) toplantı yapıldı
- 22 NİSAN 2016
"Kemalpaşa Kentsel Dönüşüm Projesi"yle ilgili olarak Ankara'daki Bakanlık toplantısına iştirak edildi.
- 23 Nisan 2016
23 Nisan Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları çerçevesinde, İlçe merkezinde bulunan Atatürk anıtında düzenlenen çelenk koyma merasimi ve çeşitli etkinlik kutlamalarına katılım sağlandı.
- 25 NİSAN 2016
Damlacık köyü ziyaretinde bulunuldu.
- 27 NİSAN 2016
İzmir de Yerel yayın yapan Kanal35 tv kanalında canlı yayına katınıldı.
- 10 MAYIS 2016
Kemalpaşa ilçemizin şirin köyü olan Nazarköy'de 6.boncuk festivali düzenlendi.
- 19 MAYIS 2016
19. Mayıs Atatürk'ü anma Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri ve resmi tören.
- 20 MAYIS 2016
İlçemiz esnafları belediye misafir konağında ağırlandı ve sorunları dinlendi.
- 26 MAYIS 2016
Ege bölgesinde yayın yapan Ege Tv'de Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımı için canlı yayına katınıldı.
- 27 MAYIS 2016
İlçemiz içerisinde faaliyet gösteren Kemalpaşa esnaflarımızın belediye misafir hanemizde ağırlanması. Kanal 35 canlı yayına katınıldı.
- 31MAYIS 2016
Sn. Cumhurbaşkanımız ve Başbakanımızın İzmir Programına katılım sağlandı.
- 5 HAZİRAN 2016

Belediye Başkan Yardımcıları ile belediye misafir konağında plan ve projeler ile ilgili toplantı yapıldı.

•9 HAZİRAN 2016

DSİ İzmir Bölge Müdürümüz Belediye misafir konağında ağırlandı.

•20 HAZİRAN 2016

Ulucak iftar programı ve taziye ziyareti.

•22 HAZİRAN 2016

Kemalpaşa otobüsçüler kooperatifi iftar programı.

•25 HAZİRAN 2016

Yukarı Kızılca Mahallesi sakinlerinin düzenlediği iftar programına iştirak.

•2 TEMMUZ 2016

Kadir gecesı programı.

•12 TEMMUZ 2016

EGE TV canlı yayın

•15 TEMMUZ 2016

Ülkemizde yaşanan menfur darbe teşebbüsü (kalkışması) nedeniyle tüm imkan ve personeller ile İzmir Konak Meydana darbeye karşı direniş eylemlerine katılım sağlandı.

•17 TEMMUZ 2016

Yaşanan darbe teşebbüsüne karşı direniş ve Ülkemizin demokratik kazanımlarına, Devletimize sahip çıkma adına 1 ay süren Konak Meydanı Demokrasi etkinliklerine ilçe halkının ulaşımı ve meydandaki vatandaşlarımıza çay ve bardak çorba ikramı yapıldı,

•18 TEMMUZ 2016

Muhtarlar Toplantısı

•21 TEMMUZ 2016

İlçemiz Postahane sokağı esnafının düzenlediği Demokrasi Şehitleri Mevlüt Programı etkinliklerine iştirak edildi,

•24 TEMMUZ 2016

İzmir Milletvekilleri ve Belediye Başkanlarımız ile Konak Meydanı Demokrasi etkinliklerine iştirak edildi.

•28 TEMMUZ 2016

Konak Meydanı Demokrasi etkinliklerine ilçe halkının ulaşımı ve meydandaki vatandaşlarımıza çay ve bardak çorba ikramı yapıldı,

•31 TEMMUZ 2016

Konak Meydanı Demokrasi etkinliklerine katılan Orman Bakanımız Sn. Veysel EROĞLU'nun programına katılım sağlandı.

•2 AĞUSTOS 2016

Konak Meydanında düzenlenen Demokrasi Nöbetleri yürüyüşüne iştirak edildi.

•2 AĞUSTOS 2016

Vişneli köyüne ziyaret edildi. Örnekköy Sulama Gölet'i çalışmaları incelendi

•5 AĞUSTOS 2016

Konak Meydanında düzenlenen Demokrasi Nöbetleri yürüyüşüne iştirak edildi.

•6 AĞUSTOS 2016

Çınarköy ziyareti.

•7 AĞUSTOS 2016

Konak Meydanında düzenlenen Demokrasi Nöbetleri yürüyüşüne iştirak edildi.

•13 AĞUSTOS 2016

Belediyemiz Personeli Murat AKSAKAL'ın nikah törenine iştirak edildi.

•15 AĞUSTOS 2016

Ören Mahallemizde vatandaşla buluşma toplantısı düzenlendi.Projeler hakkında bilgi verildi.

•19 AĞUSTOS 2016

Park Orman Kemalpaşa Projesi kapsamında yapılan çalışmalar yerinde incelendi.

•28 AĞUSTOS 2016

Kurban satış pazarı esnaf ziyareti.

•30 AĞUSTOS 2016

Zafer Bayramı kutlama programına iştirak edildi.

•8 EYLÜL 2016

Kemalpaşa'nın Düşman İşgali'nden kurtuluşu çerçevesinde Atatürk Anıt'ında çelenk koyma töreni gerçekleştirilmiş ve çeşitli etkinliklere iştirak edilmiştir.

•10 EYLÜL 2016

İlçemizde ve Beldelerimizde esnaf ziyaretleri yapıldı.

•21 EYLÜL 2016

Çevre ve Şehircilik Bakanımız Mehmet ÖZHASEKİ'nin İzmir Programına katılım.

•26 EYLÜL 2016

Ege TV canlı yayına katılım.

•27 EYLÜL 2016

Belediye Personelimiz Murat TÖGEL'in kızının cenaze törenine katılım sağlandı.

•28 EYLÜL 2016

Ulaştırma Bakanımızın İzmir Programına katılım sağlandı.

•14 EKİM 2016

Sn. Başbakanımızın Ödemiş Programına iştirak edildi.

•19 EKİM 2016

Her yıl 19 Ekimde kutlanan Muhtarlar günü programına iştirak edildi.

•26 EKİM 2016

Kentsel Dönüşüm Projesi kapsamında Ankara da TOKİ Başkanlığı ziyareti.

•28 EKİM 2016

Kemalpaşa Otobüsçüler Minibüsçüler ve şoförler odası kahvaltı programına katıldık.

Gökçeyurt'taki vatandaşlarımız ziyaret edildi.

•29 EKİM 2016

Cumhuriyet Bayramı Kutlama programına iştirak edildi.

•2 KASIM 2016

İlçemizden askere giden gençlerimizin uğurlama törenine katılım sağlandı.

•6 KASIM 2016

Özcan ve Hicran çiftinin nikah töreni gerçekleştirildi.

•9 KASIM 2016

İlçemizde yapımı yenilenen Osmanlı Parkımızın düzenleme çalışmaları yerinde incelendi.

•10 KASIM 2016

Atatürk'ü Anma Programına iştirak edildi.

İlçe Milli Eğitim Müdürü ve okul müdürleri belediyemizi ziyaret ettiler ve belediyemizde ağırlandı.

•17 KASIM 2016

Kentsel dönüşüm projesi vatandaş bilgilendirme toplantısı yapıldı.

•18 KASIM 2016

Halilbeyli Mahallemizde yapımı tamamlanan Aliya İzzet-begoviç İ.Ö.O'na yaptırdığımız bilgisayar sınıfının açılışını gerçekleştirdik.

•30 KASIM 2016

İlçemiz 8 Eylül Mahallesi esnaf ziyareti programı yapıldı.

•3 ARALIK 2016

İlçemizde geleneksel olarak düzenlenen 3. Sü yapılan

Yörük Şenliklerine katılım sağlandı.

•7 ARALIK 2016

Yarı Olimpik yüzme Havuzu ve Kına Konağı projesinin temel atma töreni düzenlendi.

•12 ARALIK 2016

Ege Tv Güne Bakış canlı yayın programına iştirak edildi.

•13 ARALIK 2016

İlçemiz içerisinde faaliyet gösteren tüm siyasi parti ve stk temsilcilikleri ve vatandaşlarımızla birlikte teröre karşı polisimizin yanındayız yürüyüş programı yapıldı.

•16 ARALIK 2016

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce düzenlenen "Milli Birlik ve Beraberlik Gecesi" programına katılım sağlandı.

•23 ARALIK 2016

Sn. Cumhurbaşkanımız ve Başbakanımızın İzmir Programına katılım sağlandı.

•27 ARALIK 2016

İlçemiz M.Akif Ersoy Mahalle Muhtarlığı ve vatandaşlar ziyaret edildi.

•28 ARALIK 2016

Halepte ki yardıma muhtaç insanlara gönderilecek ihtiyaç malzemesi tırlarının uğurlama törenine katılım sağlandı.

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.

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.

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 kullanıldığını, 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 - 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2017

Hülya YILMAZ
Özel Kalem Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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 programların bakım 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 vatandaşlara 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 3 Memur (1 Bilgi İşlem Müdürü, 2 Tekniker), 1 Kadrolu İşçi (Tekniker), 2 Taşeron (Teknisyen ve Programcı) personel olmak üzere toplam 6 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 saklanması için gerekli işlemleri yapılmıştır.

Sistem odasındaki cihazların sıcaklıktan etkilenmemesi için yetersiz gelen mevcut klima yerine 24000btu`luk yeni klima montajı yaptırılmıştır.

Sistem odası ve Teknik servise yetkisiz kişilerin girişlerini önlemek amacıyla kapılara elektronik kilit ve parmak izi kontrollü giriş sistemi montajı yaptırılmıştır.

Internet hizmetlerinin kesintisiz, güvenli olarak sağlanması ve kullanıcı denetimlerinin ayrıntılı yapılabilmesi amacıyla internet güvenlik duvarı cihazı (firewall) satın alımı 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.

Belediyemizce Adnan Menderes Demokrasi Parkında hizmete açılan Sosyal Marketin bilgisayar altyapısı hazırlanarak kasa sisteminde kullanılmak üzere 2 Adet Dokunmatik Bilgisayar, 2 adet Fiş yazıcı, 2 adet Barkod Okuyucu ve 1 adet Barkod yazıcıdan oluşan sistem kurulumu yapılmıştır. Ayrıca Sosyal Market güvenliği için 14 Kameradan oluşan Güvenlik Kamerası Sistemi Kurulumu yapılmıştır.

Yiğitler Mahallesinde Belediyemizce hizmete sunulan Yiğitler Piknik alanında oluşabilecek olumsuzlukların tespiti amacıyla 22 kameralı Güvenlik Kamerası Sistemi kurulumu yapılmıştır. Ayrıca Güvenlik Kamera Sisteminin

Belediyemizden de izlenebilmesi için Kablosuz internet anten sistemi kurulumu yapılmıştır.

Kemalpaşa Belediyesi Kapalı Pazaryerinde bulunan Güvenlik Kamera Sisteminin çalışmaması nedeniyle gelen şikayetler neticesinde mevcut sistem yenilenerek 64 yeni kamera ve 4 yeni kayıt cihazı montajı yapılarak Kapalı Pazaryerinin tüm katları ve dış ortamının güvenlik kamerasıyla takip ve kontrolünün yapılması sağlanmıştır.

Belediyemiz Sütçüler Şantiye alanına Temizlik işleri müdürlüğünün taşınması nedeniyle gerekli bilgisayar altyapısı hazırlanarak personelin sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

Şantiye alanındaki park alanına park eden araçların ve şantiye alanının kontrolü için 13 Kameralı Güvenlik Kamera Sistemi kurulumu yapılmıştır. Ayrıca personellerin mesai giriş/çıkış saatlerinin takibi için Yüz Tanıma Cihazı kurulumu yapılmıştır.

Belediye Hizmet Binasında Sosyal Güvenlik Merkezinin taşınması ile boşalan bölüme Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak Servisi ve İcra Birimi'nin oda yerleşimleri için gerekli network altyapı çalışmaları yapılarak personelin sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

Belediyemizce; Halilbeyli Mahallesinde bulunan Aliya İzzet Begoviç Ortaokulundaki Bilgisayar laboratuvarının faaliyete geçirilmesi amacıyla 20 adet öğrenci bilgisayarı ve 1 adet öğretmen bilgisayarı satın alınarak gerekli kurulumları yapılmış ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Zabıta Müdürlüğünün Denetim ve kontrollerinin kayıt alınmasını sağlamak üzere 4 adet Yaka Kamerası satın alınarak gerekli kurulumları yapılarak Denetim ve Kontrollerin kayıt altına alınması sağlanılmıştır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşivinde kullanılmak üzere talep edilen 1 adet Plotter (AO Yazıcı) satın alınarak gerekli kurulumu yapılmıştır.

İlçe Emniyet Müdürlüğünde kullanılmak üzere satın alınması talep edilen 1 adet Bilgisayar Kopyalama cihazı Başkanlık oluru ile satın alınarak İlçe Emniyet Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

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.

Belediyemizce; vatandaşlarımızın internet sitemiz üzerinden imar durumu bilgilerini görebilmeleri amacıyla "Mevcut CAD ve GIS Yazılımlarının güncellenmesi, yeni yazılımların eklenmesi, yerinde destek ve Web tabanlı Kent Bilgi Sistemi Kurulumu işi" için ihale yapılarak ilgili program hizmeti satın alınmış, gerekli kurulumlar yapılarak pafta sayısallaştırmaları yapılmaya başlanılmıştır.

3.2.Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşılanması;

Yıl içerisinde Müdürlüğümüzden talepte bulunulan aşağıda listesi bulunan bilgisayar ve çevre cihazlarıyla ilgili talepler karşılanarak birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.

ADET	BİRİM	AÇIKLAMA
66	Adet	Bilgisayar
63	Adet	Monitör
8	Adet	Notebook
2	Adet	Dokunmatik Ekranlı Bilgisayar
6	Adet	Çok Fonksiyonlu Yazıcı
3	Adet	Çok Fonksiyonlu Renkli Yazıcı
2	Adet	Digital Fotoğraf Makinası
4	Adet	Evrak Tarayıcı
26	Adet	IP Telefon
3	Adet	Projeksiyon Cihazı
3	Adet	Yüz Tanıma Cihazı
2	Adet	Tablet Bilgisayar

3.3.Bakım-Onarım Çalışmaları ;

2016 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 ;

2014 yılı içerisinde yenilenen Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Web Sitesi günümüz yenilikleri göz önüne alınarak daha kullanışlı bir hale getirilmiştir. 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.

2016 yılı içerisinde Web Sitemizde 47 haber, 99 duyuru ve 6 etkinlik ilanı yayınlanmıştır.

Belediyemiz web sitesinde, Belediye Başkanımız Arif Uğurlu'nun çeşitli etkinlik, toplantı ve gezilerinde vatandaşlar ile çekilmiş olduğu fotoğraflar aylık olarak siteye girilmektedir.

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.

2016 yılı içerisinde Belediyemiz web sitesine 500 adet istek veya şikayette bulunulmuş, bunların tamamına cevap verilmiştir.

3.5.Web Sitesi İstatistikleri ;

2016 yılı içerisinde Belediyemiz web sitesini toplam **118.506** kişi ziyaret etmiş, ziyaretlerin **68.636'i** tekil olarak gerçekleşmiştir.

3.6.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.

2016 yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam **1.870.030,91.TL.** tahsilat gerçekleşmiştir.

Belediyemizce sunulan e-belediyecilik hizmetlerinin e-devlet ile entegrasyonu sağlanmış olup, vatandaşlarımızın e-devlet üzerinden de sistemi kullanabilmeleri sağlanmıştır.

3.7.Grafik Tasarım Hizmetleri ;

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen 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.

4. BÜTÇE VE GİDER DURUMU:

Müdürlüğümüzün 2016 yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

BÜTÇE VE GİDER TABLOSU			
YILI	BİRİM BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI
2016	1.315.000,00.-TL	878.977,89.-TL	% 66,84

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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2017

Halise BÖLÜKBAŞI
Bilgi İşlem Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON:-

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları 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 Talimatları, İl Hıfzısıhha Kurulu kararları, ilçe 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 ve 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 bulunan 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, Atıkların kaynağında ayrıştırılması, değerlendirilmesi, Ömrü Tükenmiş Lastikler, Elektronik Artıklar, Çevre eğitimi, Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesi, v.b. konularda ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.

-Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

A-FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüzce 2016 yılında İlçemizde çevre ile ilgili iş ve işlemleri görmek üzere 1 adet kamyonet, 2 adet pick-up, 2 Adet Mıst Blower İlaçlama Makinesi, 4 adet ULV İlaçlama Cihazı, 2 adet taral ilaçlama cihazı, 1 adet araç üstü ilaçlama makinesi, 2 adet el tipi ilaçlama pompası ile hizmetlerini görmeye devam etmiştir.

Müdürlüğümüzce 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca İlçemizde 08 aralık 2010 tarihinde

hizmete açılarak hizmet vermeye başlayan Geçici Hayvan Bakımevi 2016 yılında da hizmet vermeye devam etmiştir.

B-ÖRGÜT YAPISI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 2016 yılında 1 Müdür, 2 Veteriner Hekim, 4 Şoför, 3 İşçi ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

C- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü gelişen ve değişen mevzuat hükümlerinin takibi ile İnternet, süreli ve süresiz v.b. yayınları kullanarak iş ve işlemlerinde bu hususları değerlendirerek faaliyetlerde bulunur.

D-İNSAN KAYNAKLARI:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanlığına atanan 1 Müdür ile yönetilmektedir. Kadrosunda bulunan Veteriner Hekim Çevre ile ilgili çalışmalarda diğer Veteriner Hekim Geçici Hayvan Bakımevinde görevlendirilmiştir. Bünyesinde bulunan 4 Şoför ve 3 İşçi ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

E-SUNULAN HİZMETLER:

1)ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ:

a)Bitkisel Atık Yağ Geri Kazanımı çalışmaları:

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince İlçemizde kızartmalık yağ kullanarak atık yağ elde eden büfe, lokanta, gıda üreticisi işletmeler v.b. yerlerden 2016 Yılında Lisanslı firmalarca atık yağ toplama, toplattırma çalışmalarına devam edilerek bunların geri dönüşümü suretiyle ekonomiye kazandırılması çalışmalarına devam edilmiştir.

Bu kapsamda Kolza Biyodizel Yakıt ve Petrol Ürünleri San. Tic. A.Ş. ile 01.03.2016 tarihinde 3 yıllık sözleşme imzalanarak bu yağların geri dönüşümünün sağlanmasına yönelik çalışmalara başlanmıştır. İlçemizden kızartmalık yağ üreticilerince Belediyemize teslim edilen 230 kg Atık kızartmalık yağ Kolza A.Ş'ye teslim edilmiştir.



b) Ambalaj Atıklarının Kaynağından Ayrı Toplanması Çalışmaları:

24 Ağustos 2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince İlçemizde Ambalaj Atıklarının kaynağından ayrı toplanmasının sağlanması amacıyla hazırlanarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünce 26.06.2012 tarihinde onaylanan ilçemiz atık yönetim planına uygun olarak 2015 yılı nisan ayında sözleşme imzalanan yüklenici firma tarafından ilçemizde ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması çalışmalarına devam edilmiştir.

2016 yılında İlçemizde Yüklenici Egdaş Ltd. Şti. tarafından 882.360 Kg karışık ambalaj atığı toplanarak ekonomiye kazandırılmasına aracılık edilmiştir.

Belediyemizde yapılmakta olan bu çalışma ile ilçemizde daha önceden çöp içerisine atılarak toplanmakta olan ambalaj atıklarının içerisinden ayıklanmasıyla günlük olarak toplanan çöp miktarının azaltılması, Ambalaj atığı olarak atılmakta olan kağıt, plastik, cam, metal ve kompozit gibi maddelerin Ülkemiz ekonomisine kazandırılması amaçlanmıştır.



c) Bilgilendirme ve Tanıtım Faaliyetleri:

Baca, şofben ve soba kaynaklı karbonmonooksit zehirlenmeleri konulu tanıtıcı broşürlerin ilçemizde vatandaşlarımızın görebileceği yerlere asılmak suretiyle bu konuya dikkat çekilmesine yönelik çalışmalara devam edilmiştir.

Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen kene ile ilgili şikayetler ve ilaçlama talepleri de İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ilaçlama ekiplerine iletilerek gerekli ilaçlamaların yapılması sağlanmıştır.

e) Atık Pil toplama çalışmaları:

İlçemizde Belediyemizce Atık Pillerin Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine göre 2016 yılında usulüne uygun şekilde imhasının sağlanması için geri dönüşüm tesislerine gönderilmek üzere ilçemiz içerisinde birçok noktaya vatandaşların atık pillerini atmaları için konmuş olan atık pil kutularından kullanılmış pillerin toplanması çalışmalarına devam edilmiş olup, 2016 yılında toplam 371 kg atık pil toplanarak aşağıda tabloda da belirtildiği tarihlerde yetkili imha tesislerine gönderimi sağlanmıştır.

SIRA NO	TARİH	TOPLANAN MİKTAR
1	09.03.2016	45 kg
2	03.10.2016	80 kg
3	14.10.2016	136 kg
4	26.10.2016	73 kg
5	16.12.2016	80 kg
Toplam		414 kg



İlçemizin değişik noktalarında bulunan atık pil toplama kutuları

f) Kullanım süresi dolmuş ilaçların toplanması çalışmaları:

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin Ek-2F grubu altında yer alan kullanım süresi dolmasından dolayı kullanılamayacak halde olup da geçtiğimiz yıllarda çöpe atılmak suretiyle imha edilmeye çalışılan atık ilaçların Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince imha tesislerinde usulüne uygun şekilde imhasının sağlanması için Belediyemizce kaynağından toplama çalışmalarına devam edilmiştir. Bu amaçla Müdürlüğümüzce hazırlatılan atık ilaç kutuları İlçe halkının ulaşabileceği noktalara konmak suretiyle atık ilaçların toplama çalışmalarına devam edilmiş olup yıl boyunca da İlçemizde Eczane, Hastane, Muayenehane, ve diğer Sağlık Tesislerinden yaklaşık 150 koli atık veya miadı dolmuş ilaç toplanarak imhasının sağlanması için imha tesisine gönderilmek üzere depolanmıştır.

2) SİNEKLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI:

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri

gereğince İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce İlçemizde sinekle mücadele çalışmaları yapmak üzere görevlendirilen ekip 2016 yılında ilçemizde sinekle mücadele çalışmalarını yürütmüştür. Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce de bu ekibe destek olmak, üzere görevlendirme yapılmış bu çalışmalara destek olunarak, İlçemiz Halkına hizmete devam edilmiştir.

Geniş bir alana sahip ilçemizde 2014 yılı mahalli idareler seçimleri sonrasında Belediyemize mahalle olarak katılan 30 adet köyde dahil olmak üzere sinekle mücadele çalışmaları bünyesinde uçkun mücadelesi amacıyla 2 adet Mist Blower, 2 adet ULV cihazı ile uçkun mücadelesi amacıyla sabah ve akşam saatlerinde ilaçlamalara çıkılarak sinekle mücadele ilaçlamaları, çalışmaları yapılmıştır. Çevremizde şekillenen, var olan şikayetleri gidermeye yönelik olarak müdürlüğümüzce dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır. Bu amaçla kullanmak üzere satın alınan toz kireç ve diğer dezenfektan maddelerle ilçemiz bünyesinde çalışmalar yıl boyunca devam edilmiştir.



Çöp Konteynerlerini kireçleme çalışması.



Larvasid ilaç atılan bir su birikintisi



ULV Cihazı ile ilaçlamaya çıkan ekipler



Sinekle mücadele için kaynağında yapılan ilaçlama faaliyeti

3-ÇEVRE DENETİM HİZMETLERİ:

2016 yılında da geçtiğimiz yıllarda da olduğu gibi vatandaşlarımızdan, kurumlardan, firmalardan gelen şikayetler, başvurular gereğince kolluk kuvveti olarak Belediye Zabıtası ile birlikte yıl boyunca ilgili kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde şikayet konusu olan yerlerde gıda, çevre v.b. konularda tespit ve denetimlere çıkılarak aksaklıklar giderilmeye çalışılmıştır.



Vatandaşlarca şikayet konusu edilen bir çöp alanı



Şikayete konu olan bir alan

4)GEÇİCİ HAYVAN BAKİMEVİ:

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca Belediyemizce İlçemizde 08 Aralık 2010 tarihinde hizmete açılan Geçici Hayvan Bakımevi 2016 yılı boyunca da hizmet vermeye devam etmiştir.

Kısırlaştırılan toplam hayvan sayısı	293
İşaretlenen hayvan sayısı	293
Sahiplendirilen hayvan sayısı	72



2016 yılında Geçici Hayvan Bakım evini ziyaret eden küçük misafirlerimiz.



Spil dağında sahihsiz hayvanlar için yiyecek bıraktık



Hayvanları Koruma haftası için hazırlamış olduğumuz etiket

Ambalaj Atıkları Toplama Çalışmaları



Atık Yağ Toplama Çalışmaları



İlaçlama Çalışmaları



5)KEDİ KÖPEK AŞILAMA VE KAYIT ÇALIŞMALARI:
Mevzuat hükümleri gereğince Belediyemizce İlçemizde 2016 yılında toplam 293 adet köpeğe kuduz aşılması yapılmıştır. Başboş olarak bulunan ve Belediyemiz ekip-lerince Geçici hayvan Bakımevine getirilen köpeklerin sahiplendirilme çalışmalarına devam edilmiş olup, 2016 yılında toplan 72 köpek sahiplendirilmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Gelecek nesillere daha yaşanılabilir bir çevre bırak- bilmek için sahip olduğumuz değerleri korumak, bunun yanında yaşam kalitesinin arttırılmasına yönelik çalışma- ları yapmak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yaşanılabilir bir çev- re sunmak, sağlamak temel ve öncelikli görevimizdir.

C-DİĞER HUSUSLAR: -

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİR- MELER:

A-MALİ BİLGİLER:

1)BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

2016 Yılında Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütmek üzere bütçeye konan ödenekler :

Personel Giderleri	:468.000. T.L..
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	:153.500. T.L.
olmak üzere toplam	621.500. T.L. ödenek konmuş olup yıl içerisinde 504.839 T.L. harcanmış olup bütçenin gerçek-leşme oranı da % 81.23 olarak hesaplanmıştır.

2)TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

3)MALİ DENETİM SONUÇLARI:

4)DİĞER HUSUSLAR:

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

1- 2016 yılı Performans Programında belirtilen hedefler- den Kömür satış yerlerinin denetimi hedefi yıl boyunca hedefine uygun olarak 15 günde bir denetimlere çıkılarak hava kalitesinin arttırılması amaçlanmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER:

Genelde Belediye çalışanlarında olduğu gibi Müdürlüğü- müz bünyesinde çalışanlarında en az 15 yıllık çalışma deneyiminin olması çalışmalarımıza katkı sağlamaktadır. 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 yıllarında olduğu gibi 2016 yılında da İlçemizde Sineklerle Mücadele çalışmalarını yürütmek üzere Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce İlaçlama Ekibi görevlendirilmesi ve ekibin ocak - aralık ayları arası dönemde yıl boyunca çalışmalarını devam etmesi sinekle mücadele çalışmaları- na destek sağlamıştır.

B-ZAYIFLIKLAR:

Geniş bir sanayi alanına sahip Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde Çevre Mühendisinin bulunma- ması önemli bir eksikliktir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Belediyelere ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gere- ğince verilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik Mü- dürlüğümüz ile ilgili çalışmaların gerçekleştirilebilmesinin sağlanması için müdürlüğümüze Çevre Mühendisi v.b. unvanlarda yeterli eleman ve araç ihtiyacının giderilmesi sağlanmalıdır.

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 kaynakla- rın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadı- ğını beyan ederim. Mali Hizmetler Müdürlüğü 07/03/2017

Rahmi ÖREN
Çev. Kor. ve Kont. Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Genel olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları aşağıda yazılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Satın Alma işlerini, Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirebilmesi için İhale İş ve İşlemlerini, Belediyenin tamamını ilgilendiren konularda da diğer iş ve hizmetleri ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmektedir.

Kanun ve Yönetmelikler:

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5363 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 YETKİ ALANLARI:
Müdürlüğümüz yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde 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- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.



Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2016 yılı Faaliyetleri; Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü kadroları boş olduğundan, bu müdürlüğün görevleri de Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimleri tarafından yürütülmektedir.

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. Sivil savunma hizmetleri ile yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
6. Belediye çalışanlarına düzenli ve sağlıklı olarak yemek verilmesini sağlamak ve denetimini yapmak.
7. Belediyeye iş ve işlemler için gelen vatandaşların doğru ve hızlı şekilde yönlendirilmesini sağlamak amacıyla çözüm masası görevlileri ile sürekli iletişimde bulunmak ve gerekli görülen durumlarda destek olmak
8. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınarak ve bu konuda mer'î mevzuata uygun çalışılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırmak.

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 hazırlamak 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 dahilinde 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 ödemesi için ilgili birimlere tahakkuklarını 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 dahilinde 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 hazırlamak 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 değişiklik işlemleri ve iptal işlemlerini yapmak.

3. Aboneliklere ait Fatura takibi ve gider tahakkuk ve hakedişlerini yapmak.

4. Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü kadroları boş olduğundan, Muhtarlıklara ait Elektrik, Telefon, İnternet vb. hizmet faturalarının takip ve gider tahakkuklarını yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:

Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının en alt katında faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüzü iki Hizmet Birimi oluşturmaktadır. Bu Hizmet Birimleri İdari Hizmetler Birimi ile İhale ve Satın alma Birimi olmak üzere Müdürlüğün bulunduğu ofiste hizmet vermektedir.

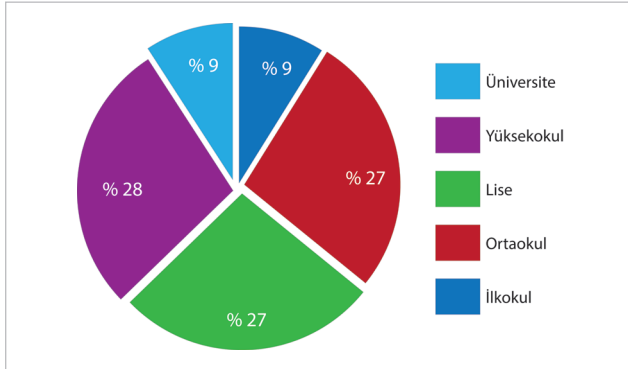
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
AÇIKLAMA	PC	YAZICI & TARAYICI	TELEFON
Müdürlük	1	1	1
İdari Hizmetler Birimi	3	1	1
İhale ve Satın alma Birimi	4	-	1
Abone Servisi	1	-	1

İnsan Kaynakları	
Müdür	1
Şef	1
Tekniker	2
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	4
Taşeron	3
TOPLAM	11

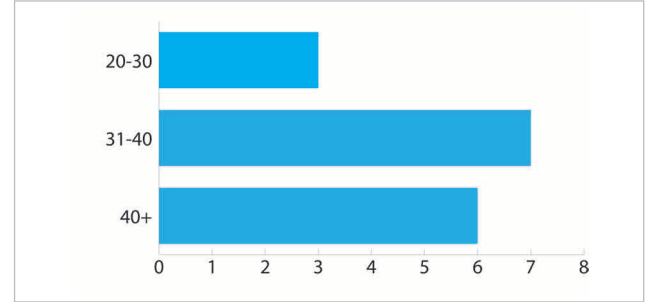
2016 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personelin eğitim durum grafiği.

