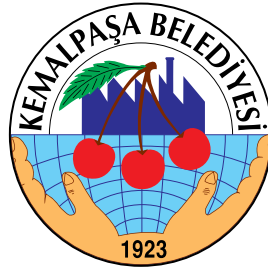




**T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ**

2024

Faaliyet Raporu



T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2024 YILI
FAALİYET RAPORU



Türkiye Cumhuriyeti Devleti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Cemil TUGAY
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Mehmet TÜRKMEN
Kemalpaşa Belediye Başkanı

KEMALPAŞA'NIN GELECEĞİNİN TEMELLERİNİN ATILDIĞI BİR YIL

Göreve gelir gelmez, belediye içerisinde düzeni ve disiplini sağlamak amacıyla kurumsal anlamda gerekli müdahaleleri yaparak hızlıca işe koyulduk. Yeni çalışma düzenimizle personelimizin huzur içinde çalışmasını sağlayacak adımları attık. İlçe merkezimize uzak mahallelerde yer alan birim amirliklerini güçlendirdik. Sütçüler Mahallesi'nde yeni bir birim amirliği açarak mahallemizin taleplerine daha hızlı yanıt verdik.

Mahalle ziyaretlerinde topladığımız talepleri hızla yerine getirdik. Kemalpaşa Kuzey Kentsel Genişleme Alanı içerisinde bulunan 2. Çevre Yolu'nda yol açma çalışmalarını büyük oranda tamamladık ve mağduriyet yaratan Kemalpaşa Devlet Hastanesi bağlantı yolunu açarak vatandaşlarımızın kullanımına sunduk.

Ören ve Örenköy Mahallelerimizde vatandaşlarımızın keyifle vakit geçirebileceği iki yeni parkın yapımını tamamladık. Aşağıkızılca Mahallemize, 5 bin metrekarelik alanda modern bir rekreasyon alanı kazandırdık. Belediyemizde liyakatli ve deneyimli bir yönetim kadrosu kurduk.

Hemşehrilerimizin yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, TUS ve irtifak kurma başvuruları gibi birçok işlemi elektronik ortamda yapabilmeleri için E-Ruhsat hizmetini faaliyete geçirdik. Akalan Mahallesi'nde uzun süredir çözülemeyen tapu sorununu çözüme kavuşturduk ve vatandaşlarımıza tapularını teslim ettik.

Gerçekleştirdiğimiz çalışmalar neticesinde, ilçemizin uzun yıllardır bekleyen kronikleşmiş imar problemleriyle ilgili büyük aşama kaydettik. Son bir yılda 1.113 vatandaşımızı iş sahibi yaptık. Hemşehrilerimizin talep ve şikâyetleri üzerine, mahallelerimizde can ve mal güvenliğini tehdit eden atıl durumdaki yapıların yıkımlarını gerekli prosedürlere uygun şekilde ivedilikle gerçekleştirdik.

Öğrencilerimizin ve öğretmenlerimizin daha iyi koşullarda eğitim alabilmeleri için 33 okulda tadilat çalışması yaptık. İlçemizde bulunan mevcut tüm parkları yeniledik. Ayrıca, çocuklarımız için iki adet mini futbol sahasını hizmete sunduk. On adet daha inşa etmek üzere ihale sürecindeyiz.

Mahalle muhtarlarımızla daima koordineli ve uyum içinde çalışmalar yürüttük. Vatandaşlarımızın bilgiye daha hızlı ve etkili şekilde ulaşabilmeleri amacıyla belediyemizin web sitesini yeniledik. Özellikle dar gelirli vatandaşlarımız, emeklilerimiz ve öğrencilerimiz için Kent Lokantası'nı Kemalpaşa'mıza kazandırdık.

Kemalpaşa'yı hak ettiği potansiyele ulaştırmak için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz. Bu süreçte birlikte görev yaptığımız meclis üyelerine, tüm çalışma arkadaşlarıma ve bizlere her konuda destek olan, önerileriyle ufukumuzu açan Kemalpaşa kentlilerine teşekkür ediyorum.