2016 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personelin eğitim durum grafiği.

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



PERSONELİN YAŞ DURUMU



DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	MEMUR		İŞÇİ	
	MEVCUT	İHTİYAÇ	MEVCUT	İHTİYAÇ
MÜDÜR	1	-	-	-
ŞEF	1	2	-	-
MEMUR	-	3	-	-
TEKNİKER	2	1	-	-
TEKNİSYEN	-	-	-	-
ŞOFÖR	-	-	-	-
BÜRO PERS.	-	-	3	1
VASIFSIZ İŞÇİ	-	-	1	-
TOPLAM	4	6	4	1

Yukarıdaki kadro durum cetvelinde de belirtildiği gibi, kadro yetersizliği nedeniyle Müdürlüğü-müz faaliyetleri ile ödeneği bulunmayan Mali Hizmetler Müdürlüğü, Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne, Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğüne ait faaliyetlerin de yürütülebilmesi için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihalesi yapılmak suretiyle temin edilen Personel eliyle zorunlu hizmetler yerine getirilmiştir.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI BÜTÇE ÖZETİ

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Ödenen Bütçe Gideri	Bütçe Gideri Toplamı
01.01	MEMURLAR	276.420,00	276.411,26
01.03	İŞÇİLER	276.420,00	435.844,08
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	4.000,00	0,00
02.01	MEMURLAR	33.100,00	31.072,26
02.03	İŞÇİLER	89.800,00	78.981,89
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	5.053.580,00	3.434.109,98
03.03	YOLLUKLAR	5.000,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	1.537.000,00	1.358.892,23
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	855.000,00	475.574,04
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	500.000,00	334.332,52
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	650.000,00	284.666,55
TOPLAM		9.465.400,00	6.709.884,81

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2016 Yılı için verilen ödenek toplamı 9.465.400,00-TL olup bu ödeneğin 6.709.884,81 -TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2016 Yılı için % 71 dir.

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 kullanıldığını, 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 hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2017

Ahmet BEKEL
Destek Hizmetleri Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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 KAPASİTE- NİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- İç Kontrol

I-GENEL BİLGİLER

A)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)Personelin Görev 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

Emlak Birimi
Kamulaştırma Birimi
Kiralama Birimi

2-Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içersinde hizmet vermektedir.

3- Örgüt yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir adet Müdür Vekili, bir adet memur, bir adet işçi ve iki adet hizmet alım personeline 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 gecekondulu 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 meclisince 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 Kamulaştırmaz 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 Birimi:

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 temas 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 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 Gecekondulu Kanunu
- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Devlet İhale Kanunu
- 2942 Kamulaştırma Kanunu
- 2981 İmar Affı Kanunu
- 3194 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 2 adet memur personel görev yapmaktadır.

7-Yönetim ve iç kontrol sistemi

Emlak ve İstimlak 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 koordinasyonunu sağlar.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri ;

Vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri için imar, kadastro ve halihazır haritaların sayısal verilerinin bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgilerin güncel olarak saklanması 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

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	312.800,00	38.000,00	0,00	350.800,00	225.309,24	225.309,24
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	47.000,00	5,000	0,00	52.000,00	30.283,54	30.283,54
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	174.800,00	0,00	0,00	174.800,00	91.540,46	91.540,46
04	SERMAYE GİDERLERİ	830.000,00	0,00	0,00	830.000,00	393.855,31	393.855,31
		1.364.600,00	43.000,00	0,00	1.407.600,00	740.988,55	740.988,55

2016 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 312.800,00.-TL. ödenek verilmiş olup, ödenek içi 38.000,00.-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği toplamı 1.364.600,00.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 740.988,55.-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 64 dür.

2016 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 47.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, 5.000,00.-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği 52.000,00.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 30.283,54-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2016 yılı gerçekleşme oranı % 58 dir.

2016 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 174.800,00.-TL dir. Bu kalemden 2016 bütçeyılı içinde personel giderleri yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılında net bütçe gideri 174.800,00 -TL olmuştur. Bu kalemden 2016 yılında net 91.540,46 -TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 52 dir.

2016 mali yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sermaye giderleri olarak, bütçe ile 830.000,00 -TL ödenek ayrılmıştır. Aktarma yapılmamıştır. Bu kalemden Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bütçe gideri 2016 yılında 393.855,31 -TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı % 47 dir.

IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

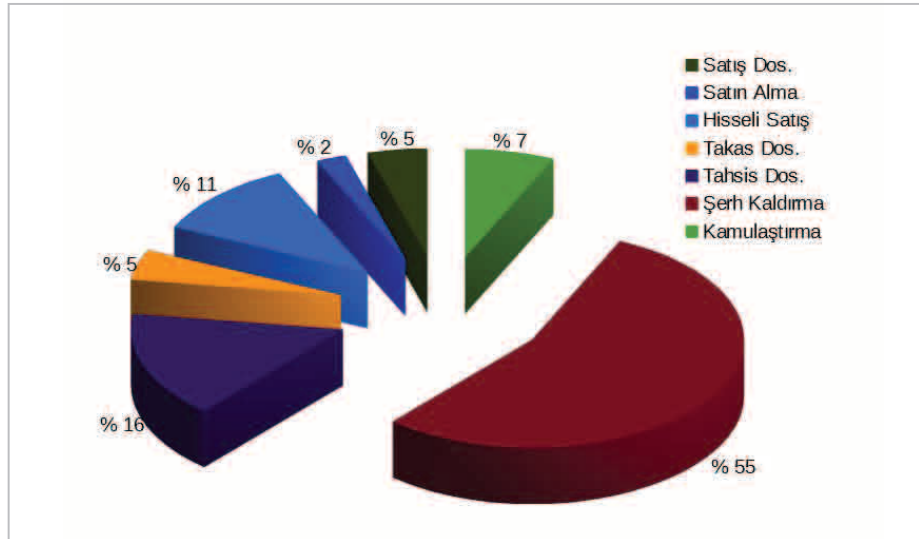
1-Emlak ve İstimlak Birimi

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2016 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dahil olmak üzere toplam 2 adet Satış işlemi, 1 adet Satın Alma işlemi,

5 adet Hisseli Satış işlemi, 1 adet Takas işlemi, 7 adet Tahsis işlemi, 24 adet Şerh Kaldırma işlemi ve 3 adet Kamulaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

-	SATIŞ	HİSSELİ SATIŞ	DEVİR	TAKAS	TAHSİS	ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ	1	-	-	-	-	-	-
ARMUTLU	-	-	4	1	-	-	-
BAĞYURDU	-	-	-	-	2	-	-
ÖREN	-	-	1	-	-	-	-
ULUCAK	-	-	-	-	-	-	3
KIZILCA	1	-	-	-	-	-	-
KÖYLER	-	1	-	1	5	24	-
TOPLAM	2	1	5	2	7	24	3



2-Kiralama Birimi Faaliyetleri

KİRALAMA SERVİSİ FAALİYETLERİ			
KİRALANAN TOPLAM TAŞINMAZ	2016 YILINDA İHALE EDİLEN TAŞINMAZ	2016 YILINDA KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZ	BOŞ KALAN TAŞINMAZ
220	85	80	5

2016 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR

GELİR ADI	2015 DEVREDEN TAHAKKUK	2016 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2016 YILI TAHSİLATI	2016 DEVREDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	-	188.312,48 TL	188.312,48 TL	188.312,48 TL	-
TAŞINMAZ KİRA GELİRİ	1.541.489,87 TL	1.368.955,65 TL	2.910.395,52 TL	1.210.368,51 TL	1.700,027,01 TL
DİĞER TAŞINMAZ GELİRİ	-	257.133,15 TL	257.133,15 TL	257.133,15 TL	-
TOPLAM	1.541.489,87 TL	1.814.401,28 TL	3.355.841,15 TL	1.655.814,14 TL	1.700.027,01 TL

2016 yılı Kira Gelirleri Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri 2016 yılı tahakkuku 1.814.401,28.-TL olup, bir önceki yıldan 1.541.489,87 TL tahakkuk devretmiştir. Toplam tahakkuk 3.355.841,15 TL olmuştur. Yıl içinde 1.655.814,14 TL gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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.

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 kullanıldığını, 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 - 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **20.02.2017**

Hakkı Hakan AKDERE
Emlak ve İstimlak Müd. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 27 araç kullanılmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ		
1	Binek Oto	1
2	Traktör	2
3	Kamyon	9
4	Kepçe	4
5	Ekskavatör	3
6	Greyder	1
7	Silindir	2
8	Dozer	1
9	Kamyonet	3
10	Loder	1
TOPLAM		27

2.Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 7 memur (3 Mühendis, 3 Tekniker,1 operatör,1 şöför), 4 sözleşmeli personel, 11 daimi işçi personel olmak üzere toplam 22 kadrolu personel ve hizmet satın alma yolu ile çalıştırılan 40 geçici işçi personelle birlikte 62 kişi ile yürütülmektedir.

3. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV VE AMAÇLARI:

1	İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.	9	Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak
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.	10	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek
3	Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.	11	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek
4	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak	12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
5	Yolların ulaşımına daima açık tutulmasını sağlamak	13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek
6	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak,	14	İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
7	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak	15	Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
8	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak		

16	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
17	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
18	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrol-lüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
19	Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir.
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 sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
24	Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına 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 ilçedeki 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 se-rilmesi 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 sonuçlandırıl-masını 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 suretiy-le yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetleri-ni yerine getirmek,
39	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
40	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerleri-ne 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 mal-zeme alımını ve montajını yapmak,yaptırmak
43	Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağla-mak

KÜLTÜR MERKEZİ YAPIM İŞİ

Belediyemize ait 350 ada 7 parsel üzerine Kültür Merkezi Yapı-
rılması işi ile ilgili yüklenici firma ile 16/09/2015 tarihinde götürü
bedel sözleşme imzalanıp 28/09/2015 tarihinde işyeri teslimi yapı-
larak işe başlanan işin inşaat işleri tamamlanmış olup akustik ve ses
sisteminin yapılması işleri devam etmektedir.Yapı 2017 yılı ilk ay-
larında tamamlandığında Kemalpaşa'mız içerisinde sinema salonu,
konferans salonu, etüt merkezi, fitness salonu, kreş, kütüphane ve
belediyemize ait dükkanları olan kültür merkezi binası kazanacaktır.





**500 KİŞİLİK KONFERANS SALONU****TOPLANTI SALONU**



3 ADET SİNEMA SALONU





GENÇLİK MERKEZİ



FİTNESS MERKEZİ



KAPALI YÜZME HAVUZU & KİNA KONAĞI YAPIM İŞİ

İlçemiz Mehmet Akif Ersoy mahallesinde etrafında yaklaşık 5.000 m2 yeşil alan bulunan Belediye Hizmet alanında 28.11.2016 tarihinde sözleşmesi imzalanarak 02.12.2016 tarihinde iş yeri teslimi yapıp işe başlanmıştır.Yüzme havuzu 12,50 m*25,00m*2,00m ebatlarında yarı olimpik havuz ölçülerindedir.Isıtma sistemi sayesinde yaz kış her mevsim kullanılabilir. Yüzme havuzu binasının içinde batar katında sauna ve dinlenme alanı ile fitness salonu bulunmaktadır.Çatı katı ise kina konağı konsepti ile projelendirilmiştir.Toplam 2,820 m2 kapalı alana sahip şu anda %15 seviyesinde olan projenin 2017 yılının eylül ayında tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulacaktır.



**KINA KONAĞI****KAPALI ISITMALI YÜZME HAVUZU**





YENİ DÜĞÜN SALONLARI

SÜTÇÜLER, ÇAMBEL, ÖREN, ÖRNEKKÖY, AKALAN, YUKARIKIZILCA, YİĞİTLER , TORBALI YOLUNDA ve ULUCAK'TA





ÇAMBEL DÜĞÜN SALONU

Belediyemize 2014 yılı Mart ayında 6360 sayılı yasa ile bağlanan Çambel mahallemizin önemli ihtiyacı olduğu tespiti ile proje çalışmalarına başlanan düğün salonu 10,00m*28,00m ebatlarında projelendirilip 2016 yılı içerisinde hem ihalesi hem de binanın yapımı tamamlanmıştır. Binanın içerisinde 200 m2 düğün salonu, bay bayan wc, mutfak ve gelin damat odası bulunmaktadır. Şu anda projenin içinde bulunduğu parselin çevre düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.



ÇAMBEL DÜĞÜN SALONU



SÜTÇÜLER DÜĞÜN SALONU

İlçemize 2014 yılı Mart ayında 6360 sayılı yasa ile bağlanan Sütçüler mahallemizin önemli ihtiyacı olduğu tespiti ile proje çalışmalarına başlanan düğün salonu 18,00m*28,00m ebatlarında projelendirilip 2016 yılı içerisinde hem ihalesi hem de binanın yapımı tamamlanmıştır. Binanın içerisinde 450 m2 düğün salonu, bay bayan wc, mutfak ve gelin damat odası bulunmaktadır. Şu anda projenin içinde bulunduğu parselin çevre düzenleme çalışmaları yapılmaktadır.



SÜTÇÜLER DÜĞÜN SALONU



YİĞİTLER DÜĞÜN SALONU

İlçemize 2014 yılı Mart ayında 6360 sayılı yasa ile bağlanan Akalan mahallemizin önemli ihtiyacı olduğu tespiti ile proje çalışmalarına başlanan düğün salonu 12,00m*28,00m ebatlarında projelendirilmiş ve yapım ihalesi hazırlığı yapılmıştır. Projenin içerisinde 300 m2 düğün salonu, bay bayan wc, mutfak ve gelin damat odası bulunmaktadır.



YİĞİTLER DÜĞÜN SALONU



AKALAN DÜĞÜN SALONU

İlçemize 2014 yılı Mart ayında 6360 sayılı yasa ile bağlanan Akalan mahallemizin önemli ihtiyacı olduğu tespiti ile proje çalışmalarına başlanan düğün salonu 12,00m*28,00m ebatlarında projelendirilmiş ve yapım ihalesi hazırlığı yapılmıştır. Projenin içerisinde 300 m2 düğün salonu, bay bayan wc, mutfak ve gelin damat odası bulunmaktadır.



AKALAN DÜĞÜN SALONU



ÖRNEKKÖY PAZARYERİ VE DÜĞÜN SALONU PROJESİ

İlçemiz Örnekköy mahallesinde yol üzerine kurulan ve Perşembe günleri hem yolu kapatan hem de çok düzenli ve kontrol altında tutulamayan pazaryerinin yerine kapalı pazaryeri yapılması talebi bulunan halkımızın talepleri doğrultusunda imar planlarında pazaryeri olarak lekeli olan ancak yeri hazineye ait olan yerin hazineden tahsis alınarak projelendirilmiş ihale hazırlığı yapılmıştır. Pazaryerinin 1.300 m² kapalı alanı bulunmakta olup içine yaklaşık 80 adet pazar tezgahı sığabilecektir. Bunun yanında yine Örnekköy halkının çok önemli ihtiyacı olan kapalı düğün salonu projesinde pazaryeri alanının bir kenarına 18*28 m ebatlarında çizilerek ihale hazırlığı yapılmıştır. Düğün salonu projesinin içerisinde 450 m² düğün salonu, bay bayan wc, mutfak ve gelin damat odası bulunmaktadır.



YİĞİTLER DÜĞÜN SALONU



ULUCAK MEYDAN DÜZENLEMESİ

Ulucak Mustafa Kemal Atatürk mahallesinde bulunan dibek alanı diye isimlendirilen alanın üzerindeki mülkiyeti Belediyemize ait eski ve harabe dükkanlar yıkılıp meydan temizlenerek genişletilmiştir. Yıkılarak ortaya çıkartılan bu alana içinde meydandaki aktivitelere hitap edecek 150 m2 kafe binası, iki adet süs havuzu, oturma ve dinlenme alanları bulunan yaklaşık 2.000 m2 meydan düzenleme projesi hazırlanmıştır. Bu projenin ihalesi gerçekleştirilerek işe başlanmıştır. Yapımı devam eden iş şu anda %90 seviyesine gelmiştir. Ulucak dibek alanı meydanının yapımının 2017 şubat ayı içinde tamamlanarak halkımızın hizmetine açılması planlanmaktadır.







ULUCAK MEYDAN DÜZENLEMESİ



ULUCAK MEYDAN DÜZENLEMESİ

YENİ SPOR ALANLARI





ÖRNEKKÖY HALI SAHA

ÇAMBEL,ÖREN,ÖRNEKKÖY,SÜTÇÜLER VE YUKARIKIZILCA HALI SAHA VE SOYUNMA ODALARI YAPILMASI İŞİ:

İlçemizin önemli eksiklerinden olduğunu tespit ettiğimiz halkımızın spor yapabileceği halı sahaların yapılması için Ör en,Örnekköy,Yukarıkızılca,Sütçüler ve Çambel mahallelerine dört adet 25,00m*45,00m ebatlarında suni çim halı saha ve her birine 80,00 m2 soyunma odası projesi hazırlanarak ihalesi yapılmış ve işe başlanmıştır.Halı sahaların yapım işi şu anda %90 seviyesine gelmiş olup 2017 şubat ayı içerisinde tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulacaktır.





ÖREN HALI SAHA



ÇAMBEL HALI SAHA

**SÜTÇÜLER HALI SAHA****YUKARIKIZILCA HALI SAHA**



OSMANLI PARKI YAPIM İŞİ

İlçemiz merkezinde bulunan Tarihi kız kulesi yanındaki yıpranmış ve kullanılan malzemelerin deforme olduğu osmanlı parkı için yeni proje hazırlanarak ihalesi gerçekleştirilmiş ve işin yapımına başlanmıştır. İş şu anda devam etmekte olup % 50 seviyesine gelmiştir. İşin 2017 Mart ayı içerisinde tamamlanarak yeni yüzü ile halkın kullanımına açılması planlanmaktadır.







SEVGİ YOLU YAPIM İŞİ





SEVGİ YOLU

İlçemiz Mehmet Akif ERSOY mahallesi Öğretmen Tahir Tunca caddesinin, Stadyum caddesi ile Meseretçioğlu caddesi arasında kalan kısmının araç trafiğine günün belli saatlerinde kapatılarak sevgi yolu olarak düzenlenmesi için ilgili kurumlardan gerekli izinler alınarak projesi hazırlanmış ve yapım ihalesi gerçekleştirilerek işe başlanmıştır. Şu anda % 30 seviyesine gelen sevgi yolu 2017 yılı Mayıs ayı içinde tamamlanarak halkın kullanımına açılacaktır.







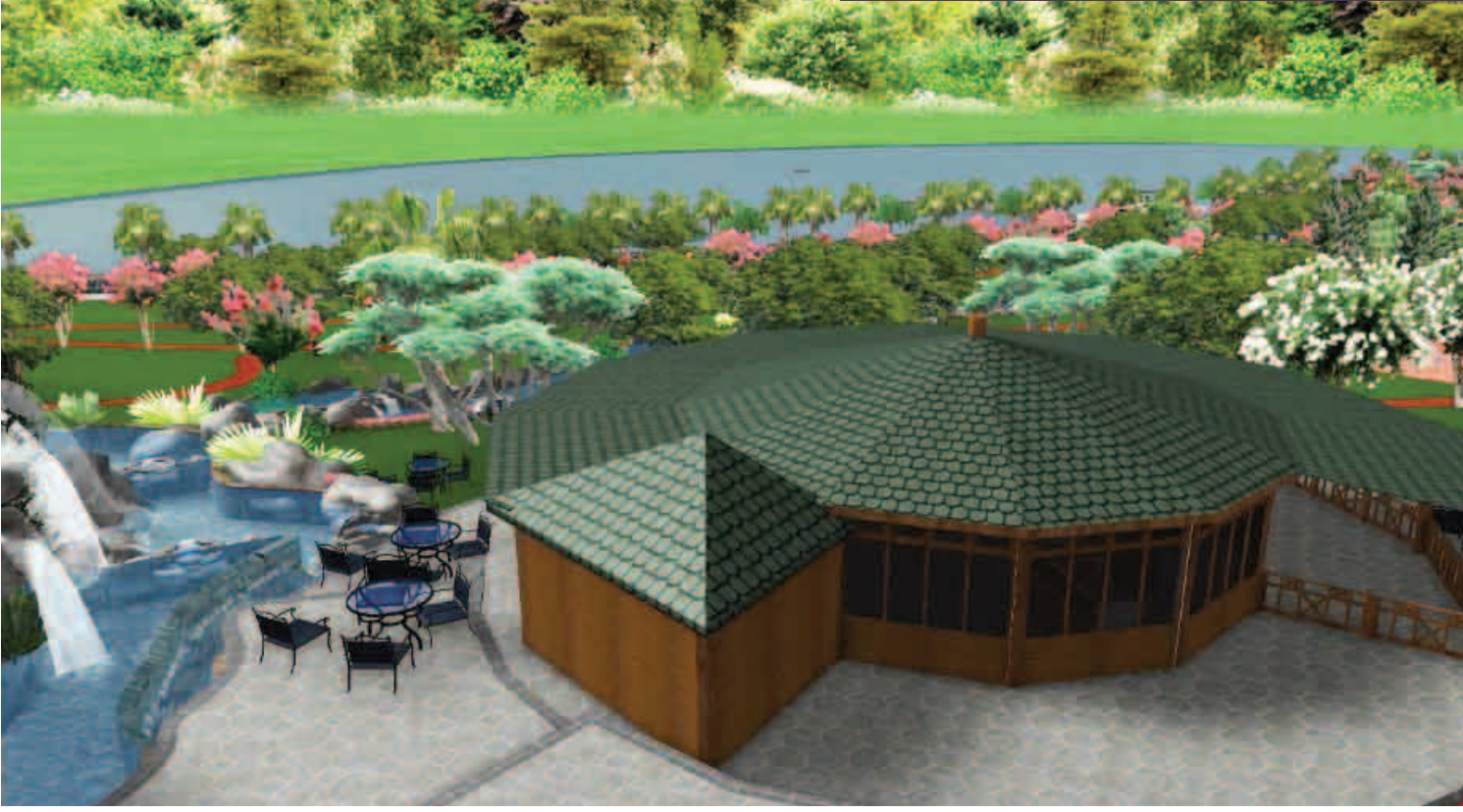
KEMALPAŞA KENTPARK REKREASYON YAPIM İŞİ



KEMALPAŞA KENTPARK REKREASYON YAPIM İŞİ

İlçemiz Örnekköy mahallesi sınırlarına DSİ 2.Bölge Müdürlüğü tarafından yapılan Savanda Göleti kenarında bulunan yaklaşık 70 dönümlük kil ocağı arazisi DSİ Genel Müdürlüğünde Belediyemize tahsis olarak alınmıştır.Bu alana içerisinde iki adet kafe,bir adet restaurant,alanın boyunca akacak şelale,anfi tiyatro, koşu ve yürüyüş yolları,çocuk oyun alanları,dinlenme ve gezinme alanları bulunan rekreasyon alanı projesi hazırlanmış projenin ihalesi gerçekleştirilmiştir.







SAVANDA GÖLETİ ÜZERİNE İSKELE YAPILMASI İŞİ

İlçemiz Örnekköy mahallesi sınırlarına DSİ 2.Bölge Müdürlüğü tarafından yapılan Savanda Göleti kenarına yapılacak olan Kentpark Rekreasyon alanı ile birlikte kullanılmak üzere göl içine doğru bir tanesi (35*6+12*6) ebatlarında bir tanesi (40*6+12*12) ebatlarında iki adet iskele DSİ tarafından göl su ile doldurulmadan önce yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir.



GÖL PARK



ARMUTLU AÇIK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ





ARMUTLU YÜZME HAVUZU & KIR DÜĞÜN SALONU

İlçemiz Armutlu mahallesinde yapılan araştırmalarda halkın yüzme havuzuna ihtiyacının olduğunun belirlenmesi üzerine 12,50*25,00*1,90 m ebatlarında açık yüzme havuzu projelendirilerek ihale hazırlığı yapılmıştır. Projenin içinde yüzme havuzunun yanında 6,50*13,00 m ebatlarında soyunma odası ve açık düğün salonu bulunmaktadır.





BAĞYURDU AÇIK YÜZME HAVUZU YAPIM İŞİ







BAĞYURDU YÜZME HAVUZU & KIR DÜĞÜN SALONU

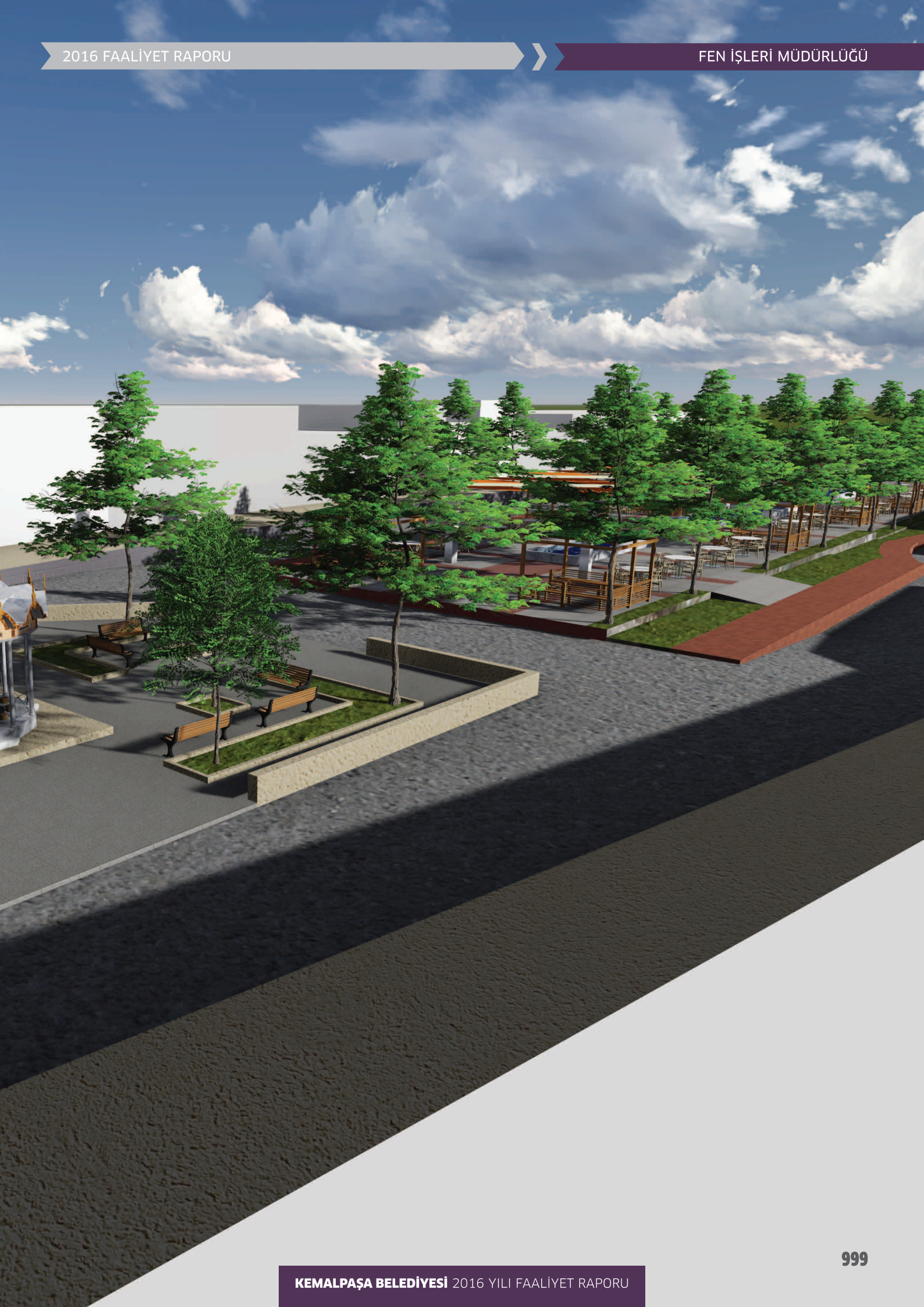
İlçemiz Bağıyurdu mahallesinde yapılan araştırmalarda halkın yüzme havuzuna ihtiyacının olduğunun belirlenmesi üzerine 12,50*25,00*1,40 m ebatlarında açık yüzme havuzu projelendirilerek ihale hazırlığı yapılmıştır. Projenin içinde yüzme havuzunun yanında 6,50*13,00 m ebatlarında soyunma odası ve açık düğün salonu bulunmaktadır.





ÖREN ÇARŞI DÜZENLEME PROJESİ YAPIM İŞİ







ÖREN ÇARŞI DÜZENLEME PROJESİ YAPIM İŞİ

Ören çarşı diye adlandırılan Ören eski belediye meydanından camiye kadar olan alanın yeniden düzenlenmesinin talebi üzerine bir çalışma yapılarak çarşının her iki yanında bulunan binaların önündeki farklı ebat ve şekillerdeki ve görüntü kirliliği yaratan sundurmaların sökülerek yerine tek tip sundurma yapılması, çarşının ortasına ağaçların altına süs havuzu yapılması, her iki yandan geçen araç yoluna araçların parklanmasını önlemek için yolun daraltılarak tek şerite düşürülmesi, binaların dışının belirli bir desen ve renkte boyanması ve caminin ihtiyacı olan şadırvanın yapılması şeklinde çarşı düzenleme projesi çizilerek ihale hazırlığı yapılmıştır.





PARKORMAN PİKNIK ALANI YAPILMASI YAPIM İŞİ:







PARKORMAN PİKNİK ALANI YAPILMASI YAPIM İŞİ

Belediyemize ait Yukarıkızılca sınırları içerisinde bulunan ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapımına başlanan Parkorman Piknik Alanının içerisine kayraktaşı yürüme yolları ve piknik masası tabanları,taş duvarlar,piknik alanı içi ve girişi yol kaplaması,yol kenar aydınlatmaları,elektrik alt yapısı, piknik alanı giriş takı,meydan çeşmesi,14 adet ürün satış dükkanları,mini futbol sahası, 1 adet mescit,1 adet ilave wc yapılarak iş makineleri ile alt yapı çalışmalarına katkı sağlanmıştır.











ÖRNEKKÖY, AKALAN VE ÇİNİLİKÖY MAHALLELERİNE MUHTARLIK BİNALARI YAPILMASI

Mahalle muhtarlarımızın ihtiyacı olan 18 m2 büyüklüğünde içinde depo,wc ve ofis olan prefabrik muhtarlık binaları yapılarak kullanılması için muhtarlarımıza teslim edilmiştir.





RENKLİ BETON PARKE YOL KAPLAMASI YAPIM İŞİ

İlçemiz merkezinde İzsu'nun yaptığı temiz su şebeke yenileme ve GDZ elektriğin yaptığı elektrik kablolarının yeraltına alınması işlerinden sonra cadde ve sokakların parke taşı kaplamaları iyice deforme olmuş ve artık tamir yapılarak ulaşımın sağlıklı olması mümkün olmadığından altyapı çalışmalarının tamamlandığı cadde ve sokaklardan başlamak üzere yol kaplamalarının yenilenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Bu kapsamda Mehmet Akif ERSOY mahallesi Öğretmen Tahir TUNCA caddesi ile Meseretçioğlu caddesinin yol kaplamalarının yenilenmesi çalışmaları için açık ihale gerçekleştirilmiş ve 17.750 m² renkli beton parke taşı ve 3.350 m renkli yol bordürü döşenmesi işi tamamlanıp yolların hem ulaşımı rahatlamış hem de görsel anlamda bir değişiklik yaratılarak halkın kullanımına sunulmuştur.





SOSYAL MARKET

Adnan Menderes Rekreasyon Alanında bulunan hizmet binası Sosyal Market olarak düzenlendi.







LED BİLGİLENDİRME EKRANI YAPIM İŞİ

İlçemiz sınırlarında mahalleler arasında entegrasyonu sağlamak, Kemalpaşanın bütününde nerelere ne zaman ne yapıldığının tüm halkımız tarafında bilinmesi ve kullanılmasının sağlanması için, halkı bilgi edinilmesi gereken bütün konularda bilgilendirecek Bağyurdu ve Ören meydana 4,15*2,70 m ebatlarında birer adet, Ulucak hizmet binası dışına 2,70*4,10 m ebadında bir adet, Armutlu ve Yukarıkızılca meydana 4,00*2,55 m ebatlarında birer adet, İlçe merkezi İlçe Emniyet Müdürlüğü önünde bulunan orta refüje 6,10*3,50 m ebatlarında bir adet olmak üzere toplamda altı adet led bilgilendirme ekranı projesi hazırlanarak ihalesi gerçekleştirilmiş ve işe başlanarak şu anda % 60 seviyesine gelmiştir. İş 2017 şubat ayı içinde bitirilerek halkın kullanımına sunulacaktır.







YUKARIKIZILCA HİZMET BİNASI RESTORASYONU YAPIM İŞİ

İlçemize 2009 yılında mahalle olarak bağlanan Yukarıkızılca merkezinde bulunan ve atıl durumda olan eski hizmet binası Yukarıkızılca eski mimari dokusuna uygun olarak bilgi evi amaçlı kullanmak üzere restore edilerek hizmete sunulmuştur.





KÜLTÜR MERKEZİ ENERJİ TEMİNİ İÇİN TRAFİKO YAPIM İŞİ:

İlçemiz 8 eylül mahallesi stadyum caddesi üzerine yapılmakta olan Kültür merkezi binası için gerekli olan enerji ihtiyacı için o bölgedeki elektrik trafolarında yeterli miktarda güç olmadığından Gdz Elektrik Anonim Şirketi ile yapılan protokol gereğince Kültür Merkezi bahçesinden uygun olan bir yere trafonun sonradan bedelini tahsil etmek koşulu ile Belediyemiz tarafından yapılması için trafo ihalesi yapılmış iş tamamlanarak kabul aşamasına gelmiştir.Böylece Kültür Merkezi projesi tamamlandığında ihtiyacımız olan enerjiyi de temin etmiş olacağız ve bina elektriksel olarak tam anlamıyla sorunsuz çalışacaktır.



PARKE BORDÜR ALIM İŞİ:

İlçemiz sınırlarında kendi ekiplerimizle yaptığımız gerek parke taşı tamiri, gerekse yeni parke taşı yol kaplaması çalışmalarında kullanılmak üzere 15.000 m² 8'lik kilitli parke taşı,5000 m yol bordür taşı,2500 m çim bordürü taşı ve 1200 m² çim taşı alım ihalesi yapılarak taşlar alınmaya ve ekiplerimiz tarafından ihtiyaç olan yerlerde kullanılmaya başlanmıştır.Malzeme alımı şu anda % 50 seviyesinde tamamlanmış olup malzemenin alımı 2017 Mart ayında bitirilecektir.



YOL BORDÜR BOYANMASI YAPIM İŞİ:

İlçemiz sınırlarında cadde ve sokakların yapılan temizlikle birlikte görüntü anlamında da daha temiz ve düzenli görünmesini sağlayan yol kenarlarında ve orta refüjlerde bulunan yol bordürlerinin boyanması işi için yapım ihalesi gerçekleştirilerek 50.000 m yol bordürü boyanmıştır.



BETON PARKE YOL KAPLAMASI YAPIM İŞİ:

İlçemiz sınırlarında yeni oluşan ve yapılaşmaların tamamlandığı imar yollarına açık ihale yoluyla ilçe merkezine 6.200 m², köyden dönüşen mahallelere 47.750 m² ve beldeden dönüşen mahallelere 26.250 m² olmak üzere toplam 80.200 m² 8'lik kilitli parke taşı ve ilçe merkezine 1.500 m, köyden dönüşen mahallelere 9.000 m ve beldeden dönüşen mahallelere 5.900 m olmak üzere toplam 16.400 m yol bordürü döşenerek yol kaplaması yapılmıştır.



ESKİ ASKERLİK ŞUBESİNİN RESTORASYONU PROJESİ:

Kemalpaşa ilçesi yukarı mahalle 14 ada 4 parselde bulunan eski askerlik şubesi binasına ait röleve, restitüsyon, restorasyon, makine , elektrik ve çevre düzenlemesi projeleri hazırlanmış, İzmir II Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış ve ihale aşamasına gelmiştir.



TARİHİ ÇARŞI CAMİİ RESTORASYONU PROJESİ:

Kemalpaşa ilçesi yukarı mahalle 23 ada 1 parselde bulunan tarihi Çarşı (Emet bey) camii röleve, restitüsyon, restorasyon, makine , elektrik ve çevre düzenlemesi projeleri hazırlanmış, İzmir II Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış ve ihale aşamasına gelmiştir.



TESCİLLİ YAPININ RESTORASYONU PROJESİ:

Kemalpaşa ilçesi yukarı mahalle kilise mevkii 37 ada 49 parselde bulunan tescilli yapıya ait rölöve, restitüsyon, restorasyon, makine , elektrik ve çevre düzenlemesi projeleri hazırlanmış, İzmir II Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış ve ihale aşamasına gelmiştir.



ÇÖP TRANSFER İSTASYONU PROJESİ:

İlçemiz sınırlarında günlük toplanan yaklaşık 140 ton çöpün İzmir merkezde bulunan çöp depolama alanına taşınabilmesi için transfer istasyonu yapılarak hizmete açılmış ve vahşi depolama çöp alanı kapatılarak çevre açısından temizlik sağlanmıştır.



LASKARİSLER SARAYI RESTORASYON YAPIM İŞİ:

“Kemalpaşa İlçesi 8 Eylül Mah. (Yukarı Mah.) 64 Ada, 39 ve 40 Parsel içerisinde bulunan Laskarisler Sarayının içerisinde ve yakın çevresinde araştırma kazısı yapılması ile sarayın restorasyon ve güçlendirme çalışmalarının yapılması işi” için yüklenici firma ile 31.07.2013 tarihinde birim fiyat sözleşme imzalanarak 05.08.2013 tarihinde işyeri teslimi yapılarak işe başlanmıştır. Söz konusu iş kapsamında bina içindeki kazı çalışmalarının bitmesi sonucunda yapının tabanında hamam yapısı çıkması ve öngörülenden farklı bir durum meydana gelmesi sebebi ile İzmir II Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından yeni ortaya çıkan duruma göre, binanın statik olarak incelenmesi, güçlendirme projeleri ile restorasyon projelerinin çizilmesi yönünde karar alınmış ve bunun üzerine gerekli projelendirme çalışmaları devam ederek revize projeler 26.08.2016 tarihinde Anıtlar Kuruluna onaylatılmış ve işe tekrar 19.09.2016 tarihinde başlanmış olup eserin 210 gün süre içerisinde tamamlanarak Kemalpaşamızın kültür değerleri içerisine katılması planlanmaktadır.



SÜTÇÜLER MAHALLESİNE BELEDİYE ARAÇLARI İÇİN GARAJ VE DEPO BİNASI YAPILMASI İŞİ

Sütçüler Mahallesi'nde belediyemize ait alana belediyemiz araçlarının park edilmesi için garaj binasının temelleri yapıldı.



YOL ÇALIŞMALARI:

Müdürlüğümüz ekipleri tarafından 2016 yılında Kemalpaşa İlçe sınırları içerisinde 34.750 m² kilitli parke taşı ile yol kaplama ve 6.243,00 mt yol bordürü ve 848 mt çim bordürü döşeme işleri yapılmıştır.



Yol kenarlarına yoldan ulaşımın emniyetli olarak sağlanabilmesi için 3.124 m² taş duvar yapıldı.



Kemalpaşa İlçe sınırlarında bulunan yolların yaklaşık 1.400 ton asfalt kullanılarak 5.833 m² asfalt yol bakım-onarımları yapıldı.



Armutlu Mahallemizde İzmir Gaz'ın gaz dağıtım çalışmalarından sonra yolların asfalt yamaları belediyemiz tarafından yapıldı.



Kemalpaşa ilçe sınırlarında yaklaşık 35.000 ton kırık asfalt kullanılarak arazi yollarına iyileştirme yapıldı.



Gedaş ile yapılan protokol gereğince elektrik hatlarının yer altına alınması ile ilgili çalışmalarda 4.417 m² parke taşı ile yol üst kaplaması ve 160 mt yol bordürü Belediyemiz tarafından yapıldı.



YENİ AÇILAN VE YOL TEMELİ OLUŞTURULAN İMAR VE OVA YOLLARI

Müdürlüğümüz tarafından 2016 yılı Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde 68.400 m² kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuştur. Ayrıca ilçemiz sınırlarında toplam 23.500 m² yeni imar yolu açılarak yol temeli oluşturulmuştur.



Ören İnönü Caddesi İzmir Büyükşehir Belediyesi asfalt kaplamasından önce yol temeli oluşturuldu.



GENEL İŞLER:

Kemalpaşa ilçesi sınırlarında vatandaşların kaçak olarak döktüğü molozlar temizlendi.



Akalan, Gökyaka, Yeşilyurt ve Vişneli mahallelerine vatandaşların ulaşım aracı beklerken hava şartlarından etkilenmemesi için duraklar yapılarak yerine montajı yapıldı.



Yukarıkızılca, Bağıyurdu ve Ulucak Kapalı Spor Salonu'nun kapı ve pencerelerine güvenlik amaçlı korkuluk yapıldı.



Bağıyurdu meydan, Armutlu merkez ve Aşağıkızılca meydanda araç trafiği düzenlemesi için plastik dubalar ile Ören, Kemalpaşa Merkez ve Yenmişte yol kasisleri montajı yapıldı.



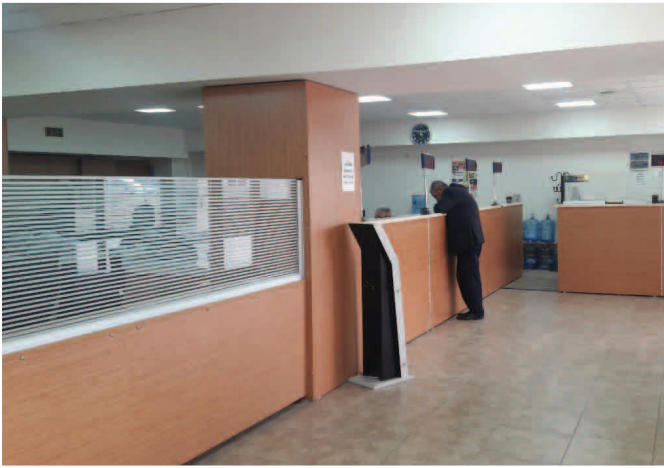
İlçemiz sınırlarında yol kenarlarında bulunan istinat duvarlarının üzerine güvenlik açısından korkuluklar yapıldı.



İlçemiz sınırlarında 15 adet metruk binanın yıkımı yapıp 5 adet metruk binanın da koruma önlemleri alınarak vatandaşın güvenliği sağlanarak aynı zamanda çevreye verdiği olumsuz etkiler ortadan kaldırıldı.



Mali Hizmetler Müdürlüğü ofisinin modern ve işlevsel şekilde düzenlemesi yapıldı.



Kemalpaşa merkez ve Ulucak da bulunan yüzme havuzlarının bakımları yapılarak hizmete açıldı.



Belediye hizmet binasına görme engelliler için yürüme yolu yapıldı.



İzmir Caddesi ile Şehit Er İsa Türkmen Caddesi köşesine sokak çeşmesi montajı yapıldı



Belediye eski hizmet binası dış cephe aydınlatması yapıldı.



Nazarköy meydanda bulunan Atatürk kaidesi onarımı yapıldı.



Parkorman piknik alanı etrafı tel çitle kapatıldı. Mini futbol sahası etrafına tel çit yapıldı.



Bağyurdu, Sinancılar ve Yiğitler derelerine beton bakslar konarak ova yolu geçişleri sağlandı.



BOYA İŞLERİ:

Ulucak Düğün Salonu, belediye hizmet binası ve pazaryeri ile Bağyurdu çok amaçlı spor salonu ve belediye hizmet binası iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı. Ören, Yukarıkızılcık çok amaçlı spor salonu iç cephe boyası yapıldı Ören pazaryeri tezgah yerleri çizildi.



DEKORATİF SÜS ALIM VE YAPIM İŞİ:

İlçemiz merkez ve bağlı mahallelerinde özellikle mahalle girişlerindeki yollar ile ilçe merkezinde yoğun yaya ve araç trafiğinin olduğu caddelerin daha iyi ve aynı zamanda görsel olarak aydınlatılabilmesi için 300 adet elektrik süs lambası satın alınarak yerine montajı yapılmıştır.



Kemalpaşa merkez Gençlik Merkezi ve Sosyal Market iç cephe ve dış cephe boyası yapıp kapalı pazaryeri otoparkı boyandı ve park yerleri ile tezgah yerleri çizildi.

Eski mezbahane altı semt sahası ve Ümran Baradan Müzesi boyandı.

Cumalı Köyü ve Sinancılar Köyü muhtarlık ile kahvenin iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.



Bağyurdu Kemal Atatürk Mahallesi muhtarlık ve park duvarları boyandı.



Kış mevsiminde yoğun kar yağışı nedeniyle kapanan mahalle yolları açılarak vatandaşların güvenli bir şekilde ulaşımı sağlandı.



KÖYLERE YAPILAN İŞLER

AKALAN KÖYÜ:

Akalan mahallemizde altyapı sorunundan dolayı uzun yıllardır yapılmayan sokak kaplamaları altyapının tamamlanmasının hemen ardından yapılmaya başlandı ve bu yıl bu kapsamda 26.450 m² parke taşı yol kaplaması yapıldı.



ÇAMBEL KÖYÜ:

11.000 m² Parke taşı döşenmesi yapıldı

1000 m² Parke taşı tamiri yapıldı

Muhtarlık binasında kütüphane çalışması yapıldı. Kütüphane içerisine kitaplıklar yapıldı.

Kaldırımlar yenilenerek yol kenarlarına asfalt çalışmaları yapıldı.

Halı saha ve düğün salonu etrafına taş duvardan bahçe duvarı yapıldı.



ZEAMET KÖYÜ:

2500 m² parke taşı döşenmesi yapıldı.



BAYRAMLI KÖYÜ

2500 m² Parke taşı döşenmesi yapıldı.

ANSIZCA KÖYÜ

1800 m² Parke taşı döşenmesi yapıldı.

KUYUCAK KÖYÜ

2400 m² Parke taşı döşenmesi yapıldı.

KAMBERLER KÖYÜ

500 m² Parke taşı döşenmesi yapıldı

AŞAĞIKIZILCA KÖYÜ

Köy meydanının yanına 250 m taş duvar yapılarak pazaryeri olarak kullanılacak alan oluşturuldu

DEREKÖY

30 m taş duvar yapılarak yol geçişi sağlandı

Piknik alanına giden yol genişletilerek stabilize dolgu ile düzeltildi.

HALİLBEYLİ KÖYÜ

9000 m² Renkli Parke taşı döşenmesi yapıldı

1000 m² Parke taşı tamirati yapıldı

Asfalt yama çalışması yapıldı



VIŞNELİ KÖYÜ

2000 m² parke taşı tamirleri yapıldı

Yol dolgu çalışmaları yapıldı.

Düğün salonu tamirati yapıldı ve mevcut olan korkular tamir edilerek boyandı.

**CUMALI KÖYÜ**

500 m² parke taşı tamirati yapıldı

Köy meydanında ki belediye hizmet binasının teras çatısına çatı kaplama yapıldı.

Köy meydanına gelen derenin kenarına istinat duvarı yapıldı

**DAMLACIK KÖYÜ**

300 m² parke taşı tamirati yapıldı

633 ton asfalt kırığı ile yayla yollarına düzeltme yapıldı

BAYRAMLI KÖYÜ

60 m taş duvar yapıldı

SARILAR KÖYÜ

2500 m² parke taşı döşemesi yapıldı

Yol bakım onarımları yapıldı.

YEŞİLKÖY

Ova yollarının dere geçişlerine büz konuldu.

**YENİKURUDERE KÖYÜ**

Kiraz alım yerine 200 m² ilave kapalı alan yapıldı.

**BEŞPINAR KÖYÜ**

250 m² taş duvar yapıldı.



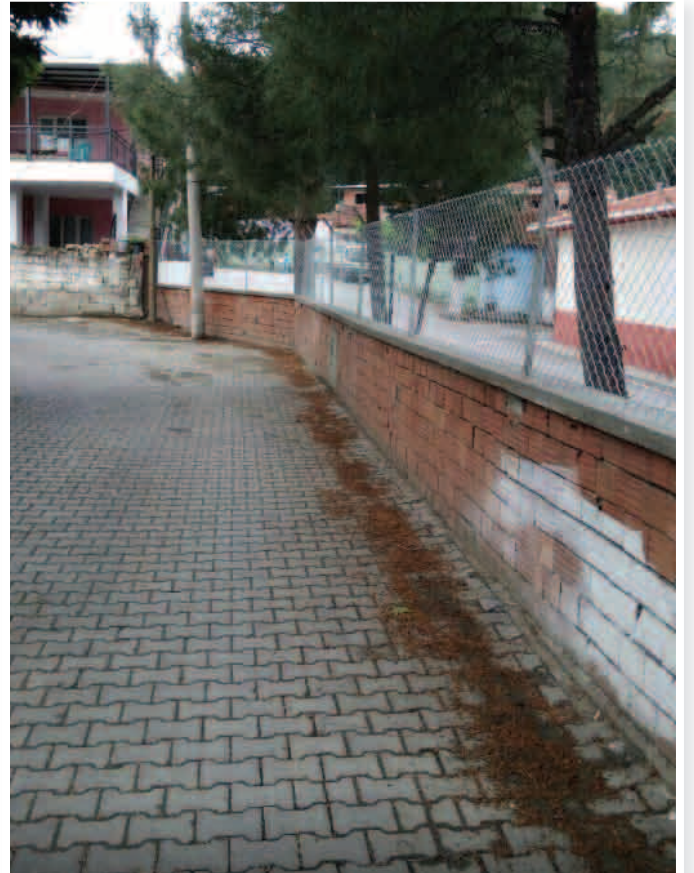
SARIÇALI KÖYÜ

Köy kahvehanesinin tadilatı yapıldı.

**OKULLARA YAPILAN ÇALIŞMALAR**

ÖRNEKKÖY ŞEHİT İNCE KARA İ.Ö.O : Okulun kapı ve pencere korkulukları yenilendi.

YİĞİTLER İLKOKULU: Bahçe duvarının üzerine tel çit yapıldı.



KEMALPAŞA MERKEZ KIZ MESLEK LİSESİ:

Okulun bahçesine çim taşı yapıldı. Okul önündeki oyun alanı etrafına panel çit yapıldı. 250 m² taş duvar yapıldı.

**YENİ KURUDERE İLKOKULU:**

Bahçe taş duvarı onarımı yapılarak üzerine tel çit yapıldı.

HALİLBEYLİ ALİYA İZZETBEGOVİÇ İLKOKULU:

Bahçe duvarları kabartma sıva yapılarak boyandı.



HALİLBEYLİ HALİL KATRANCI İLKOKULU:

Bina iç cephe ve dış cephe boyaları yapılarak elektrik tesisatı onarıldı ve 2 adet sınıf kapısı yapıldı.

**75.YIL İLKOKULU:**

Ana sınıfının iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.

NAZARKÖY İLKOKULU:

Okulun iç cephe ve dış cephe boyası yapıldı.

DEREKÖY İLKOKULU:

Okulun dış cephesi, bahçe duvarları ve korkulukları boyandı.

**ANSIZCA İLKOKULU:**

Okulun dış cephe boyası yapıldı.

ARMUTLU İ.Ö.O :

Okulun kalorifer petekleri tamir edildi. Bahçesine parke taşı tamiri yapıldı.

CAMİLERE YAPILAN ÇALIŞMALAR

ÇAMBEL CAMİSİ :

Caminin çeşme tamiratları yapıldı.

AŞAĞI VIŞNELİ CAMİSİ :

Caminin pis su giderleri tamir edildi.Elektrik tesisatı yenilendi.

ULUCAK CAMİSİ :

Caminin wc tıkanıklıkları giderildi.

NAZARKÖY CAMİSİ:

Caminin wc tıkanıklıkları giderildi.Camiye iniş merdiveni ve korkuluk yapıldı.



CUMALI CAMİSİ:

Caminin elektrik tesisatı yenilendi.

OVACIK CAMİSİ :

Tuvalet ve abdestlik yapıldı.Su deposu yenilendi.Bahçe giriş kapısı yenilendi.



ARMUTLU HACI ÖMER ÇELEBİOĞLU CAMİSİ:

Tuvaletleri yapıldı.

ATATÜRK MAHALLESİ MEVLANA CAMİSİ:

Tuvalet ve abdestlik yapıldı.

ANSIZCA CAMİSİ:

Cami lojmanın dış cephe boyası yapıldı.

4.Bütçe ve Gider Durumu:

Müdürlüğümüzün 2016 yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

BÜTÇE VE GİDER TABLOSU			
YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	BÜTÇENİN KULLANMA ORANI
2016	23.056.200,00-TL	17.109.065,70-TL	%74

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 kaynakla-rın et-kili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kont-rol sistemi-nin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 - 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim ol-madığını beyan ederim. 20.01.2016

Fikri ÇİÇEK
Fen İşleri Müdür Vekili

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, hali hazırda iki avukat ve bir memur 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

2016 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 40 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları encümen kararlarının iptali, işlem iptali, ödeme emri iptali, para cezasına itiraz, tazminat konularını içermektedir.

2016 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam 342 adettir.

B- HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2016 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 89 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve eciri misil, kamulaştırmasız el atma ve tazminat, rücu tazminat, izale-i şuyu, tapu iptal ve tescil, alacak ve diğer konuları içermektedir.

2016 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığımız tarafından 1 adet dava açılmıştır. 2016 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" dava dosyası sayısı toplam 498 adettir.

C- CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2016 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza kolunda, Belediye Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 24 adet dava açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar verme konularını içermektedir.

2016 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" ceza alanında dosyası sayısı toplam 317 adettir.

D- İCRA TAKİP DOSYALARI YÖNÜNDEN

2016 yılı içerisinde; Belediye Başkanlığımıza ait taşınmazların kira alacaklarının tahsili amacıyla 3 adet icra takibi açılmıştır.

2016 yılı sonu itibarıyla Belediye Başkanlığımıza ait taşınmazların kira alacaklarının tahsili amacıyla açılan icra takibi sayısı toplam 122 adet olup, bu takiplerin 47 tanesi sonuçlandırılmıştır.

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 dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Mali Hizmetler Müdürlüğü / 09.03.2017

Önder EROL
Hukuk İşl. Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2016 yılı faaliyet raporuna ait bilgiler aşağıdaki gibidir;

Müdürlüğümüze 13557 adet gelen evrak, 13302 adet giden evrak için yazışmalar ve işlemler yürütülmüştür. 2016 yılı bütçe kalemlerine giriş yapılan toplam tahakkuklar; Bina İnşaat Harcı 273.161,60 TL, Yapı Kullanma İzin Harcı 522.697,60 TL, Yol Harcamalarına Katılım Payı 330.006,66 TL olarak giriş yapılmıştır.

Yapı Ruhsat Birimi; 2016 yılı içerisinde toplam 344 adet yapı ruhsatı belgesi düzenlenmiştir. Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde 194 adet ilave/ek/yeni yapı ruhsatı, 18 adet yenileme/yeniden ruhsatı, 39 adet tadilat ruhsatı, 20 adet kaçak yapı ruhsatı, 86 adet isim değişikliği ruhsatı verilmiştir.

Yapı Kullanma Birimi; 2016 yılı içerisinde toplam 498 adet yapı kullanım belgesi düzenlenmiştir. Müdürlüğümüzce 2016 yılı içerisinde ocak - haziran ayları arasında 245 adet, temmuz - aralık ayları arasında 253 adet yapı kullanma izin belgesi verilmiştir.

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 kullanıldığını, 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 - 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2017

Sinan SÖNMEZ
İmar Müdür Vekili

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Misyonu, Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetiştirmelerini 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 güvenilirliğini 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, maaşta 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-Belediyemizde (30) Üniversite ve (5) Meslek Lisesi öğrencisinin stajı kabul edilerek , ilgili oldukları ve Öğrenim gördükleri bölümlere uygun birimlerde stajlarını yapmasını 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 teş-

kilat şemasını hazırlamak.

8- Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

9- Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk 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 personelin denetlemek.

18- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

19- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkisi 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, saklanması 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 personelinin 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 sözleşmeli lilerin her türlü özlük işleri yürütülmektedir.

39- 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul işlemlerini 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 yılla ait Merkezi Yönetim Bütçe Kanununu
- * 6245 Sayılı Harciraş 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 verimliğini 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 alışverişini yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi 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

PERSONEL İSTİHDAMI İLE İLGİLİ FAALİYETLER

Belediyemiz ile Türkiye İş Kurumu arasında imzalanan üç ayrı sözleşme ile toplam 180 kişilik işçi istihdamı Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilmiştir.

Bu sözleşmelerden birincisi 15.10.2015-15.06.2016, ikinci sözleşme ise 27.10.2015-29.04.2016, son sözleşme ise 01.06.2016-30.11.2016 tarihlerini kapsamaktadır.

İmzalanan ilk iki sözleşme gereği kırkar kişilik iki ayrı gruptan oluşan toplam 80 personel, son sözleşmede ise toplam 100 personelin işe giriş-çıkış, özlük, maaş ve diğer işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

2861 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin infazı Hakkında Kanun ile Denetimli Serbestlik ve Yardım merkezleri ile Koruma Kurulları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereği Denetimlik Serbestlik tedbir Kararı verilen 42 kişinin istihdamı, takibi ve gerekli yazışmaları yapılmıştır.

Üniversite ve Meslek Lisesi öğrencilerinin staj işlemleri gerçekleştirilmiş olup, meslek lisesi öğrencilerine Staj Yönergesi gereği maaş ve özlük işlemleri müdürlüğümüzce yapılmıştır.

Belediyemizde personel giriş-çıkışlarının takibi amacı ile kullanılan yüz tanıma sisteminin yeni kayıtları müdürlüğümüzce yapılmakta olup taşeron personel dâhil yapılan bu kayıtlarla birim müdürlükleri ve Başkanlık Makamı personelin giriş-çıkışlarını kolaylıkla takip edebilmektedir.

2016 Yılı içerisinde hizmet sürelerini tamamlamış 3 memurun emeklilik talebi üzerine emeklilik işlemleri başlatılmış, Sosyal Güvenlik Kurumu ile gerekli yazışmalar yapılarak emekliliğe sevkleri sağlanmıştır.

Belediyemiz bünyesinde kadrolu işçi olarak görev yapan ve emeklilik hizmet sürelerini tamamlamış 5 kişinin emeklilik işlemleri yapılarak tamamlanmıştır.

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 mutad olarak gerçekleştirilmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

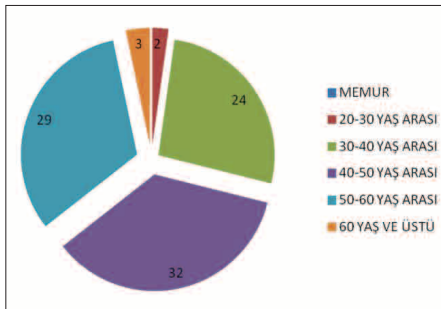
MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ
90	10	63

2016 YILI ARALIK AYI İTİBARI İLE PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

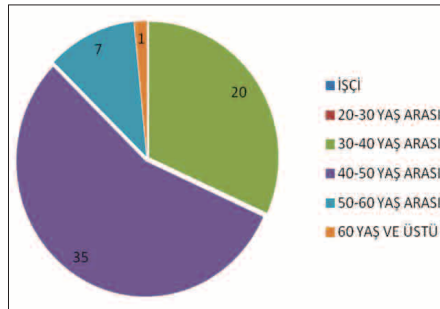
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	9
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	3
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	22
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	8
TOPLAM	163

PERSONELİN YAŞ DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMLARI

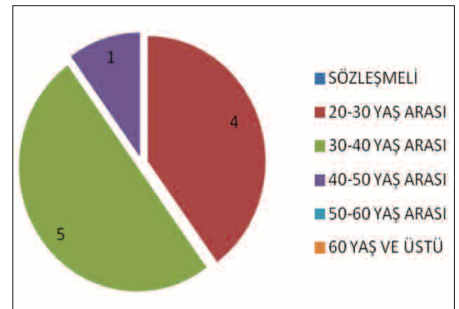
MEMUR



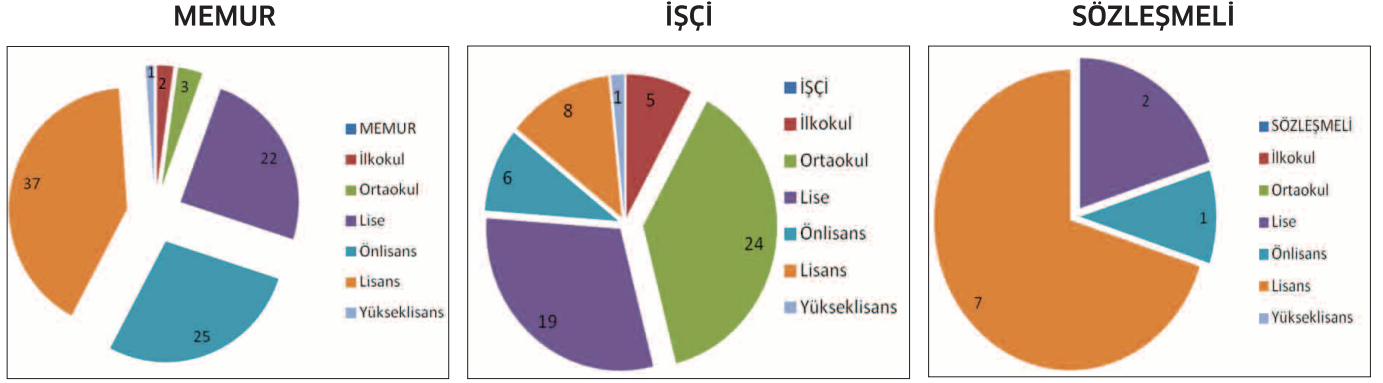
İŞÇİ



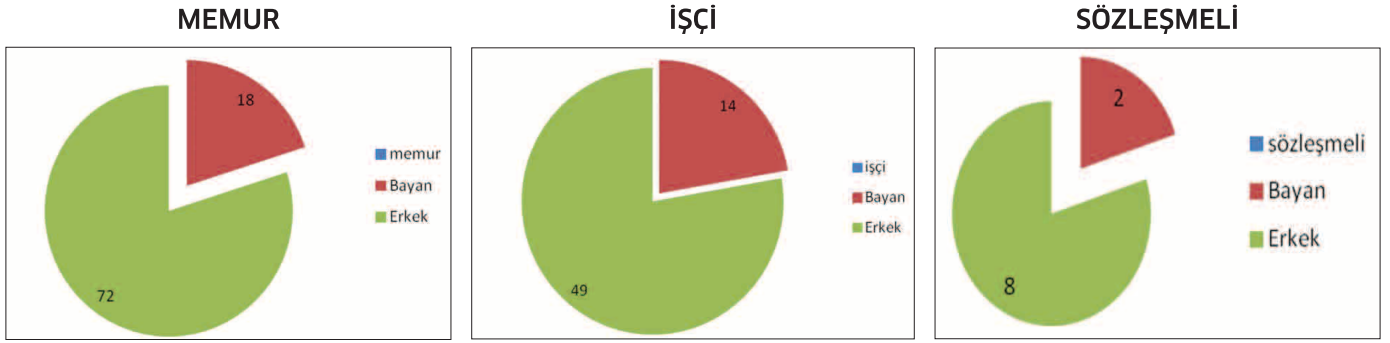
SÖZLEŞMELİ



EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMLARI



CİNSİYET DURUMLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMLARI



2-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Aralık 2016 tarihi itibarı ile 90 Memur, 10 Sözleşmeli Personel ve 63 Kadrolu İşçi Personel olmak üzere 163 personelin tüm özlük işlemleri ve maaş ve diğer tüm maddi hakları müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTE-NİN 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 ayırım 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.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**Performans Hedefi**

Personelimizin %90'ına ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim verilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2016		HEDEF	GERÇEKLEŞME
1	Eğitime katılan personel sayısı	170	5
2	Eğitime katılan personelin toplam personele oranı	%90	%4,3
3	Anket uygulanan personel sayısı	%100	0
4	Personelin hizmet içi eğitim süresi (saat)	40 Saat	0

Performans Hedefi

Personelimizin motivasyonunu artmasını sağlayacak faaliyetler icra etmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2016		HEDEF	GERÇEKLEŞME
1	Personel memnuniyet anketi (yıllık adet)	1	0
2	Personelin katıldığı sosyal aktivite sayısı	6	0
3	Öneri -ödül yarışmasına katılan personel sayısı	20	0
4	Çalışanlar arası spor müsabakası sayısı	5	0
5	Özel günleri takip edilen personel oranı	%100	0

Performans Hedefi

ISO:9001:2008 standartlarının belediyemizde sağlanması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2016		HEDEF	GERÇEKLEŞME
1	Kalite Yönetim Sistemi Belgesi (adet)	1	0
2	Personel Performans Ölçümü Yönetmeliği (adet)	1	0

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 yasalık 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 dayanmaktadır.

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

Muammer AKYÜZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kültür; bir toplumu diğerlerinden farklı kılan, kimliğini tanıtan, geçmişten geleceğe köprüler kurarak ilerleyen, insanın insana kattığı maddi ve manevi değerler bütünüdür.

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. İşte bu noktada Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz yıl içerisinde gerçekleştirdiği kültür, sanat, eğitim ve spor faaliyetleriyle Kemalpaşa Belediyesi adına bu görevi yerine getirmektedir.

HİZMET BİRİMLERİ

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Büro Yönetimi
- Kültür, Sanat ve Spor Merkezi
- Sosyal Market
- Spor Birimi
- Bilgi Evleri (Örnekköy, Ulucak, Yukarı Kızılca)
- Gençlik Eğitim Merkezi
- Kadın Danışma Merkezi
- Dere Kültür Merkezi
- Ümrân Baradan Güzel Sanatlar Müzesi

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 işbirliğine gitmek.

•Ortak bir kent kimliği oluşturmak için etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak, tarihimizi ve kültürümüzü gelecek kuşaklara aktarmak için faaliyetler düzenlemek.

•Organizasyon ve etkinliklerde vatandaş ihtiyacını ve

memnuniyetini esas almak.

•Din, dil, ırk ayrımı gözetmeden yardıma muhtaç bütün kesimlere ulaşmak, sosyal yardımları adil, şeffaf, sürdürülebilir ve insan onuruna yakışır bir şekilde yapmak. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik çalışmalar düzenlemek.

•İlçemizin kültürel hayatını zenginleştirmeye yönelik tiyatro, söyleşi, konser, kültür sanat kursları ile önemli gün ve haftalarda kutlamalar ve programlar düzenlemek.

•Kent'in 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.

•Mahallelerimizde bilgi evleri, kültür merkezleri, spor tesisleri gibi birimler kurarak vatandaşlarımızın kolay ulaşabileceği hizmet alanları oluşturmak.

•İlçemizin tanıtımı için etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek, fuarlara katılmak, çeşitli yarışmalar ve organizasyonlar tertip etmek.

•Kemalpaşalı kadınlarımızı kültürel ve sosyal hayata kazandırmak, aile ve toplum konusunda bilinçlendirmek için çeşitli eğitim seminerleri ve toplantıları düzenlemek. Kültür, sanat ve meslek edindirme kursları vererek kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.

•Belediyemiz bünyesinde çeşitli kulüpler kurarak kulüp üyelerinin sosyal hayatlarına katkıda bulunmak, kulüp ihtiyaçlarını karşılamak ve düzenledikleri organizasyon ve etkinliklere destek olmak.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2016 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

2016		
Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
4.789.000	4.324.120	% 91

2016 YILI FAALİYETLERİ

A.EĞİTİM ALANINDAKİ FAALİYETLER

1.Kemalpaşa Belediyesi Etüt Merkezi

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı TEOG ve YGS-LYS Grubu toplam 1141 öğrenci kaydı alınmış, etüt ve rehberlik hizmeti verilmiştir.

Sınıf	Kayıtlı Öğrenci Sayısı
7. Sınıf	172
8. Sınıf	239
11. Sınıf	206
12. Sınıf	384
Mezun	140
TOPLAM	1141

Etüt öğrencilerimize 1530 adet kitap seti ve test dağıtılmış, yıl içerisinde toplam 34 deneme sınavı yapılmıştır. Öğrenci velilerine TEOG, LGS ve LYS sınav bilgilendirme seminerleri verilmiştir.

2. Örnekköy Fırat Yılmaz Çakıroğlu Bilgi Evi

2015 yılında terör saldırısında şehit olan Ege Üniversitesi öğrencisi Fırat Yılmaz Çakıroğlu'nun ismi, belediyemiz tarafından Örnekköy'de hizmete açılan Bilgi Evi'ne verilmiştir. Şehit babası Fuat Çakıroğlu'nun onurlandırdığı 1 Nisan 2016 tarihindeki resmi açılış törenine, AK Parti Genel Başkan Yardımcısı ve İzmir Milletvekili Prof. Dr. Nükhet Hotar, AK Parti Gümüşhane Milletvekili Hacı Osman Akgül, AK Parti Mersin Milletvekili Doç. Dr. Yılmaz Tezcan, AK Parti Erzurum Milletvekili Prof. Dr. Mustafa Ilıcalı, 24. Dönem AK Parti Ankara Milletvekili Nurdan Şamlı, Meclis Üyelerimiz, Başkan Yardımcılarımız, MHP İzmir İl Başkanı Necat Karataş, MHP Kemalpaşa İlçe Başkanı Mustafa Gözütok, İzmir Ülkü Ocakları Başkanı Olcay Kılavuz ve çok sayıda vatandaşımız katılmıştır.





Örnekköy Bilgi Evimizde öğrencilerimize yönelik 11 ayrı branşta yaz okulu kulüp çalışmaları yapılmış olup 220 çocuğumuzun devam ettiği yaz okulunda yeni beceriler kazanmaları, tatili verimli geçirebilmeleri ve yeni arkadaşlıklar kurmaları amaçlanmıştır. Kulüp etkinliklerinin haricinde kültür gezileri, piknikler ve yarışmalarla dopdolu bir yaz tatili geçirmelerine özen gösterilmiştir. Öğrencilerimiz öğrendikleri kazanımlarını etkinlik programı yaparak sergileme imkanı da bulmuşlardır.

19 Eylül 2016'da yeni eğitim-öğretim döneminin başlamasıyla 400 öğrenciyle birlikte kulüp faaliyetleri devam etmiş ve okula destek programı kapsamında etüt çalışmaları da başlamıştır.





3. TEOG ve LGS-LYS Tercih Çadırı Hizmeti

Atatürk Anıtı önünde kurulan destek çadırında Belediyemiz uzman eğitimcileri tarafından 15-25 Temmuz 2016 tarihleri arasında TEOG tercih desteği verilmiştir. YGS-LYS tercihlerinde danışmanlık için ise 26 Temmuz- 2 Ağustos 2016 tarihleri arasında tercih çadırımız hizmete devam etmiştir.



4. Ulucak Bilgi Evi



Eylül 2016'da yeni eğitim-öğretim yılının başlamasıyla birlikte okula destek programı kapsamında etüt hizmeti verilmiş, Bilgi Evlerimizde çocuklarımızın yaparak yaşayarak öğrenmesine imkan sağlanmıştır. Okula destek haricinde öğrencilerimiz İngilizce kulüp çalışmaları, mandala, M.E.B tavsiyeli film seyirleri, akıl oyunları, resim, satranç, masa tenisi, drama, cam boyama, kitap okuma saati gibi kulüp çalışmalarıyla vakitlerini kaliteli geçirip sosyal becerilerine katkıda bulunulmuştur.



5. İlk Okuma Yazma Seti Dağıtımı

19 Eylül 2016'da yeni eğitim-öğretim yılının başlamasıyla birlikte Eylül ayı içerisinde Kemalpaşa sınırları içerisindeki okulların 1.sınıf öğrencilerine 2200 adet ilk okuma-yazma seti hediye edilmiştir.



6. Kültür-Sanat Kursları

“Sanat Hizmetle Buluşuyor” sloganıyla başlattığımız el sanatları, diksiyon, drama, gitar, bağlama, Arapça, Kur'an-ı Kerim, semazen, ney, halk oyunları, THM ve TSM korusu, tiyatro ve oyunculuk kurslarımız toplam 540 kursiyerle devam etmektedir.



7. Halilbeyli Bilişim Sınıfı

Halilbeyli Aliya İzetbegoviç Ortaokulu'nda belediyemiz tarafından yaptırılan bilgisayar sınıfı 18 Kasım 2016'da, Belediye Başkanımız Arif Uğurlu tarafından, Bosna Hersek Fahri Başkonsolusu Kemal Baysak ve İlçe Milli Eğitim Müdürü Fikret Yılmaz'ın da katıldığı törenle açılmıştır. Eğitimde fırsat eşitliği ilkesiyle hareket eden Belediyemiz, Aliya İzetbegoviç Ortaokulu'na 20 bilgisayardan oluşan bir bilişim sınıfı kazandırmıştır.



B. SOSYAL BELEDİYESİ ALANINDAKİ FAALİYETLER

1. Kemalpaşa Belediyesi Sosyal Market

Belediyemiz tarafından ilçemizdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza destek olmak amacıyla kurulan Sosyal Market, AK Parti AR-GE'den Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ve İzmir Milletvekili Prof. Dr. Nükhet Hotar', siyasi parti ve sivil toplum kuruluşları temsilcileri ve çok sayıda vatandaşımızın katılımıyla 2 Eylül 2016'da düzenlenen coşkulu bir törenle hizmete girmiştir.

Sosyal belediyeçilik anlamında örnek bir proje olan Sosyal Market ile birlikte ihtiyaç sahibi vatandaşlar, kendilerine verilen limitler dahilinde gıdadan giyime, temizlik malzemesinden beyaz eşya ve mobilyaya kadar tüm ihtiyaçlarını karşılama imkanı bulmaktadır. Ailenin nüfusuna göre değişen puanlarla, sosyal kart sahibi her aile, istediği zaman marketimizden ücretsiz alışveriş yapmaktadır ve her ay kartlardaki puanlar yeniden yüklenmektedir.

530 metrekare alan üzerine kurulu Türkiye'nin en büyük sosyal marketlerinden biri olan Sosyal Marketimizden 2016 sonu itibariyle 1000 sosyal kart sahibi aile faydalanmaktadır.





2. Hoş Geldin Bebek Projesi

“Hoş Geldin Bebek Projesi” kapsamında 6 aydan küçük çocuk sahibi olan ailelere Belediyemizin hediyesi olarak içeri-
sinde yeni doğan ihtiyaç malzemeleri bulunan paketler verilmekte ve ailelerin sevincine ortak olunmaktadır. 2016 yılı
içerisinde toplam 580 hediye paketi verilmiştir.



3. Asker Aylığı Yardımı

2016 yılı içerisinde asker ailelerinin başvuruları alınmış ve değerlendirmeler sonucunda 75 aileye başvurdukları
tarihten terhis tarihine kadar aylık bağlanmıştır.

4. Kadın Danışma Merkezi Çalışmaları

2016 yılı içerisinde Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'ne aile danışmanlığı, sosyal destek ve yönlendirme
talebiyle toplam 136 yeni danışan başvuruda bulunmuştur. Toplamda 269 danışan ile görüşme yapılmıştır.
Yıl içerisinde uzman sosyologumuz tarafından merkezde ve mahallelerimizde toplam 55 kadın ve aile eğitimi, toplantı
ve seminer yapılmıştır.



5. Kitap Paylaşım Standı

Belediyemiz tarafından kitap okuma alışkanlığını güçlendirmek amacıyla 1 Ağustos 2016'da Adnan Menderes De-
mokrasi Meydanı'nda “Ücretsiz Kitap Değişim Standı” hizmete açılmıştır. Vatandaşlarımız, raflardan aldıkları kitapları
okuyup daha sonra yenisiyle değiştirebilmekte ve standı kitap bağışı da kabul edilmektedir.



6. Sokak Hayvanları İçin Otomatik Su Odağı

Hava sıcaklığının çok yüksek olduğu yaz aylarında sokak hayvanlarının susuz kalmaması için Adnan Menderes Demokrasi Meydanı, Sevgi Parkı, Sevdâ Parkı, Engelli Parkı, Nephân Taşlı Parkı, Oğuz Türkoğlu Parkı gibi ilçemizde bir çok noktaya su odağı yerleştirilmiş ve sokak hayvanlarına sahip çıkmıştır.



7. Yeni Evlenen Çiftlere Nikah Hediyesi

Kasım 2016'dan itibaren yeni evlenen çiftlerin mutluluğuna ortak olmak amacıyla ahşap kutu içerisinde Kuran-ı Kerim, Türk Bayrağı ve fotoğraf albümü hediye edilmeye başlanmıştır.



8. Damla Projesi Ekibinin Belediyemizi Ziyareti

Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü tarafından ülkemiz üniversitelerinde öğrenim gören yerli ve yabancı 80 genci bir araya getiren Damla Projesi'nde faaliyet gösteren öğrenciler 7 Kasım'da Park Orman Kemalpaşa'da ağırlanmıştır. Öğrenciler Ahde Vefa Gençlik Kulübüyle birlikte Sütçüler ve Turgutlu'da dar gelirli aileleri ziyaret ederek birlikte erzak dağıtmışlardır.





C. KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

1.Sarıkamış Şehitlerini Anma Programı

3 Ocak 2016'da Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Belediyemizin işbirliğinde "Sarıkamış Şehitlerini Anma Programı" kapsamında gerçekleştirdiğimiz yürüyüş, çok sayıda vatandaşımızı bir araya getirmiştir.





2.8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği

5-8 Mart 2016 tarihleri arasında İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından Kültürpark Fuar Alanı'nda düzenlenen Kadın Emeği Fuarı'na katılım sağlanmıştır.



3.18 Mart 2016 Çanakkale Zaferi Etkinlikleri

Belediyemiz tarafından 18 Mart Çanakkale Destanı'nın 101. yıl dönümünde, şehitlerimiz rahmetle anılmış ve dönemi canlandıran tiyatro oyunuyla birlikte milli mücadele döneminin ruhu bir kez daha yaşanmıştır.



4.Çanakkale Kültür Gezileri

2 Nisan - 21 Mayıs 2016 tarihleri arasında toplam 2200 vatandaşımız ücretsiz olarak Çanakkale'ye gönderilmiş, rehber eşliğinde Seyit On Başı Şehitliğini, Şahin Dere Şehitliğini, 57. Alay Şehitliğini ve Conk Mecidiye Bayırını ziyaret eden Kemalpaşalılar zaferin ne kadar zor şartlar altında kazanıldığına tanık olmuş, Çanakkale ruhunu yerinde yaşamışlardır.



5.23 Nisan 2016 Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları

Örnekköy Fırat Yılmaz Çakıroğlu Bilgi Evinde 23 Nisan etkinlikleri kapsamında sokak oyunları etkinliği düzenlenmiş, çocuklar çuval yarışı, elma yeme ve halat çekme yarışı yapmışlardır.



Kemalpaşa merkezde de 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Adnan Menderes Demokrasi Meydanında büyük bir coşkuyla kutlanmıştır.



6.19 Mayıs 2016 Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri Dere Mesire Alanı Amfi tiyatrodta gerçekleştirilmiş, Ümrân Baradan Güzel Sanatlar Lisesi tarafından düzenlenen gösteriler yoğun ilgiyle izlenmiştir.



7.2016 Ramazan Etkinlikleri

6 Haziran 2016 tarihinde başlayan ve on bir ayın sultanı Ramazan Ayı'nda Kemalpaşa Belediyesi olarak vatandaşlarımız arasında manevi bağları kuvvetlendiren, yardımlaşma ve dayanışma anlayışıyla etkinlikler düzenlenmiştir. Adnan Menderes Demokrasi Meydanında düzenlenen etkinlikler, bu mübarek ayın ruhuna ve halkımızın manevi değerlerine uygun olarak özenle hazırlanmıştır. İlahi konserleri, Kur'an ziyafetleri, meddah ve ortaoyunu, çocuklara yönelik yarışmalar, kültürümüze ait Hacivat-Karagöz ortaoyunu gibi tiyatro gösterileri düzenlenmiştir. Her gün iftar sonrası Belediye ikram alanında 21.30 -23.30 saatleri arasında ücretsiz popcorn, pamuk şekeri, şerbet, çay ve kahve dağıtımı yapılmıştır.

Oluşturulan iftar alanında ve sahur programlarında on binlerce vatandaşımız aynı sofrada bir araya gelmiştir. Gelme imkanı olmayan ve sağlık problemi yaşayan vatandaşlarımız için de mobil iftar aracı hizmeti sunulmuştur. İftar vakti öncesinde bu araçlarımız mağduriyeti olan vatandaşlarımızın kapısına kadar yemeğini en hijyenik koşullarda, sıcak saklayabilen özel korumalı kaplar aracılığı ile ulaştırmışlardır. Her gün 5 araçlık mobil ekiplerle yaklaşık 2500 kişilik yemek dağıtılmıştır.



25 Haziran 2016'da ünlü oyuncu Atilla ALPAR'ın yazıp oynadığı Bir Kafkas Destanı "Şeyh Şamil" Tiyatro Oyunu sahne almıştır.



Sadece Adnan Menderes Demokrasi Meydanı'nda değil, Belediye Başkanımız merkeze uzak mahallelerde de iftar programı düzenleyerek oradaki vatandaşlarımızla da bir araya gelmiştir.



20 Haziran 2016'da Ulucak'ta şehit aileleriyle birlikte mahalle iftarı yapılmış ve babalar günü kutlanmıştır.

İftar programı sonrası bir ay boyunca "Seccadeni Al Gel Teravih Namazında Buluşalım" etkinliği düzenlenmiştir. 1 Temmuz'daki Kadir Gecesinde 4000'den fazla vatandaşımız bir araya gelmiştir.



8. Demokrazi Nöbetleri İkram Standı

15 Temmuz 2016'da yaşanan darbe girişimi nedeniyle demokrasiye, bayrağa ve vatana sahip çıkmak için 28 gün süren Konak Meydanı'ndaki demokrasi nöbetlerine katılan vatandaşlarımıza destek olmak amacıyla Belediyemiz ikram standı kurulmuş ve 28 gün boyunca hizmet vermiştir.



9. Demokrase Konulu Resim Yarışması

15 Temmuz 2016 darbe girişimi sonrası demokrasi konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla demokrasi konulu resim yarışması düzenlenmiştir. 9 Ağustos'ta başvurular alınmaya başlanmış, 26 Ağustos'ta İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenen komisyon tarafından dereceye giren resimler belirlenmiş ve 2 Eylül'de Sosyal Market Açılış Töreni'nde bütün resimler sergilenecek kazananlara ödülleri teslim edilmiştir.



10. Hamza Baba Kültürünü Yaşatma ve Anma Günü

Hamza Baba Kültürünü Yaşatma ve Anma Günleri'nin ikincisi 28 Ağustos 2016'da Belediyemizin katkılarıyla düzenlenmiştir.



11.30 Ağustos Zafer Bayramı

Büyük Taarruzun ve milli mücadelenin zaferle sonuçlandığı 30 Ağustos Zafer Bayramı; Kaymakamımız Kamuran Taşbilek, Garnizon Komutanı Jandarma Yzb. Erhan Gönülbağı, Cumhuriyet Başsavcısı Muhammet Sağlam, İlçe Emniyet Müdürü Şahin Özdemir, resmi kurum ve kuruluşların temsilcileri ile vatandaşlarımızın katıldığı törenle kutlanmıştır.



12.8 Eylül - Kemalpaşa'nın Kurtuluşu

8 Eylül 2016 Kemalpaşa'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu'nun 94. Yıldönümünde Atatürk Anıtındaki çelenk koyma töreninin ardından Belediyemiz misafir konağında kurtuluş resepsiyonu düzenlenmiştir.



Belediyemiz ve Kemalpaşa Dernekler Birliği Platformu işbirliğiyle Adnan Menderes Demokrasi Meydanı'nda saat 20.00'de Kurtuluş Programı düzenlenmiştir. Vatandaşlarımızın yoğun ilgi gösterdiği gecede konser, halk oyunları ve semazen gösterileri olmuştur.



13.Bilim Şenliği: Bilim Köyde, Şehirde, Her Yerde Projesi

Belediyemiz, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Ege Üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi işbirliğinde düzenlenen ve TÜBİTAK Bilim ve Toplum Dairesi Başkanlığı 4007 Bilim Şenliği kapsamında desteklenen "Bilim Köyde, Şehirde, Her Yerde" Proje etkinlikleri 26 Eylül 2016 Pazartesi günü başlamış Kemalpaşa merkez ve mahallelerimizde 5 gün boyunca devam etmiştir.

İlköğretim ve lise çağındaki öğrencilerin bilime olan ilgisinin artırılması amacıyla hayata geçirilen proje kapsamında fiziksel ve kimyasal etkinliklerin yanı sıra zeka oyunlarının, gök yüzü gözlemlerinin ve robot teknolojilerinin de yer aldığı 30'dan fazla atölye çalışması sergilenmiştir.





14.4 Ekim 2016 Hayvanları Koruma Günü

Hayvanları Koruma Günü etkinliğinde Damlacık ve Atatürk İlköğretim okulundan öğrenciler Armutlu'da bulunan Kemalpaşa Belediyesi Geçici Hayvan Bakımevi'nde hayvanları sevmeye fırsatı bularak onlarla ilgili bilgi almışlardır. Hayvan hakları, hijyen, temizlik ve rehabilitasyon konusunda bilgilendirilen öğrenciler, sokak hayvanlarının bakımevinde nasıl kaldığını da yerinde görmüşlerdir.



15. Pir Sultan Abdal Kültür Derneği Aşağı Kızılca Şubesi Aşure Etkinliği

16 Ekim 2016'da Pir Sultan Abdal Kültür Derneği Aşağı Kızılca Şubesi tarafından Belediyemizin katkılarıyla 22. geleneksel aşure etkinliği düzenlenmiştir. Muharrem orucunun bitişi münasebetiyle düzenlenen etkinlikte çeşitli konserler ve sema gösterilerinin yanı sıra misafirlere aşure ikramı da yapılmıştır.



16. Muhtarlar Günü Resepsiyonu

Her yıl 19 Ekim'de kutlanan Muhtarlar Günü, Kemalpaşa Kaymakamı Kamuran Taşbilek, Belediye Başkanımız Arif Uğurlu, Garnizon Komutanı Jandarma Bnb. Erhan Gönülbaşı, Milli Eğitim Müdürü Fikret Yılmaz, Belediye Başkan Yardımcımız Bülent Aksakal ve Meclis üyelerinin de katılımıyla Atatürk Anıtı'na çelenk konulmuş ve ardından belediye misafir konağında muhtarlarımıza resepsiyon verilmiştir.



17. Muharrem Ayı Aşure Etkinliği

21 Ekim 2016 Cuma günü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz tarafından Muharrem Ayının hayırlara vesile olması dileğiyle kapalı pazar yerinde 2000 vatandaşımıza aşure dağıtılmıştır.



18. 29 Ekim 2016 Cumhuriyet Bayramı Kutlaması

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, resmi törenle Atatürk Anıtı'na çelenk konulmasının ardından Adnan Menderes Demokrasi Meydanı'nda vatandaşlarımızın ve öğrencilerin coşkulu katılımıyla birlik ve beraberlik ruhu içerisinde kutlanmıştır.



19. Atatürk'ü Anma Günü

10 Kasım 2016'da Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 78. yıl dönümünde bir kez daha rahmetle anılmış, Atatürk anıtının önündeki saygı duruşu ve çelenk koyma töreninin ardından Dere Kültür Merkezi Atatürk Salonu'nda anma programı yapılmıştır.



20. Kadına Şiddetle Mücadele ve Dayanışma Günü

25 Kasım Dünya Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Dayanışma ve Mücadele Günü'nde 'Kadına Şiddete Hayır' sloganıyla kamuoyu oluşturmak ve vatandaşlarımızı bilgilendirmek amacıyla düzenlenen etkinlikte Kapalı Pazar Yeri'nde broşürler dağıtılmış ve konunun önemine dikkat çekilmiştir.



21. Yörükler Gecesi Etkinliği

Belediyemiz ve Kemalpaşa Yörükler Derneği işbirliğiyle 4 Aralık 2016'da düzenlenen '3. Geleneksel Birlik ve Beraberlik Gecesi' programı, Park Orman Kemalpaşa'da yörükler onuruna verilen yemekle başlamıştır. Daha sonra ilçe merkezinde düzenlenen kortej ile devam eden etkinlik çok sayıda vatandaşımızı buluşturmuştur.

Bursa Orhanlı Belediye Başkanı ve Türkiye Türk Dünyası Yörük Türkmen Birliği Başkanı İrfan Tatlıoğlu, çeşitli ilçelerden gelen 30 Yörük Derneği temsilcisinin katılımıyla gerçekleştirilen yürüyüş korteji, Dere Mesire Alanı'ndaki programla son bulmuştur.



22. “10. Travel Turkey İzmir” Turizm Fuar ve Kongresi

8-11 Aralık 2016 tarihleri arasında 10. Travel Turkey İzmir Turizm Fuar ve Kongresinde Kemalpaşa Belediyesi Tanıtım Standı açılmış ve ziyaretçilerin yoğun ilgisiyle karşılaşılmıştır. İlçemizin dünya çapında bilinen kirazının kurusunu ikram ettiğimiz standta, Kemalpaşa'nın turistik alanları ile belediyemizin yaptığı yatırımlar görsel ve yazılı materyallerle tanıtılmıştır.



23. Milli Birlik ve Beraberlik Gecesi

15 Temmuz darbe girişimi ile milli birlik ve beraberliği hedef alan hainlere karşı direnişin sembol ismi Ömer Halisdemir'i ve diğer şehitleri anmak amacıyla Müdürlüğümüz tarafından 15 Aralık 2016'da Milli Birlik ve Beraberlik Gecesi düzenlenmiştir. Bu kapsamda belediyemizin şehir tiyatrosunca 'İlk Kurşun-15 Temmuz Kahramanı' isimli tiyatro oyunu sahnelenmiştir. Vatandaşlarımızın yoğun ilgi gösterdiği programda tarih söyleşisi ve Dursun Ali Erzincanlı'nın şiir dinletisi gerçekleştirilmiştir.



24. Şeb-i Arus Töreni

25 Aralık 2016 tarihinde Mevlana Celaleddin-i Rumi'nin 743. Vuslat Yıldönümü dolayısıyla ilçemizde ilk defa Şeb-i Arus töreni düzenlenmiştir. İlahiler eşliğinde başlayan gecede, Kültür Bakanlığı ve TRT sanatçılarından oluşan Mevlevi topluluğu ile Bahariye Mevlevihanesi Şeyhi Hüseyin Fahrettin Dede'nin Acem Aşiran Mevlevi Ayin-i Şerifi icra edilmiştir.



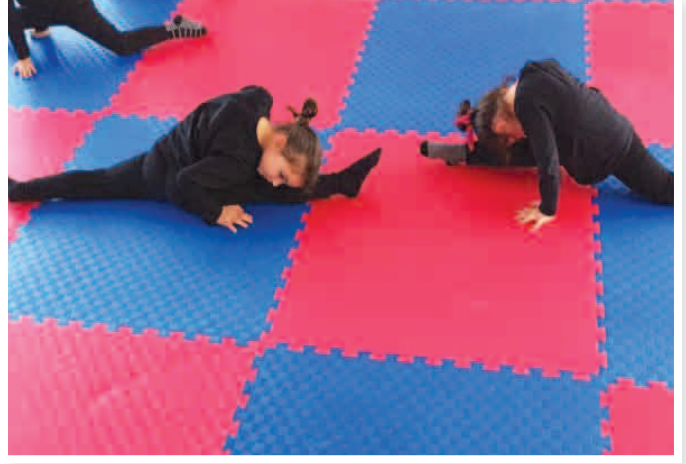
D. SPOR ALANINDAKİ FAALİYETLER

1.Spor Kursları

Sağlıklı yaşama destek olmak için merkez spor tesisimizde ve mahallelerimizde bulunan çok amaçlı spor salonlarımızda haftanın 7 günü ücretsiz bir şekilde, her yaştan vatandaşımıza hitap eden spor okulları açılmıştır. 2016 yılında toplam 1463 vatandaşımız bu kurslardan faydalanmıştır.

Merkez Spor Tesisi Kursiyer Sayısı	
Tenis	98
Tekvando	145
Jimnastik	105
Futbol	300
Zumba/Pilates/Step Aerobik	186
Yüzme	200
Toplam	1034
Armutlu Çok Amaçlı Spor Salonu Kursiyer Sayısı	
Jimnastik	103
Basketbol	33
Hentbol	82
Zumba/Pilates/Step Aerobik	32
Toplam	250
Yukarı Kızılca Çok Amaçlı Spor Salonu Kursiyer Sayısı	
Jimnastik	34
Zumba/Pilates/Step Aerobik	20
Voleybol	50
Badminton	25
Judo	50
Toplam	179
GENEL TOPLAM	1463





2.Geleneksel Doğa Yürüyüşleri

14 Mayıs 2016'da 1.si yapılan Nazarköy Kanyonu Vadisi doğa yürüyüşü geleneksel hale getirilmiştir.



6 Kasım 2016'da 2. geleneksel doğa yürüyüşü, "15 Temmuz Şehitleri Anısına Saygı" temasıyla yine Nazarköy Kanyonu'nda yaklaşık 3.500 kişinin katılımıyla gerçekleşmiştir. 4 kilometre yürüyen kafiye varış noktasında kumanya ve çay ikramı yapılmıştır.



3. Geleneksel doğa yürüyüşü ise 11 Aralık 2016'da Yukarı Kızılca parkurunda yoğun bir katılımımla yapılmıştır.



3.Kick-Boks Galası

Belediyemiz ve Kick Boks Federasyonu İzmir İl Temsilciliği işbirliğiyle 1. Kick Boks Şampiyonlar Galası, 30 Aralık 2016'da Ulucak Kapalı Spor Salonu'nda düzenlenmiştir.



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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 - 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 01.03.2017

Nilgün Coşkun
Kültür Müdür Vekili

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C-İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

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

B-Performans Bilgileri

- 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2-Performans Sonuçları Tablosu
- 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C-Değerlendirmeler

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 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 verilebilirliği 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 güvenirliliğini kazanarak,
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Mali Hizmetler Birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 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.

i) 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 tasarıları-
nın 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 devrede-
bilir.

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 gön-
derilmesinden,
- 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.

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	: 4
Emlak Servisi Personeli	: 7
Veznedar	: 1
Tahsildar	: 2
İcra Birimi	: 2
Müdürlüğümüz toplam	17 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Yasalar çerçevesinde diğer
birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere
müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik et-
mek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa
etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini düzen-
leyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygu-
lanması 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. Beledi-
ye 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 koordinas-
yonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre
aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düze-
nini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar.
Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını
sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluk-
larını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi
alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getiril-
mesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin beledi-
ye 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.

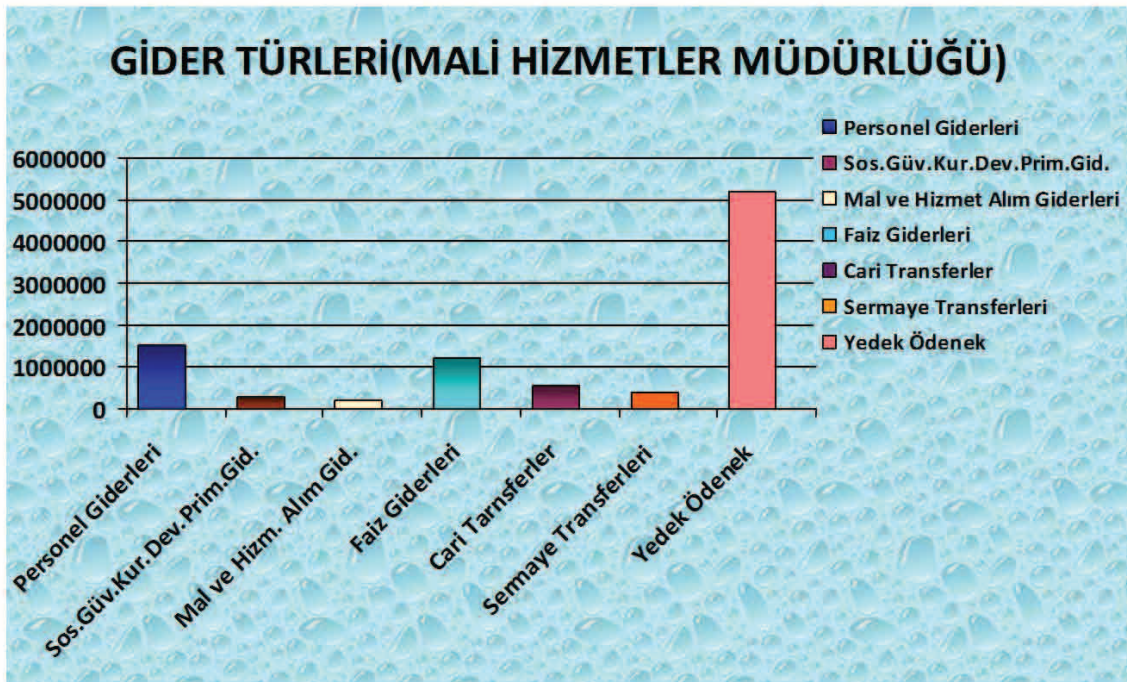
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI BÜTÇESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

Hesap Kodu	HESAP ADI	2016 TAHMİNİ BÜTÇE	2016 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	1.510.000,00	1.200.252,02	79
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	258.000,00	203.849,43	79
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	190.000,00	201.884,69	106
04	Faiz Giderleri	1.200.000,00	687.191,11	57
05	Cari Transferler	560.000,00	502.616,05	90
07	Sermaye Transferleri	400.000,00	281.688,38	70
09	Yedek Ödenek	5.190.000,00	4.731.719,05	91
	TOPLAM	9.308.000,00	7.809.200,73	84

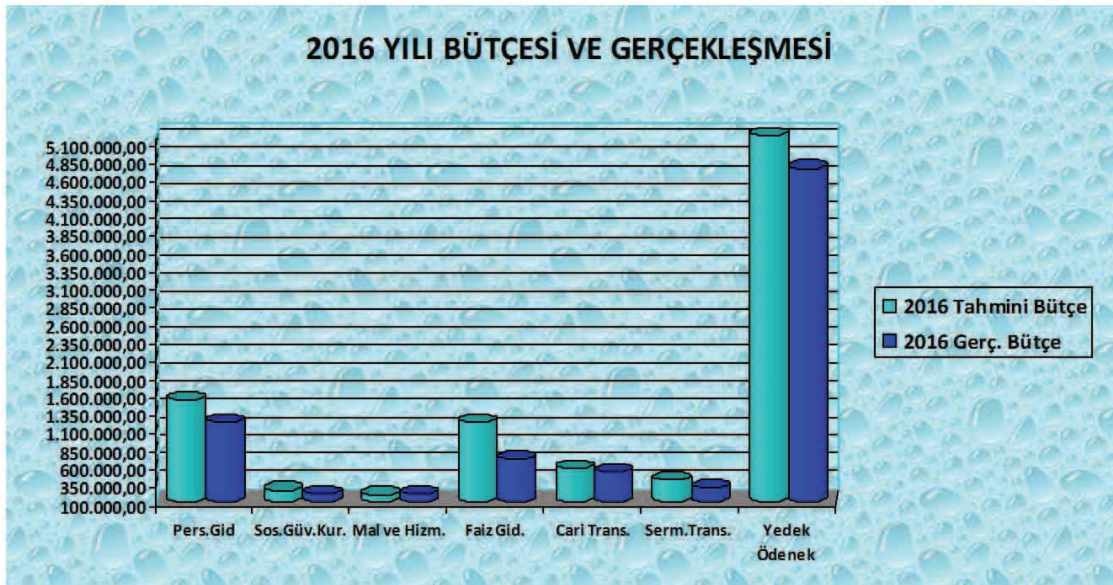
Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı



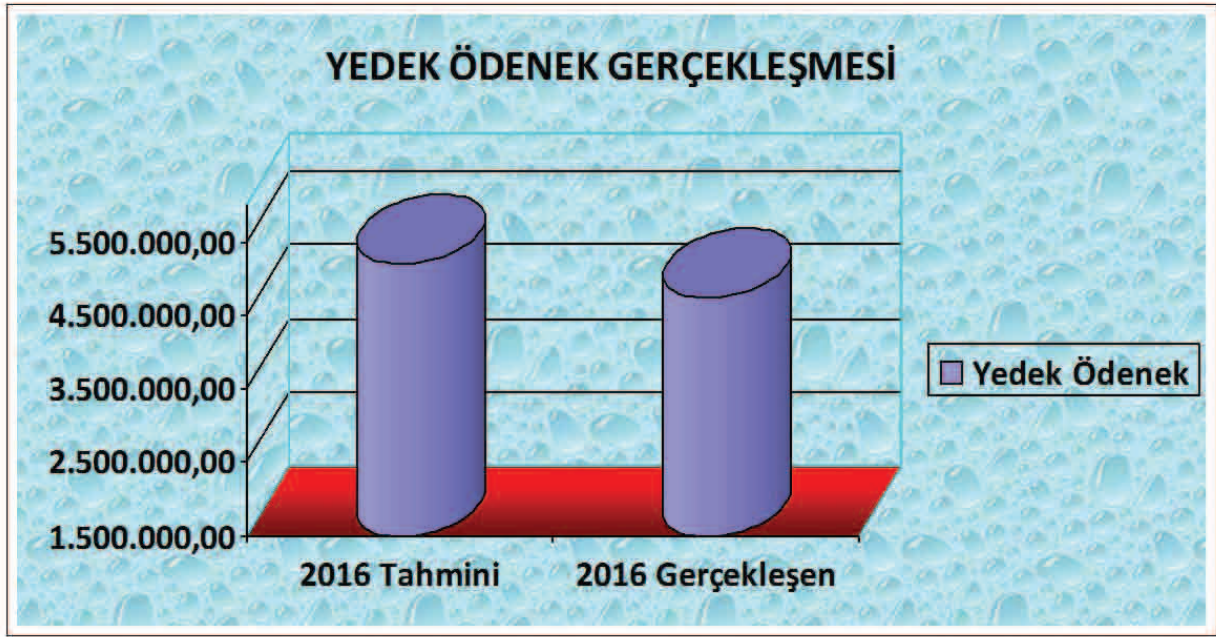
2016 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



2016 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 9.308.000,00 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içinde toplamda 7.809.200,73 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %84 dür.

2016 YILI YEDEK ÖDENEK (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

Hesap Kodu	HESAP ADI	2016 TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
09	Yedek Ödenek	5.190.000,00	4.731.719,05	91
	TOPLAM	5.190.000,00	4.731.719,05	91



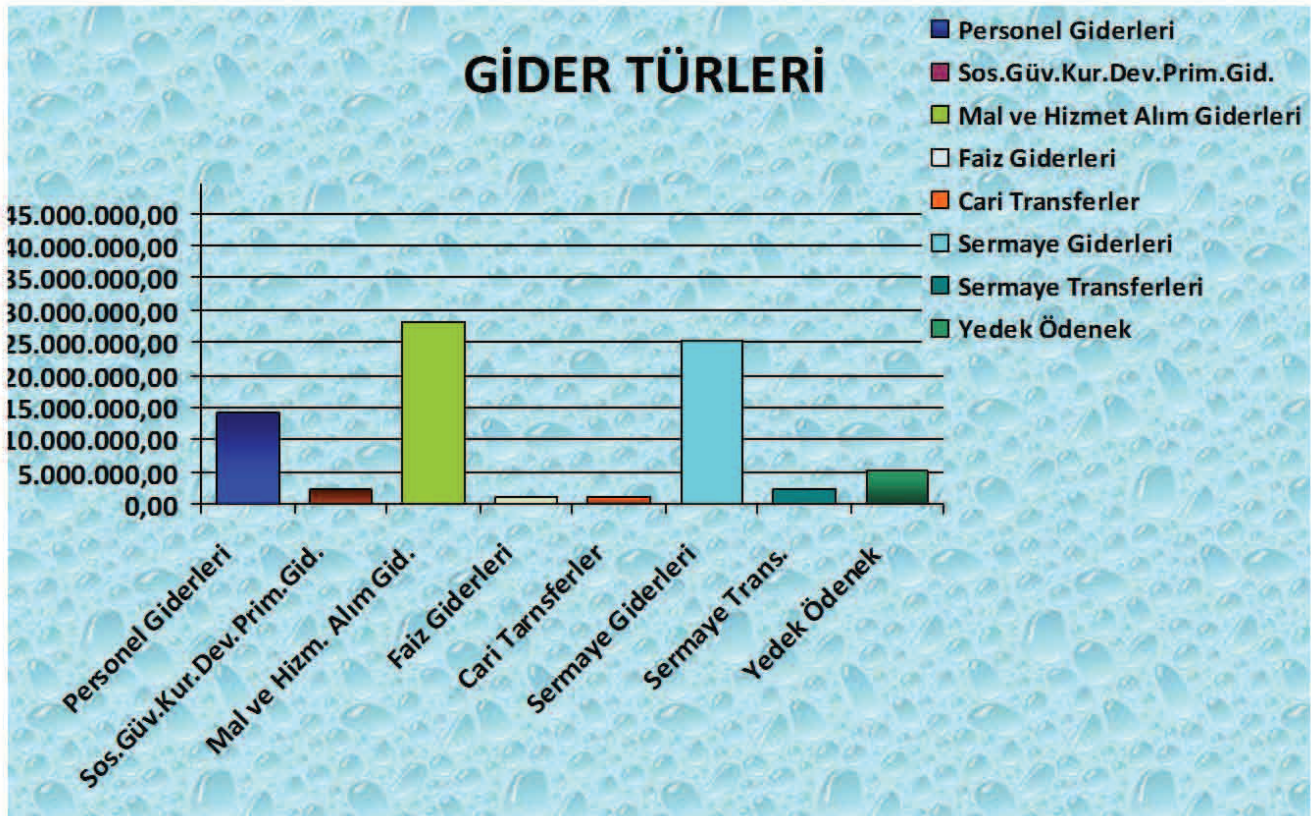
2016 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 5.190.000,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 4.731.719,05 TL. kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık % 91 dir.

Müdürlüğümüz 2016 yılı bütçesinin %56 sını oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 5.190.000,00 TL. nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere 4.731.719,05 TL. ödenek aktarımında bulunulmuştur.

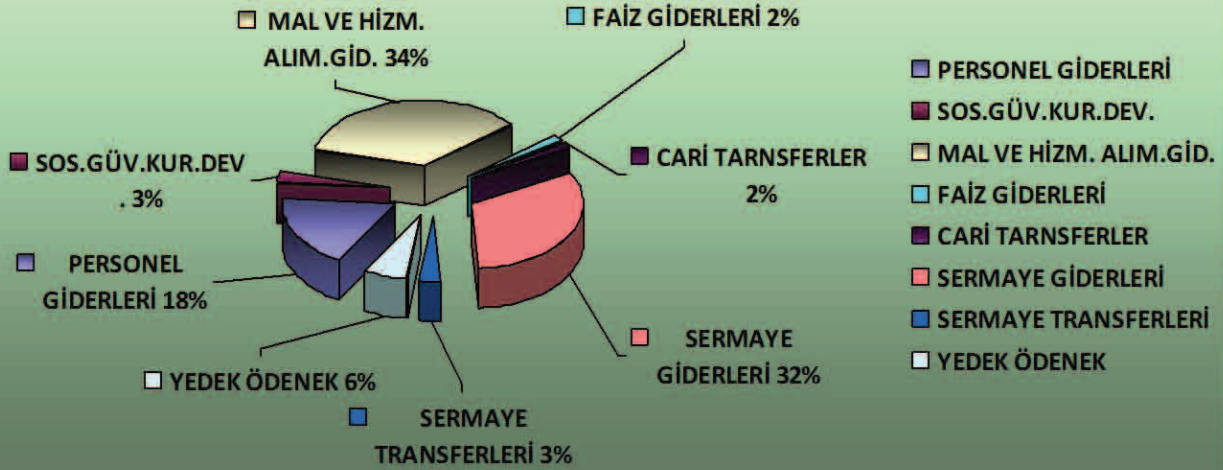
YEDEK ÖDENEK DEN ÖDENEK AKTARIMI YAPILAN MÜDÜRLÜKLER VE MİKTARLARI		
Ödenek Adı	Müdürlükler	Aktarılan Ödenek Miktarı
Yedek Ödenek	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.068.645,01
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	50.000,00
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	500.000,00
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.820.000,00
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	500.000,00
		3.938.645,01
Personel Yedek Ödeneği	Plan ve Proje Müdürlüğü	136.074,04
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	140.000,00
	Fen İşleri Müdürlüğü	69.000,00
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	15.000,00
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	43.000,00
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	43.000,00
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	296.000,00
	Yapı Kontrol Müdürlüğü	51.000,00
Yedek Ödenekten Kullanılan Toplam Tutar		4.731.719,05

2016 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF. 1.DÜZEYİNE GÖRE)

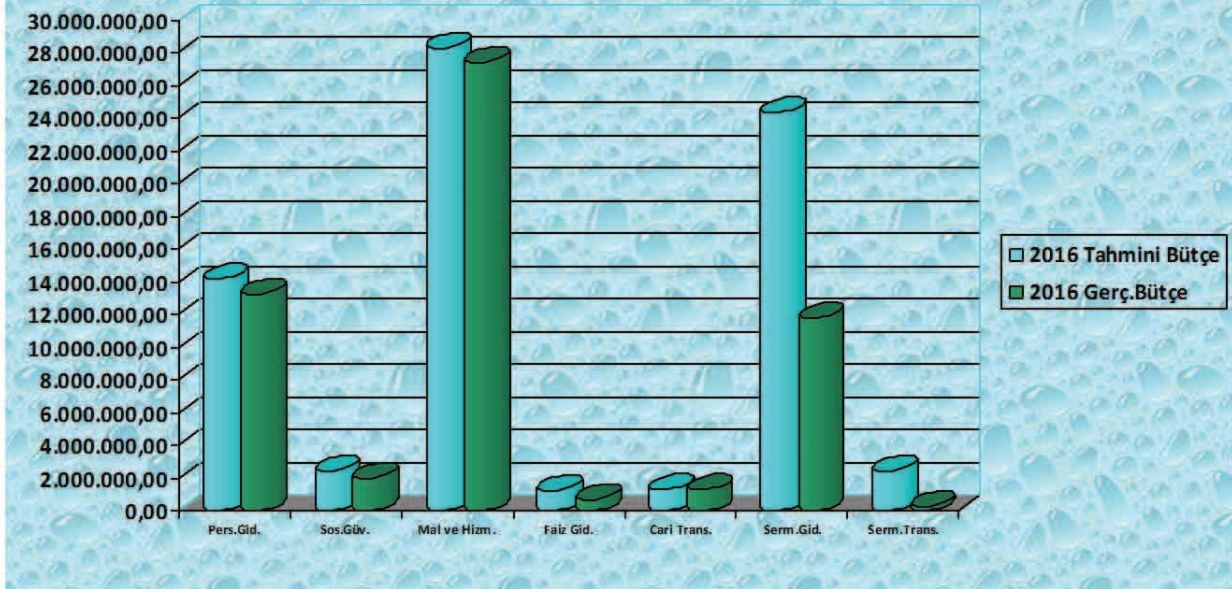
Hesap Kodu	HESAP ADI	2016 YILI TAHMİNİ BÜTÇE	2016 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	14.183.600,00	13.230.866,49	93
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.422.600,00	1.971.826,74	81
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28.266.300,00	27.397.701,37	97
04	Faiz Giderleri	1.230.000,00	687.191,11	56
05	Cari Transferler	1.295.000,00	1.292.173,25	100
06	Sermaye Giderleri	25.336.317,40	11.771.190,05	46
07	Sermaye Transferleri	2.400.000,00	281.688,38	12
09	Yedek Ödenek	5.190.000,00	(4.731.719,05)	0
	TOPLAM	80.323.817,40	56.632.637,39	71



GİDER TÜRLERİNİN DAĞILIMI



2016 YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMESİ



Belediyemizin 2016 Yılına ait Gider Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 - Personel Giderlerine 14.183.600,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 13.230.866,49 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 23 dür.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 2.422.600,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 1.971.826,74 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 3 dür.

03 - Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 28.266.300,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 27.397.701,37 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 48 dir.

04 - Faiz Giderlerine 1.230.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 687.191,11 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 1 dir.

05 - Cari Transferlere 1.295.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 1.292.173,25 TL. gider gerçekleşmiş

olup, bütçeye oranı % 2 dir.

06 - Sermaye Giderlerine 20.012.500,00 TL. ödenek ayrılmış ve geçen yıldan devreden ödenek 5.323.817,4 TL. olup 2016 yılı için toplam 25.336.317,40 TL. ödenek ayrılmıştır.Yıl sonunda 11.771.190,05 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 21 dir.

07 - Sermaye Transferlerine 2.400.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 281.688,38 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçeye oranı % 0,5 dir.

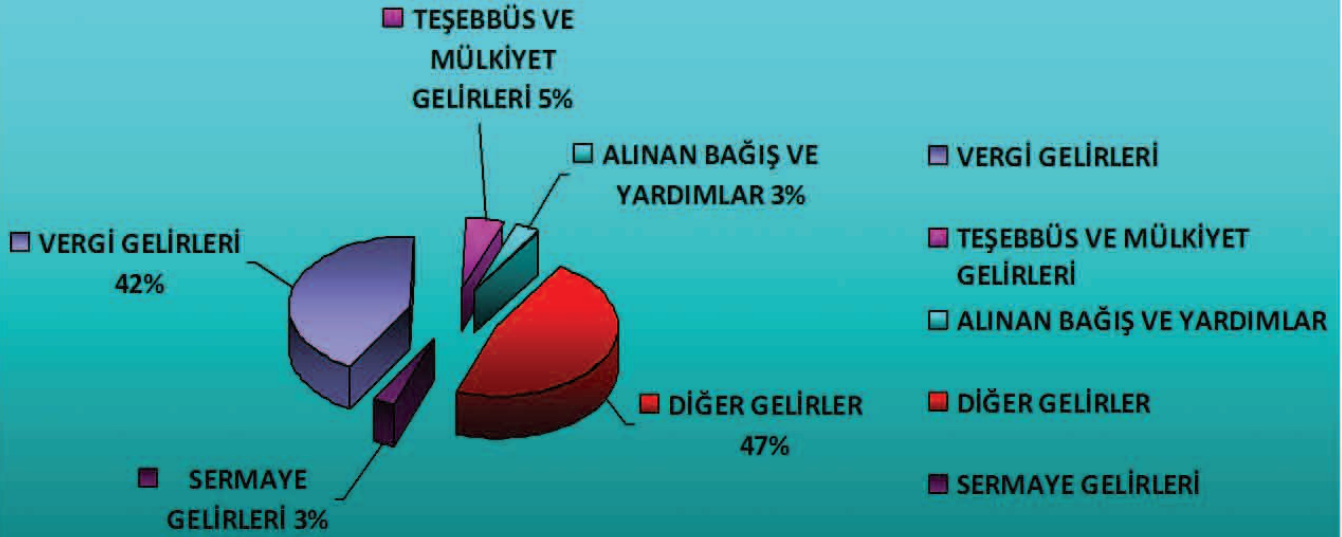
08 - Yedek Ödenek Kalemine 5.190.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonu itibariyle 4.731.719,05 TL. ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı % 91 dir.

Belediyemizin 2016 Yılı Gider Bütçesine 75.000.000,00 TL. ödenek konulmuş, bir önceki yıldan 5.323.817,40 TL. ödenek devretmiştir. 2016 yılı toplam ödeneği 80.323.817,40 TL. olmuştur. Yıl içinde 56.632.637,39 TL. gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı % 71 dir.

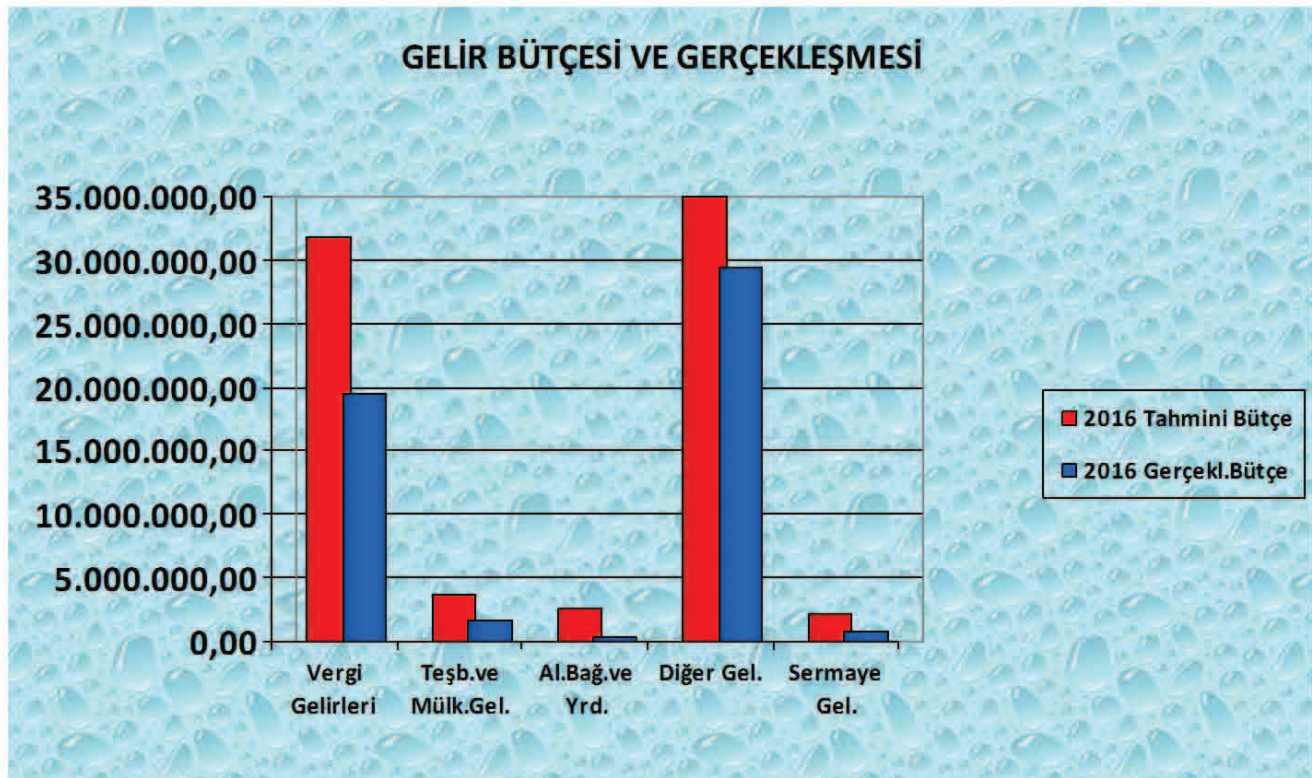
2016 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF 1.DÜZEYİNE GÖRE)

Hesap Kodu	HESAP ADI	Bütçe İle Tahmin Edilen	2016 Yılı Net Tahsilatı	Gerçekleşme Oranı %
01	VERGİ GELİRLERİ	31.770.000,00	19.520.996,10	61
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.650.000,00	1.643.172,06	45
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZ GELİRLER	2.600.000,00	196.576,73	8
05	DİĞER GELİRLER	35.005.000,00	29.363.336,17	84
06	SERMAYE GELİRLERİ	2.075.000,00	660.000,02	32
09	RED VE İADELER (-)	-100.000,00	0,00	0
	TOPLAM	75.000.000,00	51.384.081,08	69

GELİR TÜRLERİNİN DAĞILIMI



GELİR BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ



Belediyemizin 2016 Yılına ait Gelir Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 – Vergi Gelirleri kalemine 31.770.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2015 Yılından devreden tahakkuku 5.856.936,90 TL. olup, 2016 yılı tahakkuku 19.929.615,08 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 25.786.551,98 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. 2016 yılı net tahsilatı 19.520.996,10 TL. olup, gelecek yıla 6.198.400,46 TL. tahakkuk devretmiştir. 2016 Yılı Vergi Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 38 dir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemine 3.650.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2015 Yılından devreden tahakkuku 1.921.417,61 TL. olup, 2016 yılı tahakkuku 1.817.490,64 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 3.738.908,25 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. 2016 yılı net tahsilatı 1.643.172,06 TL. olup, gelecek yıla 2.095.223,79 TL. tahakkuk devretmiştir. 2016 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kaleminin bütçeye oranı %3 dür.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler kalemine 2.600.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup , yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar dan 8.000,00 TL. ve Proje Yardımlarından 188.576,73 TL. tahsilat sağlanmıştır. 2016 Yılı Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin bütçeye oranı % 0,3 dür.

05- Diğer Gelirler kalemine 35.005.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2015 Yılından devreden tahakkuku 4.338.184,90 TL. olup, 2016 yılı tahakkuku 29.155.513,71 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 33.493.698,61 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. Faiz Gelirleri 1.074.377,73 TL., Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar 21.448.801,09 TL., Para Cezalarından 1.545.704,27 TL. ve Diğer Çeşitli Gelirlerden 5.294.453,08 TL. tahsilat sağlanarak 2016 yılı toplam net tahsilatı 29.363.336,17 TL. olup, gelecek yıla 4.109.673,40 TL. tahakkuk devretmiştir. 2016 Yılı Diğer Gelirler kaleminin bütçeye oranı % 57 dir.

06- Sermaye Gelirleri kalemine 2.075.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2015 Yılından devreden tahakkuku 7.527,96 TL. olup, 2016 yılı tahakkuku 660.000,02 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 667.527,98 TL. tahakkuk oluşturulmuştur. 2016 yılı net tahsilatı 660.000,02 TL. olup, gelecek yıla 7.527,96 TL. tahakkuk devretmiştir. 2016 Yılı Sermaye Gelirleri kaleminin bütçeye oranı %1 dir.

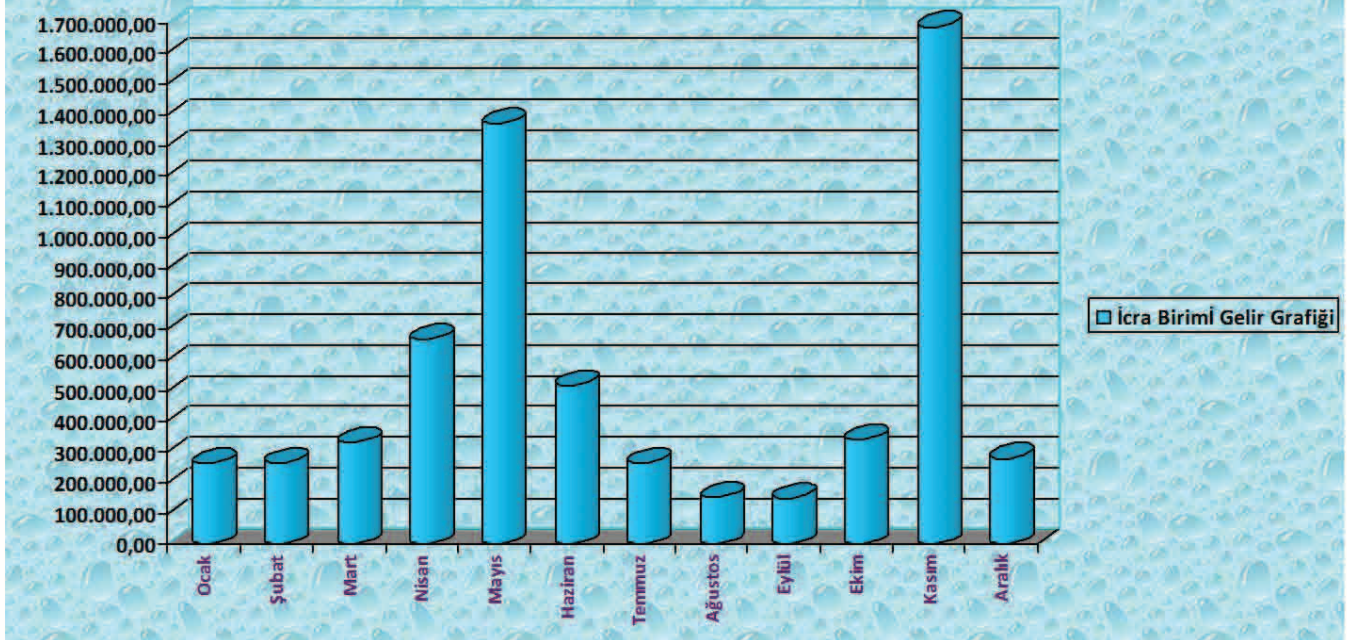
- 2016 yılı gelir artışı incelendiğinde pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden toplam 5.475.454,44 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilatlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyemizin 2016 Yılına ait Gelir Bütçesine 75.000.000,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, net tahsilat 51.384.081,08 TL. dir. 2016 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı % 69 dur.

2016 YILI İCRA BİRİMİ FAALİYETİ

	İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI (AÇILAN DOSYA)	623	
HACİZ	BİRİM	YAPILAN İŞLEM ADEDİ	ŞERH KONULANLAR
	TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	691	412
	TRAFİK TESCİL BÜRO AMİR.	701	326
	BANKA ŞUBELERİ	127	87
İCRA İŞLEMİ SONRASI GERÇEKLEŞTİRİLEN TAHSİLAT TOPLAMI (AYLIK)			
	İCRA İŞLEMİ SONRASI ÖDEMESİNİ YAPAN MÜKELLEF SAYISI	İCRA İŞLEMİ SONRASI BELEDİYEMİZ KASASINA GİREN MİKTAR	
OCAK	96	263.814,21 TL	
ŞUBAT	125	265.197,51 TL	
MART	126	332.771,90 TL	
NİSAN	189	667.505,53 TL	
MAYIS	360	1.371.559,11 TL	
HAZİRAN	165	518.011,78 TL	
TEMMUZ	102	265.340,29 TL	
AĞUSTOS	105	152.819,79 TL	
EYLÜL	111	150.561,46 TL	
EKİM	182	340.517,53 TL	
KASIM	489	1.686.856,32 TL	
ARALIK	111	279.984,53 TL	
TOPLAM	2161	6.294.939,96 TL	

2016 YILI İCRA BİRİMİ GELİR GRAFİĞİ



B - PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri 2014 - 2019 Yılı Stratejik Planda belirtilen hedefler :

Belediye gelirlerinin %60 arttırılması, Cari ve Transfer Harcamalarında Mali Disiplinin Sağlanması ve Yatırım (Sermaye) Harcamalarında % 180 artış sağlanması

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans sonuçlarının değerlendirilmesi tablo şeklinde oluşturulduğundan ayrıca belirtilmemiştir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN - FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI

Faaliyet-Proje Adı	Performans Hedefi	Performans Göstergesi	2015 Yılı Göstergesi(Tahmin)	Gerçekleşme Durumu
Belediye Gelirlerinin %60 arttırılması	Belediye Gelirlerinin %60 arttırılması	Gelir tarifesinde revizyon artış oranı	10%	10%
		Teknik donanımlı saha personeli sayısı	6 Kişi	2 Kişi
		Tahsilata yönelik ödeme emri miktarına istinaden yapılan tahsilat oranı	50%	12%
		Belediye gelirleri tahakkuk tahsilat oranı	85%	80%
Cari ve Transfer Harcamalarında Mali Disiplinin Sağlanması ve Yatırım (Sermaye) Harcamalarında % 180 artış sağlanması	Cari ve Transfer Harcamalarında Mali Disiplinin Sağlanması ve Yatırım (Sermaye) Harcamalarında % 180 artış sağlanması	Yıllık ortak mal alımı ihale sayısı miktarı	5	1
		"Mal ve hizmet alım harcamalarında sağlanan (reel) tasarruf oranı"	20%	-
		"Yatırım harcamalarında sağlanan artış oranı"	180%	170%

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTE-NİN 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 önlenmesinin sağlanması üstünlükler arasında sayılabilir. Pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden yapılacak olan tahsilatlar için önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilatlarda 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 ayırım 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.

Son yıllarda 6111, 6552 ve 6736 sayılı kanunlarla yapılan yapılandırmalar, belediye gelirlerinin ve alacaklarının tahsilatını yavaşlatmakta, uzun vadeli zamana yaymaktadır. Bu durumda tahsilatımızı 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 verilebilirliği 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 dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Mali Hizmetler Müdürlüğü / 2016

Serdar BULUT
Harcama Yetkilisi

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde kalan Park,Çocuk Bahçesi,Spor Alanları,Yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tahsis edilen yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar veya ihale yoluyla yaptırır.Mevcut yeşil alanların Bakım (budama,yabani ot alımı,çapalama,ilaçlama,gübreleme, temizlik,sulama) ve onarımını yapar veya ihale yoluyla yaptırılır.Ağaçlandırma çalışmaları yapmak ve yaptırmak kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak, yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması,bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini,montesi tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,şehrin estetiği için süsleyici materyaller projelendirmek,uygulama yapmak veya yaptırmak,ağaçların nakliye ve taşınması, ve vatandaşlara çevre bilincinin aşılması 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 14 araç kullanılmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Oto	1
2	Motosiklet	3
3	Kamyonet	3
4	Traktör	6
5	Su Tankeri	4
6	Ağaç Söküm Mak.	1
TOPLAM		18

2.Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 6 memur (1 Peyzaj Mimarı,1 Ziraat Müh., 2 Peyzaj Teknikeri,1 V.H.K.İ ve 1 memur) , 1 daimi işçi ve 47 Taşeron (1 Orman Mühendisi,1 Peyzaj Mimarı,1 Denetmen ,2 su tesisatçısı,1 elektrikçi,9 Şoför ve 32 işçi) personel olmak üzere toplam 48 personel ile yürütülmektedir.

3.Müdürlüğün Çalışmaları

SIRA NO	ÇALIŞMALAR
1	KEMALPAŞA İLÇESİ BAYRAMLI KÖY MEYDANI DÜZENLEME YAPILDI.BİNALAR BOYANIP ÇİÇEKLERLE SÜSLENDİ.
2	KEMALPAŞA İLÇESİ ÇAMBEL KÖYÜ GİRİŞİNDE BULUNAN REFÜJE ÇİMDEN "ÇAMBEL"YAZISI TEMALI PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILDI.
3	KEMALPAŞA İLÇESİ ÇAMBEL KÖYÜNE 2 ADET YENİ PARK YAPILDI.
4	KEMALPAŞA İLÇESİNDE BULUNAN KANTAR ALANI NA KOMPLE YENİ PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILDI.
5	KEMALPAŞA İLÇESİ KÜÇÜK PARSADA BULUNAN YEŞİL ALANA PARK DÜZENLEMESİ YAPILDI.
6	KEMALPAŞA İLÇESİ ARMUTLU DA(PARK ORMAN) BULUNAN PİKNİK MESİRE ALANINA KOMPLE BİR PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILDI.

6 (DEVAMI)	BU DÜZENLEMEDE; -ŞELELE UZUNLUĞU 150 M OLUP ENİ 5 M DİR. -1 M YARI ÇAPINDA 80 CM DERİNLİĞİNDE ÇİÇEK SEPETİ YAPILMIŞTIR. -YAPAY KAYA ÇEŞME 1.30 M UZUNLUĞUNDA 35 CM GENİŞLİĞİNDE 12 ADET YAPILMIŞTIR. -ÇEVRESİ 80 M YARI ÇAPI 26 M OLAN AT ALANI YAPILMIŞTIR. -KİL ÇADIRI VE RESTORANT TOPLAM ALANI 600M2 DİR. -3500 M2 PAİNTBALL YAPILMIŞTIR. -200 ADET PİKNİK MASASI YAPILMIŞTIR. -ALANA 15000 ADET MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİLMİŞTİR. -7.5M*1.9 M EBATLARINDA ESKİTME AHŞAPTAN 2 ADET KÖPRÜ YAPILMIŞTIR. -ALANDA 1500 M2 ÇİM KULLANILMIŞTIR. -ALANA 18 ADET OTURMA BANKI YERLEŞTİRİLMİŞTİR. - TOPLAM 19500 ADET BİTKİ KULLANILMIŞTIR. -ALANDAKİ OYUN GRUBUNUN ALANI 450 M2 DİR. -1 ADET BÜYÜK ÇEŞME YAPILMIŞTIR. -1000 M2 ALAN İÇİNE 14 ADET YÖRESEL ÜRÜN SATIŞ BÜFESİ YAPILMIŞTIR.
7	KEMALPAŞA İLÇESİ MERKEZDE BULUNAN SEVGİ PARKI REVİZE EDİLEREK PEYZAJ DÜZENLEMESİ YAPILDI YENİ YAPILAN PROJEDE HAVUZ VE OYUN GRUBUDA YER ALIYOR.
8	KEMALPAŞA İLÇESİ SÜTÇÜLER KÖYÜNE PARK DÜZENLEMESİ YAPILDI
9	KEMALPAŞA İLÇESİ ULUCAK SITKI AYDINEL CAD.PARK DÜZENLEMESİ YAPILDI.
10	KEMALPAŞA İLÇESİ YUKARIYENMİŞ KÖYÜNDE PARK DÜZENLEMESİ YAPILDI.
11	PARKLARDA VE YOL ÜZERİNDE Kİ KURUMUŞ AĞAÇLAR SÖKÜLEREK YENİLERİ İLE DEĞİŞTİRİLDİ
12	KEMALPAŞA VE TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM VE GENEL BAKIMLARI YAPILDI.
13	TÜM BELDELERDEKİ YOL KENARLARINDA Kİ AĞAÇ DİPLERİNİN TEMİZLENMESİ YAPILDI.
14	KEMALPAŞA İLÇESİNDE Kİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ,BANKLARIN TAMİRATLARI YAPILDI.
15	TÜM YEŞİL ALANLARDA AĞAÇLARIN BAKIMI,BUDAMASI,YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ,OT BİÇİMİ VE BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
16	ÖREN MEYDANINDA Kİ ÇİÇEK PARKULARININ MEVSİMLİK ÇİÇEKLERİ DEĞİŞTİRİLDİ.
17	TÜM İLÇE VE BELDELERDE BULUNAN AĞAÇLARIN 1 METRE YÜKSEKLİĞİNDE KİREÇLE BOYANMASI YAPILDI.
18	TÜM BELDE VE MERKEZLERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ BAKIMI VE ONARIMI YAPILDI.
19	TÜM İLÇE VE BELDELERDE AĞAÇLARIN BÖCEKLERE KARŞI KORUNMASI İÇİN İLAÇLAMA YAPILDI.

20	BAĞYURDU PAZAR YERİNİN ÖNÜDE Kİ REFÜJE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ YAPILDI.
21	YAZ AYLARINDA 52, KIŞ AYLARINDA 22 KİŞİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAİR HİZMET ALIM İHALESİ YAPILDI.
22	OYUN GRUBU VE YEDEK PARÇA ALIM İHALESİ YAPILDI.
23	ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM İHALESİ YAPILDI.

4.Bütçe ve Gider Durumu:

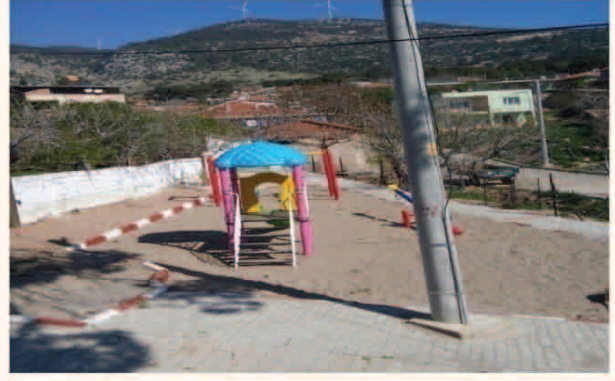
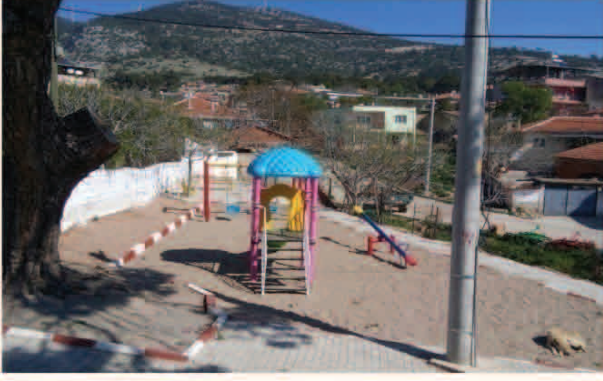
Müdürlüğümüzün 2016 yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

BÜTÇE VE GİDER TABLOSU			
YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	BÜTÇENİN KULLANMA ORANI
2016	3.347.000,00-TL	4.455.232,43-TL	% 133

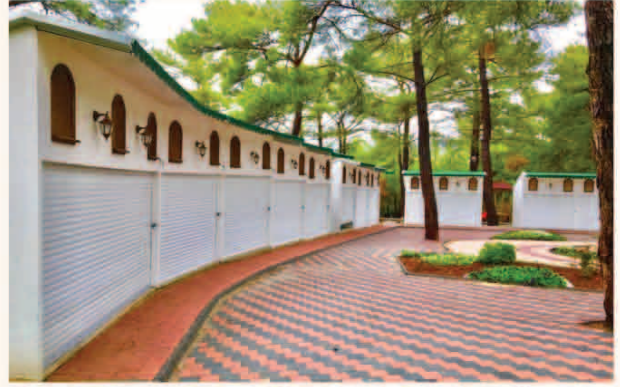
Yapılan Çalışmalar:



ÇAMBEL GİRİŞ**ÇAMBEL PARK YAPIMI 1**

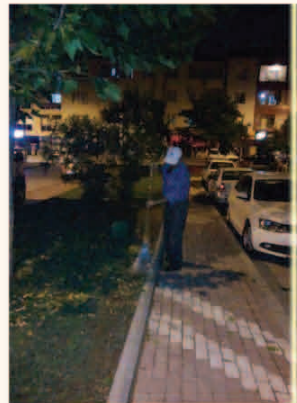
ÇAMBEL PARK YAPIMI 2**KANTAR ALANINDA YAPILAN DÜZENLEME**

KÜÇÜK PARSA PARK YAPIMI**PARK ORMAN KEMALPAŞA**

PARK ORMAN KEMALPAŞA**PARK ORMAN KEMALPAŞA**

PARK ORMAN KEMALPAŞA**MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ SEVGİ PARKI**

SÜTÇÜLER PARKI 2**ULUCAK SITKI AYDINEL CADDESİ PARK YAPIMI**

YUKARI YENMİŞ PARK YAPIMI**PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BAKIM İŞLERİ**

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BAKIM İŞLERİ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BOYAMA İŞLERİ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BOYAMA İŞLERİ



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI İMALATLAR



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI İMALATLAR



2 NOLU SAĞLIK OCAĞI YANI



ULUCAK MEHMET KÜÇÜK PEHLİVAN PARKI



MEHMET TÜRKMEN PARKI**NEPHAN TAŞLI PARKI****ULUCAK SITKI AYDINEL PARKI****ULUCAK ALİ NAIL ERDEM TESİSLERİ**

ULUCAK 9116. SOKAK**YİĞİTLER OYUN ALANI YAPILMASI**

75. YIL İLKÖĞRETİM OKULU OYUN PARKI DÜZENLEME**148. SOKAK PARKI**

BAĞYURDU KADIALANI SPOR ALETLERİ**ESKİ ŞANTIYE ALANI OYUN GRUBU**

MEVSİMLİK ÇİÇEKLERİN DİKİMİ**OKULLARIN ÇÖP KOVASI VE BANK MONTAJLARI**

SİNANCILAR SPOR ALETLERİ**SÖKÜM VE DİKİM İŞLEMLERİ**

PAKMAYA ÜLKÜ HIZAL ANADOLU LİSESİ BANK MONTAJI VE ÇEVRE BAKIMI**ADNAN MENDERES REKREASYON ALANI EPDM YENİLEME**

YENİ KURUDERE SPOR ALETLERİ**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 kullanıldığını, 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2017

Hülya YILMAZ
Park ve Bahçeler Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

1- GENEL BİLGİLER

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- Temel Politikalar ve Öncelikler
- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Mali Bilgiler
- Bütçe Uygulama Sonuçları
- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- Mali Denetim Sonuçları
- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Üstünlükler
- Zayıflıklar
- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

1-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 planlama ve uygulama yapmak.

Halkımızın memnuniyetini ön planda tutarak, sosyal donatıları ve fiziki yapısı daha yüksek, planlı bir yapılaşma ile "YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARA" 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, çalışmalarını 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 artırılması, 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

Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt yapısı

Plan ve Proje Müdür vekili olarak görev yapan bir adet Şehir Plancısı, bir adet Arkeolog, iki adet Harita Teknikeri, bir adet sözleşmeli Şehir Plancısı, bir adet sözleşmeli Harita Mühendisi ve iki adet büro personelinin 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 :

8 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 2 adet memur personel ve 4 adet işçi personel, 1 adet sözleşmeli Harita Mühendisi ve 1 adet sözleşmeli şehir plancısı olmak üzere toplam 8 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 hisselen-dirme yapmak.
- 3194 sayılı İmar yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve hisselen-dirmelerini 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 koordi-

nasyonu 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 . I

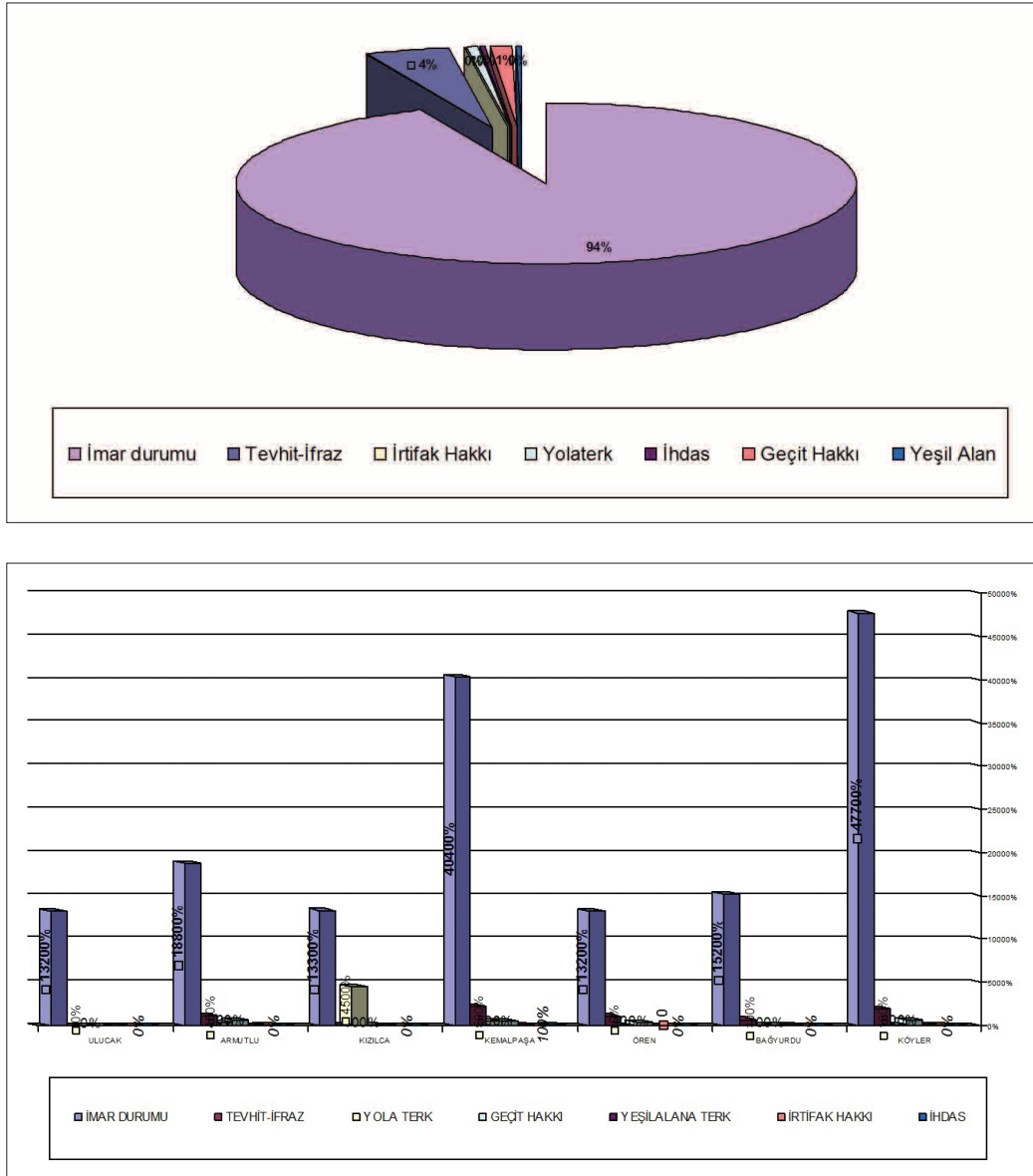
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

2016 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 438.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 136.697,02 .-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği toplamı 574.697,02.-TL.dir. 2016 yılı toplam personel gideri 565.027,64.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 9.669,38.-TLdir, bir sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 98 dir.

2016 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 88.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 34.377,02.-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği 122.377,02.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 87.806,99-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 34.570,03-TL olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 71 dir.

2016 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 374.000,00.-TL. ödenek verilmiştir. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği 339.000,00.-TL.dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 26.268,96.-TL olup, kullanılmadığı için iptal edilen ödenek tutarı 257.453,94.-TL olup, sonraki yıla devreden ödeneğimiz bulunmamaktadır. Plan Proje Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 0.7 dir.



PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2016 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dahil olmak üzere vatandaşlara ait yapılan müracaatlarda toplam 1618 adet imar durumu, 73 adet “Tevhid” ve “İfraz” işlemi, 11 adet yola terk işlemi, 2 adet irtifak hakkı işlemi, 1 adet ihdas işlemi, 3 adet yeşil alana terk işlemi, 23 adet geçit hakkı işlemi gerçekleştirilmiştir.

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ	İRTİFAK HAKKI	YOLA TERK	MECRA ALANI	İHDAS	YEŞİL ALAN	GEÇİT HAKKI
MERKEZ	404	22	-	5	0	0	1	5
ARMUTLU	188	12	1	4	0	0	0	6
BAĞYURDU	152	7	0	1	0	0	1	1
ÖREN	132	11	0	0	0	0	0	4
ULUCAK	132	0	0	0	0	0	0	0
KIZILCA	133	1	0	0	0	0	0	1
KÖYLER	477	20	1	1	0	0	1	6
TOPLAM	1618	73	2	11	0	0	3	23

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler - Zayıflıklar ve 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.

Müdürlüğümüze ait Performans hedef tablosunda belirtilen Planlı Kentleşmenin sağlanması amacı ile Halihazır harita yapım işi İller Bankası Anonim Şirketi, Yatırım Koordinasyon Dairesi Başkanlığı'nın 15/02/2016 tarih ve 3715 sayılı yazısı ile ihalesi ve saha çalışmaları tamamlanmış olup, İller Bankası tarafından kontrol aşamasındadır.

İller Bankası tarafından yapılan kısım dışında kalan alan için Hali Hazır Harita yapım ihalesi tamamlanmış olup, kontrol ve kabul işlemleri devam etmektedir.

Müdürlüğümüze ait Performans hedef tablosunda belirtilen Gerekli imar düzenlemelerinin yapılması işi kapsamında Kemalpaşa ilçesi Atatürk ve Soğukpınar Mahalle-

lerinin güneyine bakan yamaçlarında 80 hektarlık kamu özel sektör işbirliği ile 6360 Sayılı Kanun çerçevesinde yapılması planlanan Kentsel Dönüşüm Projesi yapım işi çalışmalarına başlanmış olup, 2016 yılı içerisinde projenin %35 lik kısmı tamamlanmıştır.

Müdürlüğümüze ait Performans hedef tablosunda belirtilen Çimliköy Mahallesinde yapılması planlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ile birlikte 1/5000 ölçekli revizyon doğrultusunda değerlendirilecek olup, kurum görüşleri ve resmi yazışmalar devam etmektedir.

Müdürlüğümüze ait Performans hedef tablosunda belirtilen Kemalpaşa Kuzey Kentsel Gelişme Alanında 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı onaylanmış olup, buna ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı İ.B.B. tarafından değerlendirme aşamasındadır.

Müdürlüğümüze ait Performans hedef tablosunda belirtilen Torbalı yolu, Çelebiyaka mevkii 1/1000 ölçekli imar planı uygulamaları, yasal zaiyat oranını aştığından dolayı yapılamamıştı. Plan değişiklikleri yapıldıktan sonra Çevre yolu çalışması bütününde değerlendirilecektir. Söz konusu alanın bir kısmı, Kentsel Dönüşüm Projesi içerisinde yer almaktadır. Kentsel Dönüşüm alanına ilişkin yapılacak olan yeni imar planına göre, uygulaması değerlendirilecektir.

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 kullanıldığını, 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 dayanmaktadır.

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

20- 03- 2017

Ufuk Mehmet TAŞKIRAN
PLAN VE PROJE MD. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

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.

DEĞERLERİMİZ;

İşletmelerin; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına sahip olması, ülke ekonomisine ve işsizliğe sağlamış olduğu pozitif katkı ile önemsenmeye ve değer verilmeye,

Her insan güler yüze, varlığına duyulan saygıyı hissetmeye, fizyolojik ve psikolojik olarak konforlu ve dengeli bir çevrede yaşamaya layıktır.

İLKELERİMİZ;

Hizmete girişimci ve halkının önerilerine 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 İşle-

ri, 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 vatandaş 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	4
2	Telefon	1
3	Yazıcı	2
4	Fotoğraf Makinesi	1

2.Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur toplam 3 kişi hizmet vermektedir.

3.Personel Eğitim Durumu:

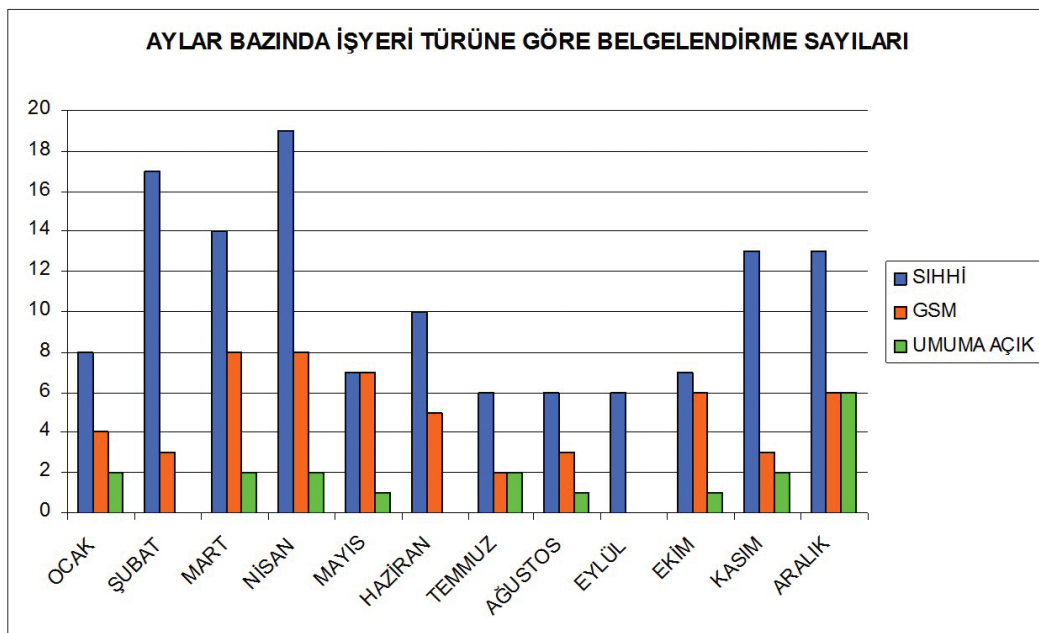
Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumu 1 lisans, 1 önlisans, 1 lise mezunu şeklindedir.

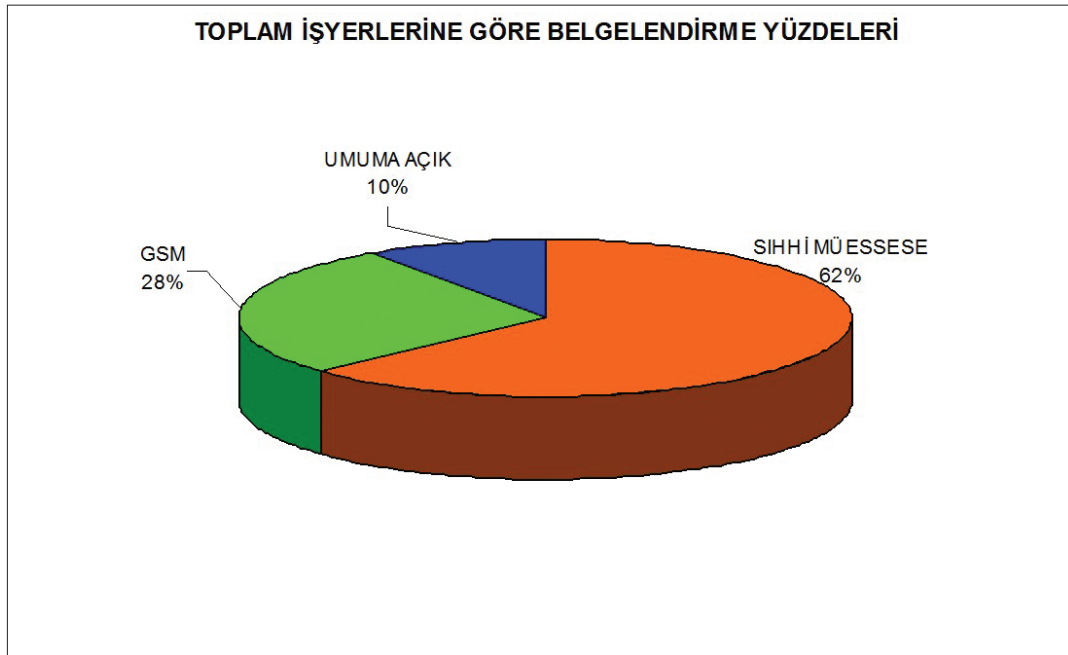
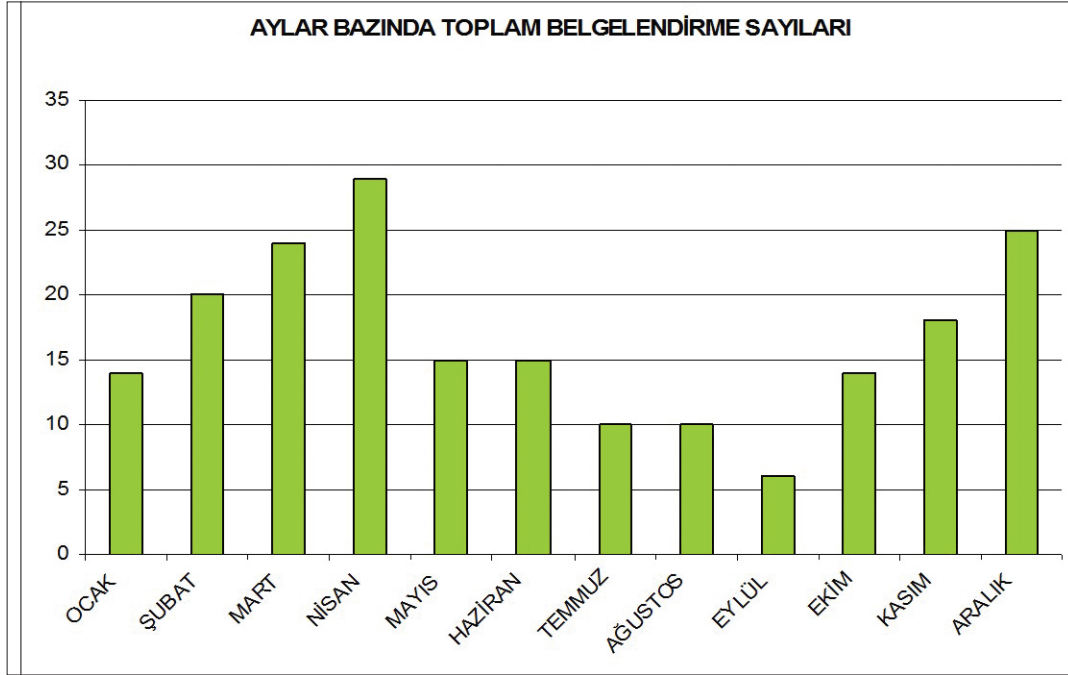
C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYETLERİNE AİT BİLGİLER 2016 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ ÖZET TABLO

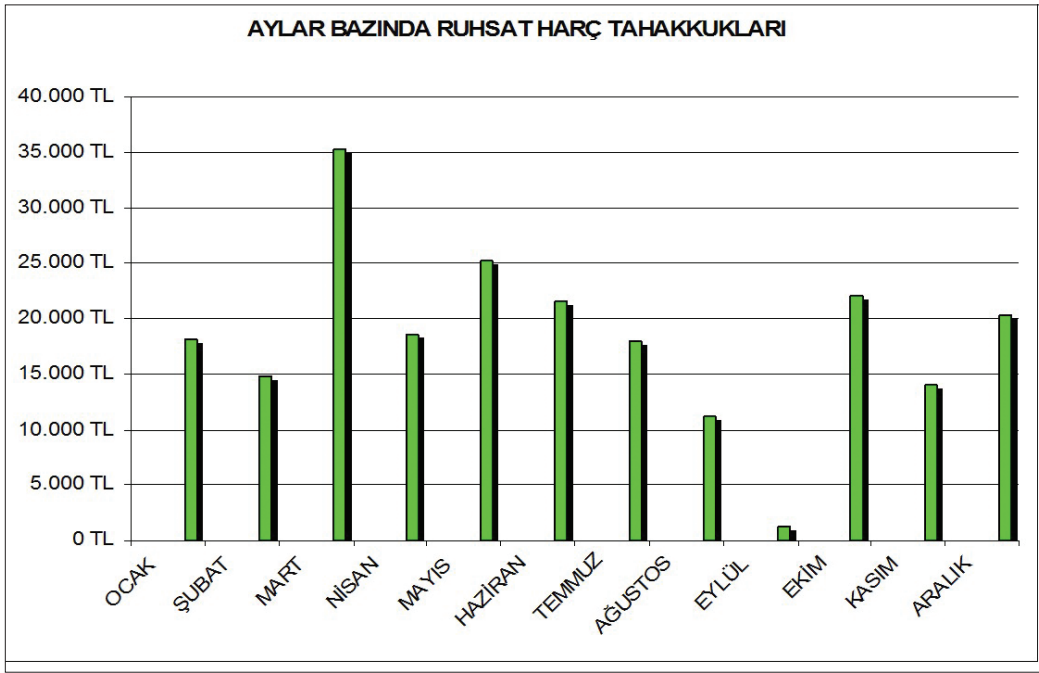
İŞYERLERİ HAKKINDAKİ BELGELENDİRME VERİLERİ				
İŞYERİ TİPİ	YENİ AÇILAN İŞYERİ SAYISI	RUHSAT TAHAKKUK TUTARLARI	KAPANAN İŞYERİ SAYISI	MESUL MÜDÜRLÜK BELGE SAYISI
İKİNCİ SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESE	24	140.287 TL.	4	2
ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESE	31	47.061 TL	15	
SİHHİ MÜESSESE	126	28.643 TL	59	
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	19	4.429 TL	13	
TOPLAM	200	220.420 TL	91	2

DİĞER FAALİYETLER HAKKINDAKİ VERİLER

FAALİYET ADI	FAALİYET SAYISI
UMUMA AÇIK VE DİĞER KAPSAMDA KALAN İŞYERLERİNE DÜZENLENEN CEZA TAHAKKUK MİKTARI	12.838 TL
UMUMA AÇIK VE DİĞER KAPSAMDA KALAN İŞYERLERİNE DÜZENLENEN CEZA TUTANAKLARI SAYISI	15
KAYIT ALTINA ALINMIŞ DİLEKÇE VE RESMİ EVRAK SAYISI	1.067







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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 dayanmaktadır.

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

13 - 03- 2016
Abdullah GÜL
Ruhsat Denetim Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI

FAALİYET RAPORU



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; İlçemiz sınırları içerisindeki 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; 3 Memur, 13 işçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli olarak 124 Personel (2 Formen, 24 Şoför ve 98 Temizlik Personeli) olmak üzere toplam 140 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,

6. Kanalizasyon bağlantısı olmayan yerlerde foseptik temizliği için Vidanjör Hizmeti verilmesi hizmetleri yer almaktadır.

Bu hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için müdürlüğümüz bünyesinde;

- 18 Adet Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Kamyonu,
- 3 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
- 3 Adet Traktör Arkası Süpürge makinesi,
- 1 Adet Vidanjör,
- 5 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 Kubaraları yerleştirilmiştir.

İlçemiz genelinde günde ortalama olarak 140-150 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 dahilinde tüm cadde, sokak , bulvar ,meydan ve kaldırımların temizliği 3 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 7000 adet çöp konteynerinin her zaman sağlam ve sağlıklı olması için sürekli kontrol edilerek bozuk konteynerlerin tamiri ve bakımı yapılarak tekrar kullanıma sunulmaktadır. 2016 yılı içerisinde yaklaşık 700 adet konteynerin bakım onarımı yapılmıştır. Ayrıca yıl içerisinde 800 LT lik 400 Adet yeni konteyner alımı yapılarak ihtiyaç duyulan noktalara ve yeni sözleşme imzalanan fabrikalara dağıtımı yapılmıştır.

4. Pazar Yerlerinin Temizliği;

İlçemiz sınırlarında haftanın belli günlerinde değişik mahallelerimizde yaklaşık 10 adet pazar kurulmaktadır. Pazaryerlerinde Pazarıcı 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. Vidanjör Hizmetleri;

İlçemiz ve bağlı mahalle ve köylerde kanalizasyon bağlantısı olmayan ev ve işyerlerine Belediyemiz Meclisince belirlenen ücret tarifesinde belirtilen ücretler karşılığında halkımıza vidanjör hizmeti verilmektedir. 2016 yılı içerisinde; İlçe Merkezine 25, Çevre Mahalle ve Köylere 300 sefer vidanjör hizmeti verilmiştir.

6. Boş Arsa, Moloz ve İnşaat Atıklarının Temizlenmesi ;

İlçemiz ve bağlı mahallerde Çöp konteynerleri yanlarına ve boş arsalarla gelişi güzel bırakılan moloz ve inşaat atıkları Moloz toplama ekiplerimiz tarafından temizlenmektedir.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli 2 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 atıldığına tespitleri yapılarak gerekli cezai işlemler yapılmaktadır.

7. 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.

8. 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. 2016 yıl sonu itibarıyla 175 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.

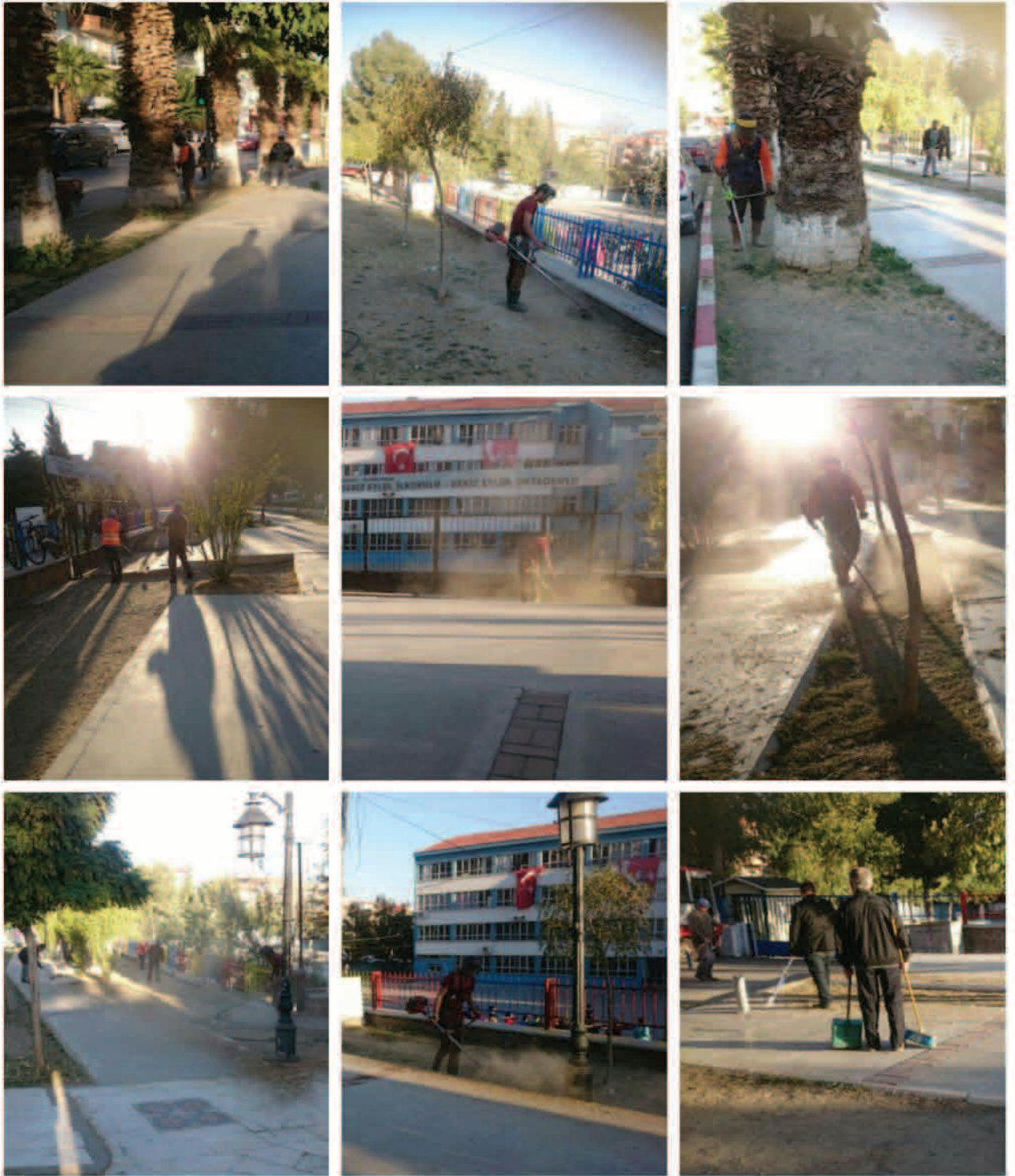
9. Diğer Hizmetler;

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.











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 kullanıldığını, 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2017

Süleyman Gökhan AVCI
Temizlik İşleri Md.V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev yetki sorumluluk konusunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve esaslara dair yönetmelikte kabul edilen genel kurallara şunlardır. Her eleman 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 eleman 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 anlamaktadır.

Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşulların 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, para-sal 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

- 1.Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- 2.Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
- 3.İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.
- 4.Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.
- 5.Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

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 hazırlamak 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 dahilinde temin etmek.

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

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

6.Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

7.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,

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

9.Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

10.Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

Araç Sevk Amirliğinin Görevleri

- 1.Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- 2.Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini ve operatörlerinin eğitimlerini sağ-lamak.
- 3.Belediyeye ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.
- 4.Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 5.Birimlere Hizmetin gerektirdiği durumlarda araç tahsis yapmak.
- 6.Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- 7.Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8.Önceden bildirilen Seminer, Eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis aracı tahsis etmek, Belirlenen yer ve saatte hazır bulundurulması sağlamak.
- 9.Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10.Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
- 11.Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- 12.Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gider-

mek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

13.Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.

14.Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundu-rulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

15.Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçek-leştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

16.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.

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

18.Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını,

kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

19.Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

20.Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler Fiziksel Yapı;

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının en alt katında (Garaj yanında) faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz Üç Hizmet Birimi oluşturulmuştur.

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.

Müdürlüğümüzce hizmetlerin yerine getirilmesinde kullanılmakta olan;

TAŞIT VE ARAÇLAR

SN.	AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTARI
1	MOTOSİKLET	ADET	4
2	BİNEK ARAÇ	ADET	12
3	KAMYONET	ADET	16
4	HASTA NAKİL	ADET	1
5	DAMPERLİ KAMYON	ADET	15
6	ÇÖP KAMYONU	ADET	17
7	16 mt TELESKOPIK PLATFORMLU KAMYON	ADET	1
8	ZABITA ARACI	ADET	2
9	OTOBÜS	ADET	13
10	İŞ MAKİNASI	ADET	12
11	FORKLİFT	ADET	1
12	ASFALT YAMA SİLİNDİRİ	ADET	1
13	TRAKTÖR	ADET	15
14	ARAZÖZ-SU TANKERİ VE VİDANJÖR	ADET	5
15	VİDANJÖR	ADET	1
TOPLAM			116

TAŞINIR VE DEMİRBAŞ MALLAR

SN.	HESAP KODU	AÇIKLAMA	BİRİM	MİKTARI
5	255.02.01	Bilgisayarlar Ve Sunucular	Adet	7
7	255.02.03	Tekser 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

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,

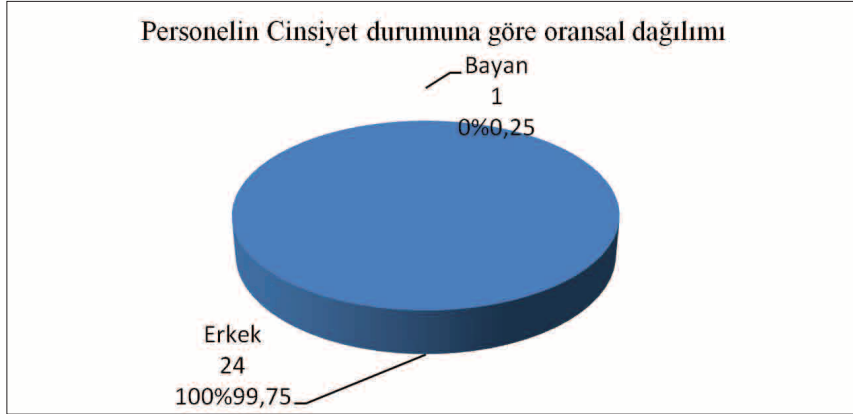
İNSAN KAYNAKLARI

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

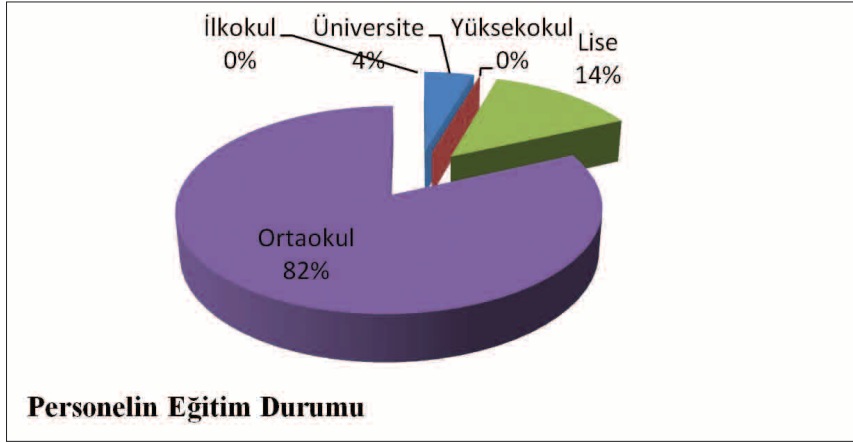
AÇIKLAMA	PC	YAZICI	TARAYICI	TEL.
Müdürlük	1	-	-	1
İdari Hizmetler Birimi	4	1	-	2
Araç Sevk Amirliği	2	2	-	1

Müdür	1
Memur	3
Sözleşmeli Personel	-
Kadrolu İşçi	7
Taşeron İşçi	14
TOPLAM	25

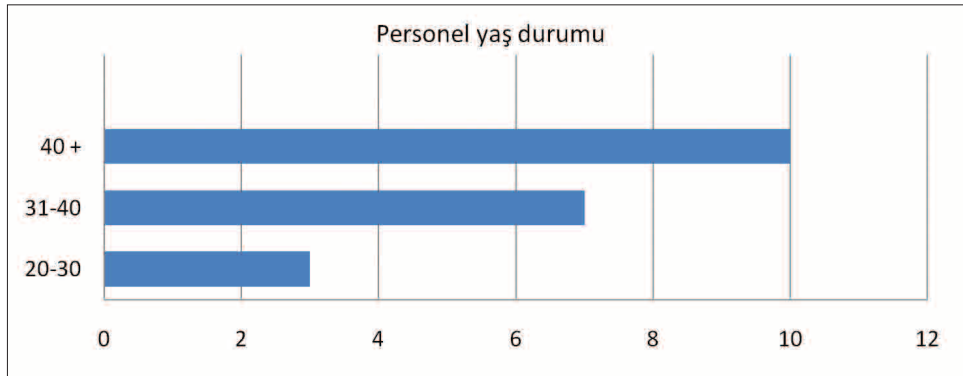
Müdürlüğümüzde 2016 yılında görev yapan 25 personelin cinsiyet durumuna göre oranları Aşağıda sunulan gösterilmiştir.



2016 yılında Müdürlüğümüzde görev yapan personelin eğitim durum grafiği.



Personelin yaş durumuna göre dağılımı ise; aşağıdaki grafikte gösterildiği gibidir.



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	İhtiyaç	Mevcut	İhtiyaç
Müdür	1	-	-	-
Uzman	1	-	-	-
Şef	1	-	-	-
Memur	1	1	-	-
Mühendis	-	-	-	-
Tekniker	-	-	-	-
Teknisyen	-	-	-	-
Şoför	-	-	7	-
Usta	-	-	9	-
Büro Per.	-	-	5	-
Kademe İşçi	-	-	7	-
Toplam	4	1	21	-

Sunulan Hizmetler

- Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler “Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” ile oluşturulan üç alt birim tarafından yürütülmektedir.

ULAŞIM HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI BÜTÇE ÖZETİ

HESAP ADI	ÖDENEK	KULLANILAN	KALAN
Memurlar	249.000,00	187.010,46,00	61.989,54
İşçiler	829.000,00	799.592,56,00	29.407,44
Geçici Personel	4.000,00	0,00	4.000,00
Memurlar	25.500,00	25.340,51,00	158,49
İşçiler	169.000,00	165.182,14,00	3.817,86
Tüketime Yönelik mal ve malzeme alımı	103.000,00	65.401,18,00	37.598,82
Yolluklar	10.000,00	138,00	9.862,00
Görev Giderleri	75.000,00	21.913,24,00	53.086,76
Hizmet Alımları	2.280.000,00	1.914.207,85,00	365.792,15
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım	814.500,00	755.270,50,00	59.229,50
Mamul Mal Alımları	1.420.000,00	847.379,33,00	572.620,67
TOPLAM	5.979.000,00	4.781.435,77,00	1.197.564,23

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2016 Yılı için verilen ödenek toplamı 5.979.000,00-TL olup bu ödeneğin 4.781.435,77 -TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2016 Yılı için % 80 dir.

İdari Hizmetler Biriminin Faaliyetleri;

- Müdürlüğümüze ait tüm gelen giden yazışma ve ihale 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;

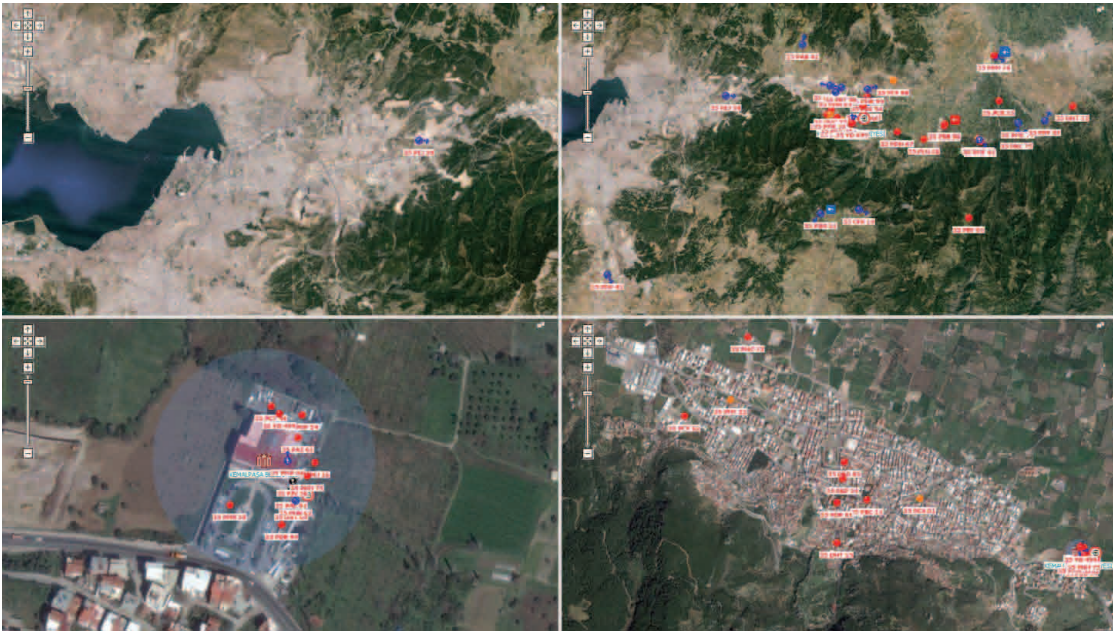
- 4734 Sayılı yasanın 22/d maddesi gereğince Doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmet alımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde

kullanılması amacıyla 4 Araç Ki-ralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 21/f Maddesi gereğince Pazarlık Usulü ihale yapılmıştır.

- 2016 Yılı içerisinde Belediyemize ait 106 Aracın Zorunlu Trafik Sigortası ve 69 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.



•**Kültürel Faaliyetler kapsamında;** “Çanakkale Şehitliği” gezilerine, müdürlüğümüzce otobüs tahsisi yapılmaya devam etmektedir.



- Kemalpaşa ilçesi sınırlarında ikamet eden yatalak, ihtiyaç sahibi ve gündelik faaliyetlerini yerine getirmekte zorlanan vatandaşlarımızı, İzmir'de bulunan hastanelere getirip-götürmek üzere 1 tanesi belediyemize ait toplam 2 adet Hasta Nakil Aracı hizmet vermektedir. Bu kapsamda 2016 yılında Hasta Nakil Araçlarımız toplamda 2400 defa nakil hizmeti vermiştir.



- Hafta içi hergün 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, 2016 yılında 6.000 civarında vatandaşımız servis hizmetinden faydalanmıştır.



- Müdürlüğümüzce, belediyemiz araç filosu her yıl yeni araçlar alınarak hizmetin kesintisiz devamı sağlanmaktadır.



- Kemalpaşa ilçesi sınırlarında bulunan tüm mahallelerde cenaze defin işlemi sırasında, cenaze yakını vatandaşlarımızı mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti devam etmektedir. Bu kapsamda 2016 yılında toplam 4.000 civarında vatandaşımıza servis hizmeti verilmiştir.



- İlçemiz sınırlarında bulunan okullar, dernekler, vakıflar, sportif faaliyetler, kuran kurslarına kültürel faaliyetler kapsamında araç tahsis yapılmıştır. Bu kapsamda yaklaşık 3.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.
- Temizlik Hizmetleri Müdürlüğüne yeni alınan çöp kamyonlarından sonra, 2 adet çöp kamyonu modernize edilerek, çok amaçlı "6.000 litre kapasiteli Su Tankeri" ne dönüştürülmüş, eksikliği hissedilen hizmet çözüme kavuşturulmuştur.



- Ramazan ayında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evlerine kadar iftar yemeği götürülmesi amacıyla toplam 5 araçla servis hizmeti verilmiştir.



Kademe Birimi Faaliyetleri

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Araç ve İş makineleri, müdürlüğümüz bünyesindeki “Bakım-Onarım” bölümünde, Motor ve diğer aksamaların bakım onarımları, Oto Kaporta ve boya işleri yapılarak kullanım ömürlerinin artırılması sağlanmıştır.



- Bakım Onarım Atölyesi, Dış Ekip Müdahale Aracı yeni alınmış olup, sahada meydana gelen arızalarda, araçlara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi sağlanmıştır.

**AMAÇ ve HEDEFLER****A-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****1-Performans Sonuçları Tablosu.**

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI		KEMALPAŞA BELEDİYESİ		
AMAÇ-4		Belediyenin Mali Yapısının Etkinleştirilmesi		
Hedef-4.1.8		2016 yılı sonuna kadar Ekonomik ömrü dolmuş Taşıt ve araçların satışını yapmak.		
Performans Hedefi		2016 yılı içinde Ekonomik ömrü dolmuş Taşıt ve Araçların % 10'unun satışını yapmak.		
Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1			%70	
2				

İDARE ADI		KEMALPAŞA BELEDİYESİ		
AMAÇ-4		Belediyenin Mali Yapısının Etkinleştirilmesi		
Hedef-4		Petrol tüketimi kaynaklı harcamalarda her yıl % 10 tasarruf sağlamak.		
Performans Hedefi				
Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Taşıt takip sistemiz kurulmuş olup, faaliyete geçirilmiştir. İnternet üzerinden taşıtlar izlenmeye başlanmıştır.	% 80	% 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.	% 70	% 100	% 100

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 kullanıldığını, 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 hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcaıa Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2016

Savaş İzzet SİLİK
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

1-Kemalpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 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 güvenirliliğini 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 işleyiş 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 yapmak.

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 inşaatı 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 onararak veya yıkılarak giderilmesi hususunda yapı sahibine tebligat yapılır. Yapı sahibinin yükümlülüğünün 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 ederek 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.

14-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

- 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 getirmesi 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

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 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 Kanunun 39. maddesine göre işlem yapmak. Müdürlüğümüze yapılan yapı ile ilgili şikayetleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlenmektedir.

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekono-mik 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						
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.01	Memurlar	0.00	141.700.00	0.00	48.000.00	0.00	189.700.00	189.510.33	189.510.33	0.00	189.67	0.00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.03	İşçiler	0.00	63.800.00	0.00	0.00	0.00	63.800.00	0.00	0.00	0.00	63.800.00	0.00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.04	Geçici Personel	0.00	3.200.00	0.00	0.00	0.00	3.200.00	0.00	0.00	0.00	3.200.00	0.00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.01	Memurlar	0.00	17.000.00	0.00	3.000.00	0.00	20.000.00	19.551.90	19.551.90	0.00	448.10	0.00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.03	İşçiler	0.00	19.300.00	0.00	0.00	0.00	19.300.00	0.00	0.00	0.00	19.300.00	0.00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	0.00	2.000.00	0.00	0.00	0.00	2.000.00	0.00	0.00	0.00	2.000.00	0.00
46.35.20.48	06.1.0.00	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
TOPLAM					0.00	250.000.00	0.00	51.000.00	0.00	301.000.00	209.062.23	209.062.23	0.00	91.937.77	0.00

2016 Mali Yılı için Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 250.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, ödenek içi 51.000,00.-TL aktarma yapılmıştır. Buna göre 2016 yılı net bütçe ödeneği toplamı 301.000,00.-TL. dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 209.062,23-TL dir. Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı %69'dur.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü 2016 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine aykırı olduğu için 29 yapıya 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. maddelerine istinaden yapı tatil zaptı düzenlemiştir. Ayrıca söz konusu kanunun 39. maddesine istinaden 6 tehlikeli yapıya işlem yapılmıştır.



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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 - 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28.02.2017

İlker ORDU
Harcama Yetkilisi

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon:

"Çevresel değerlere duyarlı, marka haline gelmiş, yaşanabilir, halkın ihtiyaçlarına cevap veren, yaşam kalitesini yükselten belediyeçilik "

Vizyon:

"Doğasıyla, Tarihiyle, Kültürüyle ve Sanayisiyle bütünleşen ve En Kısa Sürede En Kaliteli Hizmeti Sunan bir Belediyeçilik Anlayışıyla Kemalpaşayı Mutlu İnsanların Kenti Yapmak"

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 defterini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.

Meclis toplantısında alınan kararları Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürliklere 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 kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, 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 sevkıyatını 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.

BİMER üzerinden, Kemalpaşa Kaymakamlığına BİMER kanalıyla ve Belediyemiz web sitesine yapılan bilgi edinme başvuruları ile dilekçe ile yapılan Bilgi Edinme Başvuruları Belediyemiz evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, bilgi edinme defterine kayıt etmek, 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 akidlerini gerçekleştirmek, yapılan akidleri yasal süresi içerisinde Kemalpaşa Nüfus Müdürlüğüne 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 içerisinde, 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, 2 daimi işçi, 3 şirket personeli görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün iş ve hizmetleri Olgu Bilgisayar Programı üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca birimde 8 adet masa üstü bilgisayar kullanılmaktadır.
2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yayınlanan Yönetmelik, İçişleri Bakanlığınca 2005/7 Sayılı Standart Dosya planı hakkında Genelge, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Kanun, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği,

4- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde 3 memur, 2 daimi işçi, 3 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

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Memurlar giderleri ödeneği olarak toplam 315.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı personel giderleri net ödeneği 315.000,00.-TL. dir. 2016 yılı toplam bütçe gideri 199.984,55.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 115.015,45.-TL. olup, Memurlar giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 60'tır.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne İşçiler giderleri ödeneği olarak toplam 182.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı İşçiler giderleri net ödeneği 182.500,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 21.641,41.-TL. olup, İşçiler harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 80'dir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Geçici Personel giderleri ödeneği olarak toplam 4.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı Geçici Personel giderleri net ödeneği 5.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 388,89.-TL. olup, Geçici Personel giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 90'dir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Memurlar (SGK) giderleri ödeneği olarak toplam 35.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı Memurlar giderleri net ödeneği 35.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 7.445,93.-TL. olup, Memurlar giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 70'tir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne İşçiler (SGK) giderleri ödeneği olarak toplam 40.500,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı İşçiler giderleri net ödeneği 40.500,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 5.364,24.-TL. olup, Memurlar giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 80'tir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri ödeneği olarak toplam 43.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri net ödeneği 43.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 42.487,50.-TL. olup, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 01'dir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Yolluklar giderleri ödeneği olarak toplam 1.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı Yolluklar giderleri net ödeneği 1.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 10.000,00.-TL. olup, Yolluklar giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 0'dir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Hizmet Alımları giderleri ödeneği olarak toplam 76.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde aktarma yapılmamıştır. Buna göre 2016 yılı Hizmet Alımları giderleri net ödeneği 76.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 61.183,20.-TL. olup, Hizmet Alımları giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 1'dir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı giderleri ödeneği olarak toplam 17.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödenekten yıl içinde 1.000,00.-TL. düşülmüştür. Buna göre 2016 yılı Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı giderleri net ödeneği 16.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 16.000,00.-TL. olup, Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı giderleri harcama kaleminin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 0'dir.

2016 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 723.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 1.000,00.-TL. ödenek aktarılmış, 1.000,00.-TL. ödenek düşülmüştür. Buna göre 2016 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü net ödeneği 723.000,00.-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 279.526,62.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2016 yılı gerçekleşme oranı % 60'dir.

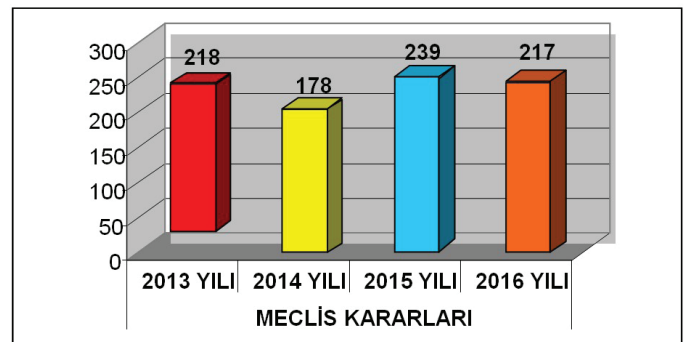
B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a.Yazı İşleri Müdürlüğü:

1. Meclis Toplantıları;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi gereği oluşan Belediye Meclisi 2016 yılında 12 kez olağan, 1 kez de olağanüstü olmak üzere toplamda 13 toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda yapılan 21 birleşimde toplam 217 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 başvuru karar bulunmamaktadır. Yine Belediyemiz Meclisince 5393 sayılı Kanun'un 18/n maddesi gereği alınan (1) adet karar Mülki İdare Amirliği'nin onayına sunulmuştur. 2016 yılı içerisinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere 9 adet komisyon görev yapmıştır.

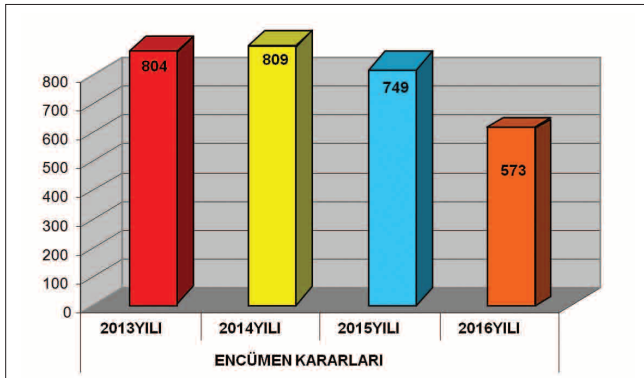


2. Encümen Toplantıları;

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, Belediye Başkanı Arif UĞURLU Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 14,00.de toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; Belediye Başkan Yardımcısı Serdar BULUT, 18/03/2016 tarih ve 31 sayılı yazıya istinaden de Başkan Yardımcısı Mehmet ÖZER Başkanlık etmiştir.

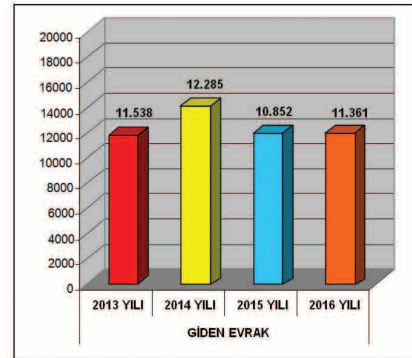
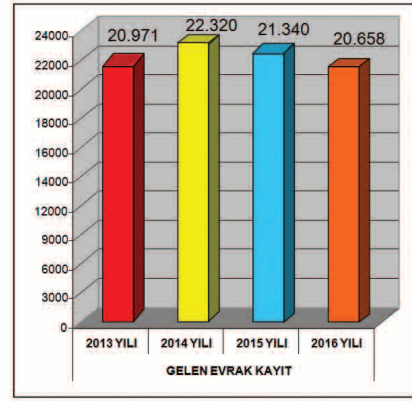
Seçilmiş Encümen üyeliği görevini 06/04/2015 tarih ve (97) sayılı Meclis kararı ile seçilen Encümen üyeleri Nergis KARAKELLE ve Mehmet Ali KADOĞLU, sonrasında da 04/04/2016 tarih ve (55) sayılı Meclis kararı ile seçilen Mustafa DERDİYOK, Macit ŞİMŞEK ve Veysel AĞMİL yürütmüşlerdir.

Mali Hizmetler Birim sorumlusu Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; 26/04/2016 tarih ve 400 sayılı Başkanlık talimatıyla İmar ve Şehircilik Müdürü V. Sinan SÖNMEZ, 26/04/2016 tarih ve 399 sayılı Başkanlık talimatıyla Fen İşleri Müdürü V. Fikri ÇİÇEK yürütmüştür. 2016 yılı içerisinde (50) defa toplanan Belediye Encümenince (573) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.



3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2016 yılı içerisinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 20.658 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. 2016 yılı içerisinde 11.361 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 kayde-



dilerek posta kanalıyla gönderilmiştir.

4. Evlendirme Memurluğu;

2016 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizce (795) adet resmi nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (29) adet çiftte evlenme izni verilmiştir. Dini nikâhla yaşadığı tespit edilen (10) adet çiftin, yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (12) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen çiftlerinde istedikleri tarihte (6 ayı geçmemek şartıyla) nikâh akitleri gerçekleştirilerek 15 gün içerisinde izin belgesi gönderilen yere bilgilendirilir.

5. Bilgi Edinme Birimi;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Belediyemize elden, web sitesi aracılığıyla, "Alo 156 BİMER- Başkanlık İletişim merkezi", İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı aracılığıyla yapılan toplam (187) adet başvurudan (171) adedi olumlu cevaplandırılmış olup, (16) adet başvuru reddedilmiştir.

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 kullanıldığını, 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **09.03.2017**

Ayşe DİRİM
Yazı İşleri Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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 suyu 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 tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarlı 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 yaptırınları, 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 (I) 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 eşelenme-

sini önlemek.

4.Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita 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 yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

10.24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın 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 yabancıları 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, özür-lüleri, 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, mezar 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 kapalı pazar-yeri içerisinde olup bina 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 içerisinde cam bölmelerle ayrılmıştır)

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzde 1 Adet Zabıta Müdürü, 2 Adet Zabıta Amiri, 5 Adet Zabıta Komiseri , 11 Adet Zabıta Memuru 1 Adet sivil memur (Şöför) ve 3 Adet Destek Elemanı görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 2 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı 2 adet sabit telefon, 2 adet 2010 model Florina marka zabıta aracı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

4- Birimde; 1 Müdür, 2 Zabıta Amiri, 5 Zabıta Komiseri, 11 Zabıta memuru 1 Adet (Şöför) ve 3 Adet Zabıta destek elemanı olmak üzere 23 kişi görev yapmaktadır.

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 bulunan 8 adet semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından

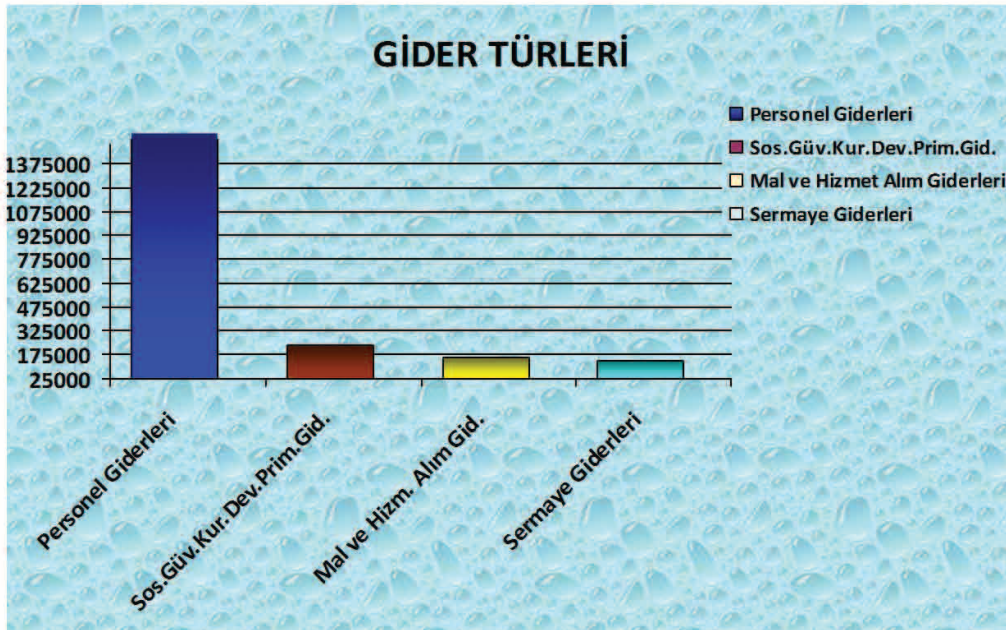
denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler müdürlüklerine yardımcı olmak için zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama alanlarının kontrolü gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususta vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılması, işyeri işletme ruhsatları verilmektedir.

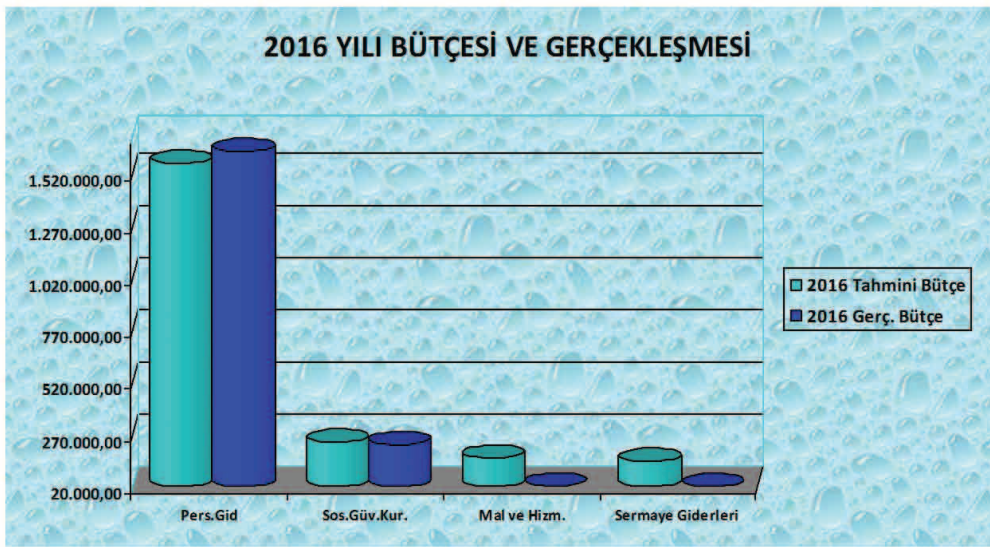
Belediyemiz 102.000 nüfuslu belediyeler arasında yer almakta olup 89 Norm kadro olması gerekmektedir. Belediyemizde 19 kadrolu zabıta görev yapmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2016 YILI BÜTÇESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)				
HESAP KODU	HESAP ADI	2015 TAHMİNİ BÜTÇE	2015 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	1.570.000.00	1.626.222.33	104
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	232.000.00	221.932.80	96
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	158.000.00	22.069.18	14
06	Sermaye Giderleri	140.000.00	0.00	0
TOPLAM		2.100.000.00	1.870.224.31	89



Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)**Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)****2016 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği**

2016 Yılı Zabıta Müdürlüğü Bütçesine toplamda 2.100.000,00 TL. ödenek konulmuş olup, 2016 yılı Müdürlüğümüz bütçesinden 1.870.224,00 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %89 dur.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün 01/01/2016 ile 31/12/2016 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

- 1055 Adet 153 Zabıta İhbar Hattına Vatandaşlarımız tarafından gelen şikayetler değerlendirilmiştir.
- İlçemiz yaya kaldırımlarında sarı çizgi uygulaması yapılarak kaldırım işgalleri önlenmiş ve yayaların rahat yürümele-ri sağlanmıştır.



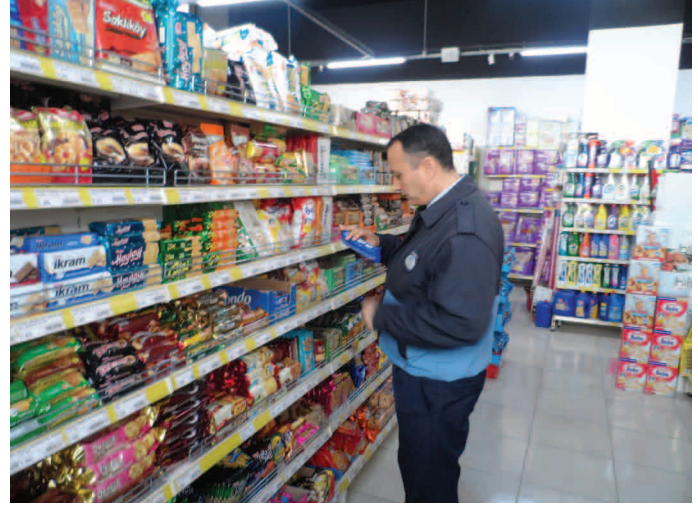
- Yol kenarlarında ve kaldırımlarda mevsimsel olarak satışı yapılan ürünlere ait tezgahlar müdürlüğümüze bağlı ekip-lerce toplatılmıştır.



-İlçe emniyet Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa yol içerisine koyulan reklam amaçlı duba ve flamalar toplatılmıştır.



- 163 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulaması yapılarak gerekli rapor hazırlanıp encümene sunulmuştur.
- 405 Adet Hükümlü'ye iaae bedeli ödeme gücünün olup olmadığına dair adreslerinde Mahalle muhtarlığı ile ortaklaşa durum araştırması yapılmıştır.
- 340 Adet gelen giden evrak evrak değerlendirilmiştir.
- 585 Adet İşyerine Ruhsat, Hafta tatili Ruhsatı ve genel denetimleri yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren fırın,pastane, lokanta,kahvehane vb.gibi işletmeler yıl içerisinde enaz iki defa denetlenmiştir.



-555 Adet Esnaf ve vatandaşa kaldırımları düzeltilmesi ve Öğretmen tahir Tunca Caddesinde yapılacak olan sevgi yolu projesi hakkında bilgilendirme ve inşaatın başlaması ile beraber gerekli önlemleri almaları için esnaflara tebligat yapılmıştır.

-242 Adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmış ve Bornova Belediyesi tarafından görevlendirilen Ölçü ve ayar Memuru ile birlikte ölçü ve tartı aletlerinin yerinde kontrolü yapılmıştır.

-167 Adet vatandaştan gelen yazılı şikayet dilekçesi şikayete konu olan yerlerde değerlendirilmiştir

-56 Adet Kemalpaşa Belediyesi Web sitesine gelen şikayet değerlendirilmiştir.

-119 Adet pazaryerleri ile ilgili dilekçe değerlendirilmiştir.

-182 Adet hoparlör ilanı değerlendirilmiştir.

-323 Adet kurumlardan gelen icra satış,kiralama vb,gibi duyuruların ilan ve askı tutanakları düzenlenmiştir.

-12 Adet idari yaptırım karar tutanağı (kabahatler kanununa göre) düzenlenmiştir.

23 Adet inşaat ve işyerine ilgili Müdürlüklerce beraber belediye Encümeni kararı gereği Mühürleme yapılmıştır..



- İlçemiz çevresindeki görüntü kirliliği yaratan afiş ve pankartlar kaldırılmış ve görüntü kirliliği önlenmiştir.



-23 Adet tezgahın devri yapılmıştır (bunlardan 3 adedi kendi aralarında 5 adedi ise normal devir olarak)devredilmiştir.

-11 Adet tezgaha tezgah tahsisi yapılmıştır.

-2 Adet tezgahın sahiplerinin vefatı nedeni ile mirasçılarına devri yapılmıştır.

-Pazayeri Yönetmeliğine aykırı davranıştan dolayı 14 Adet tezgah yeri Belediye encümeni kararıyla iptal edilmiştir.



- 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.

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 kullanıldığını, 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 de-netçi raporları ile Sayıştay raporları gibi, bilgim dahilindeki hususlar ile görevde bulunmadığım 13.05.2012 – 05.11.2012 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkililerinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **27.02.2017**

Mehmet KARACAN
Zabıta Müdür Vekili

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

**KEMALPAŞA – BEL
İMAR TEKNİK ve
TURİZM HİZMETLERİ
İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.**

2016 YILI
FAALİYET RAPORU



KEMALPAŞA-BEL İMAR TEKN. VE TRZ. HİZ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

İÇİNDEKİLER BÖLÜMLER SAYFA NO.

- 1-MİSYONUMUZ ve VİZYONUMUZ
- 2-SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI
- 3-2016 YILI FAALİYETLERİ
- 4-ŞİRKET ADINA KAYITLI ARAÇLAR VE
- 5-FİNANSAL GÖSTERGELER
- Gelir Tablosu ve Bilanço Ana Kalemleri
- Bilanço Analizi
- Gelir Tablosu Analizi
- 6-ŞİRKET GÜNDEMİ
- 7-STRATEJİK HEDEFLER

TANITIM:

İzmir Sanayi ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün, Kemalpaşa-395 sicil numarasında kayıtlı bulunan, Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turizm 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

Müşteri ve çalışanlarımızı önemseyerek, kaliteli hizmet anlayışı ile üstlenmiş olduğumuz görevleri yerine getirmek.

VİZYONUMUZ

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.- (Yedimilyonikiyüz-yetmişaltıBinBeşyüzyetmişbeş) TL'si olup, şirket ortaklarımızın pay durumları aşağıda belirtilmiştir.

ORTAKLAR	SERMAYE TUTARI	PAY ADEDİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ	7.276.450,00.- 125,00.-	291.058 5
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANI ARİF UĞURLU		
	7.276.575,00.-	291.063

BÖLÜM - 3

2016 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ

- Personel servisi aracılık hizmeti vererek, servis taşımacılığı konusunda iş alanı yaratılmıştır.
- Kemalpaşa Belediye Başkanlığında mevcut birimlerine geçici süreli işgücü temini verilmiş ve istihdam sağlanmıştır.

- Kemalpaşa Belediye Başkanlığında mevcut birim-

lerinde kullanılmak üzere araç kiralama hizmeti verilmiştir.

- KOSBİ ile yapılan Protokol ile Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesine bağlı firmalara evsel nitelikteki katı atıkların toplanması ve 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 gerekse Oto Yıkama konusunda 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 Rek-reasyon Alanında faaliyet göstererek, hem Kemalpaşa halkına hem çevre il ve ilçelerden gelen vatandaşlarımıza sosyal etkinlik alanı yaratılmıştır.

- Yiğitler Mahallesi Yiğitler Yolu Küme evleri No:61/A Kemalpaşa İzmir adresinde Yiğitler aile piknik alanı ve restaurant olarak faaliyet göstermiş, kaliteli hizmetimiz gerek Kemalpaşa halkının gerekse çevre il ve ilçelerden ziyarete gelen misafirlerimizin de memnuniyetini kazanmıştır.

- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi İnönü Cad. No:111/C Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan Çay Ocağında Belediye-mize gelen halkımıza kaliteli şekilde hizmet verebilmek için gerekli düzenlemeler yapılmış ve halkımızın memnuniyetini kazanmıştır.

- Yukarı Kızılca Merkez Mah. Kemalpaşa Cad.No:24/1 Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan işyeri kiralanmış olup, Kemalpaşa Park Orman restaurant, kahvaltı salonu ve kafeterya olarak halkımıza hizmet vermeye başlamış ve memnuniyetini kazanmıştır. Ayrıca çevre il ve ilçelerden gelen misafirlerimiz olup, takdir ve beğenilerini almıştır.

Kalite Belgeleri;

- TS 13111 (TSE-Hizmet Yeterlilik) Belgesi 23.09.2016 tarihinde alınmıştır.

- ISO 14001 Kalite belgemiz 28.10.2016 tarihinde yenilenmiştir.

- ISO 9001 Kalite belgemiz 28.10.2016 tarihinde yenilenmiştir.

- ÇED (Çevre Etkinlik Denetim) Raporu Alınmıştır.

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

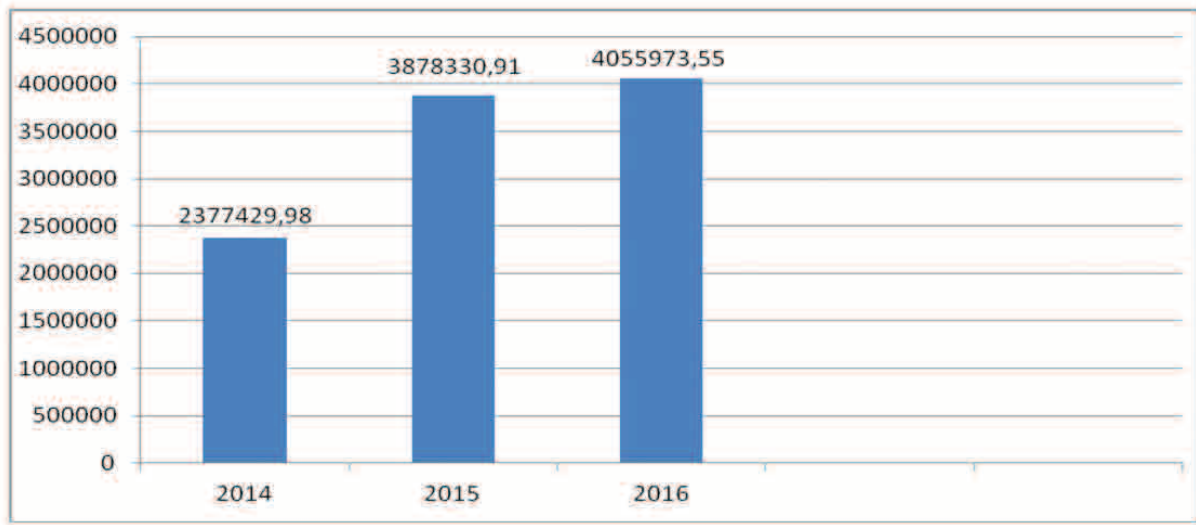
kullanılmaktadır. Araçların periyodik bakımları düzenli olarak yapılmaktadır. Her araç, kullanıcı personelin üzerine zimmetli bulunmakta ve araç kullanıcılarının her ay sürücü belgeleri kontrol edilerek, şirket prestijini sarsacak olumsuz durumlara karşı sıkı denetimler ve yaptırımlar getirilmiştir.

	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 PNS 59	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 60	11.05.2015	DACIA LOGAN OTOMOBİL
17	35 PGF 58	11.05.2015	RENAULT SYMBOL OTOMOBİL
18	35 PGF 59	11.05.2015	DACIA LOGAN OTOMOBİL
19	35 PAU 73	17.08.2015	MERCEDES-BENZ SPRİTER MİNÜBÜS
20	35 KA 345	04.04.2016	SKODA SUPERB

BÖLÜM - 5
FİNANSAL GÖSTERGELER
GELİR TABLOSU VE BİLANÇO ANA KALEMLERİ

	2014	2015	2016
NET SATIŞLAR	2.377.429,98 TL	3.878.330,91 TL	4.055.973,35 TL
DÖNEM ZARARI	-	-	-
DÖNEM KARI	6.644,09 TL	314.088,35 TL	327.998,87 TL
DÖNEN VARLIKLAR	2.576.208,76 TL	1.427.241,54 TL	1.559.990,49 TL
DURAN VARLIKLAR	1.884.040,77 TL	2.177.225,49 TL	2.105.291,83 TL
KISA VADELİ KAYNAKLAR (BORÇLAR)	3.089.489,11 TL	920.297,15 TL	677.729,81 TL
UZUN VADELİ KAYNAKLAR (BORÇLAR)		99.321,11 TL	74.704,87 TL
ÖZKAYNAKLAR	1.370.760,42 TL	2.584.848,77 TL	2.912.847,64 TL

NET SATIŞLAR



NET SATIŞLAR

2015 ve 2016 yıllarında şirket ana faaliyetleri içerisinde yer alan hizmetler ve yeni faaliyet kolları ile etkin, kontrollü ve verimli hale getirilerek net satışlarımızın artması sağlanmıştır.

BÖLÜM - 6 2016 YILI ŞİRKET GÜNDEMİ

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Kapsamında İzmir ili, Kemalpaşa İlçesi sınırları içerisinde 23.02.2015 tarih 2015/7341 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 08.03.2015 tarih ve 29289 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak Riski Alan ilan edilen yaklaşık 79,5 hektarlık alanda; "Halihazır haritaların üretilmesi, imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporunun hazırlanması, hak sahipliği tespiti ve gayrimenkul değerlemenin yapılması, eylem planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planının hazırlanması, mevcut durum analizi, kentsel tasarım projesi (avan+kesin), mimari avan proje, 3boyutlu görsel ve sunum dosyası+animasyon sunumu, mühendislik hizmetleri öneri raporların hazırlanması (statik, mekanik ve elektrik öneri raporları), hak sahipleri ile uzlaşma görüşmelerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması ve tüm verilerin coğrafi bilgi sistemi ortamına aktarılması işi" ile ilgili Ankara İmar Planlama Harita İnşaat Mühendislik Turizm Sanayi ve Ticaret LTD.ŞTİ.'ne Danışmanlık Hizmet Alım Sözleşmesine istinaden yapılan çalışmaların %30 luk kısmı tamamlanmıştır.

- Şirketimizin faaliyeti arasında olan Mehmet Akif Ersoy Mah. İnönü Cad. NO:111/C Kemalpaşa İZMİR adresinde bulunan işyerinin kiralaması 1 yılına uzatılmıştır.
- Hukuk Danışmanlığı hizmeti almak üzere Avukat ile sözleşme yapılmasına karar verilmiştir.
- Şirket faaliyetiyle ilgili olarak 1 adet otomobil alınmasına karar verilmiştir.
- Şirketimiz faaliyetinde kullanılan 3 adet çöp aracımızın

eski arka ekipmanları 15+1,5m3 Hidrolik Sıkıştırılabilir ekipman ile yenilenmiştir.

- Yukarı Kızılca Merkez Mah. Kemalpaşa Cad.No:24/1 Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan işyeri 3 yılına kiralanmıştır.
- Sekiz Eylül Mah. Kemalpaşa Stat Cad. No:13/A Kemalpaşa İzmir adresinde bulunan zemin 220m2 dükkan 9 yılına kiraya verilmiştir.
- Şirketimize ait Çiniliköy Çelebikaya mevkiinde bulunan 10.045 m2 yüzölçümlü taşınmaz Kongre Merkezi yapmak üzere Kemalpaşa Belediyesi'ne satışı yapılmıştır.
- Şirketimiz Bağyurdu Köyü mevkiinde bulunan 212m2'lik arazi satın alınmıştır.

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 dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Nevzat KALKAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ⁽³⁾

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.⁽⁴⁾

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ⁽⁵⁾

Arif UĞURLİ
Kemalpaşa Belediye Başkanı



İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

Mehmet Akif Ersoy Mah. İnönü Cad No : 111 Kemalpaşa / İZMİR

Tel: (0232) 988 11 11 ► Fax:(0232) 878 10 31

info@izmir-kemalpasa.bel.tr ► www.izmir-kemalpasa.bel.tr