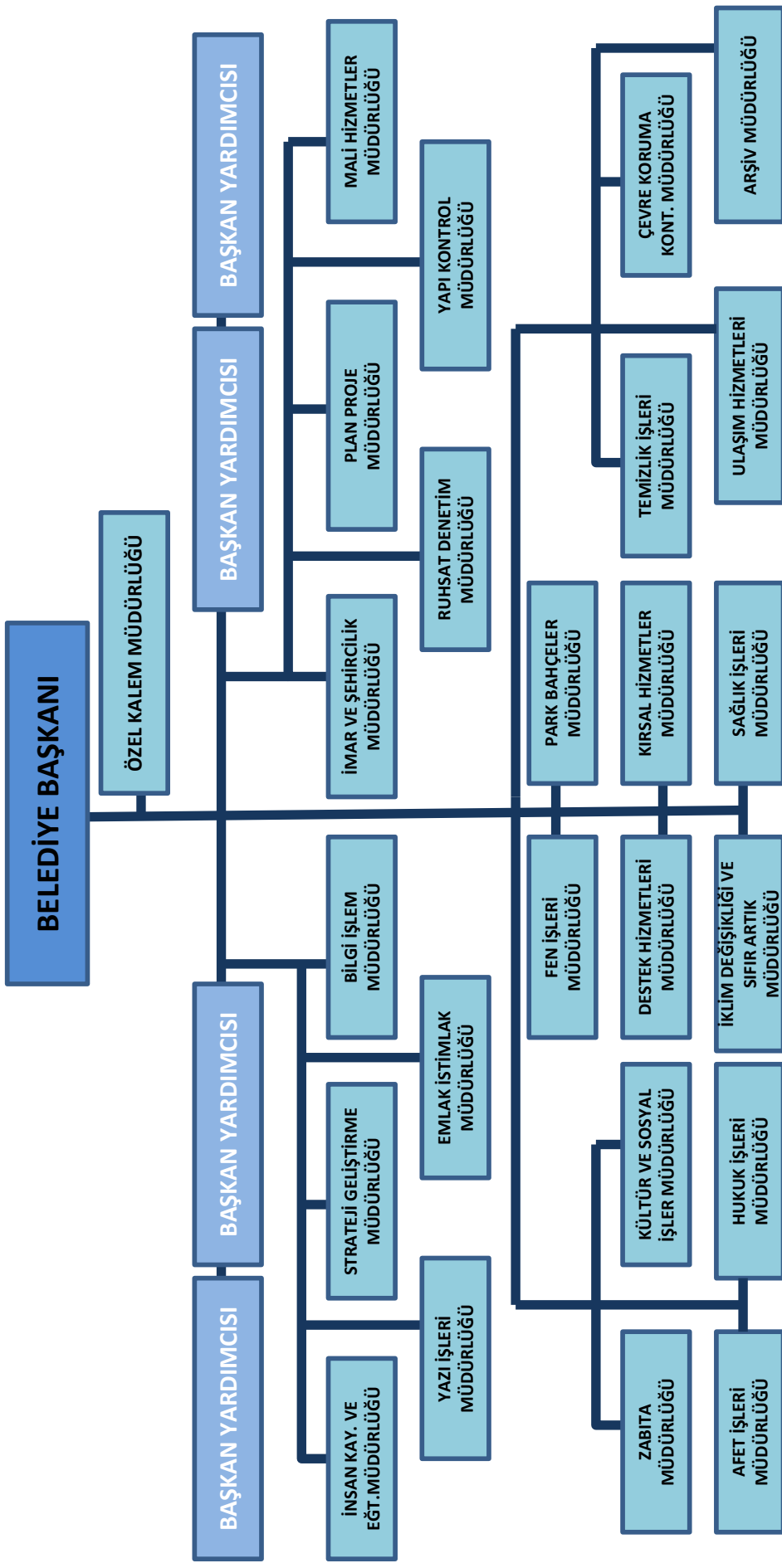
Mehmet TÜRKMEN
Kemalpaşa Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

Organizasyon Şeması	1
Kemalpaşa Belediye Meclisi	2
Özel Kalem Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11
Yağı İşleri Müdürlüğü	21
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	27
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	37
Plan Proje Müdürlüğü	41
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	61
Zabıta Müdürlüğü	71
Fen İşleri Müdürlüğü	89
Yapı Kontrol Müdürlüğü	133
Bilgi İşlem Müdürlüğü	139
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	145
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	153
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	169
Emlak İstimlak Müdürlüğü	191
Çevre Koruma Müdürlüğü	201
Hukuk İşleri Müdürlüğü	211
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	213
Temizlik İşleri Müdürlüğü	221
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	225
Sağlık İşleri Müdürlüğü	229
Afet İşleri Müdürlüğü	233
KEMBEL	239

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

(01.01.2024-31.03.2024)

Meclis Başkanı: Rıdvan KARAKAYALI

Meclis Başkan Vekilleri: 1. Başkan V. Canip HAN 2. Başkan V. Okan BİLDİRİCİ

Divan Kâtipleri: 1. Sedanur ÖZER 2. Hakan ORHAN
Yedek Divan Kâtipleri: 1. Taner BİLGİN 2. Galip ATAR

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

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

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

Plan ve Bütçe Komisyonu: İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Hakan ORHAN, İzzettin GÜLER, Canip HAN

İmar Komisyonu: Nejat ÖZDEN, Barış UÇAR, Burhan AYDIN, Okan BİLDİRİCİ, Taner BİLGİN

Tarım ve Hayvancılık Komisyonu: Muammer ALTIN, Ahmet ÖZKEN, Tuncer ÇARK, Coşkun KILIÇ, Sedanur ÖZER

Hukuk Komisyonu: Arzu K. ALTINTOZ, Muharrem BAYRAKTAR, Çile ÖZKUL, Burhan AYDIN, Sedanur ÖZER

Çevre ve Sağlık Komisyonu: Mehmet ÖNLÜ, Türkiz İLKCOŞKUN, Hakan ORHAN, Kerim ALTIN, Canip HAN

Esnaf Komisyonu: Hüseyin KALIPÇI, Şaban TAK, Tuncer ÇARK, İzzettin GÜLER, Taner BİLGİN

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu: İsmail BODUR, Tevfik UĞUR, Aydın DURAK, Dursun Murat DİLEK, Canip HAN

Deprem ve Afet Komisyonu: Ahmet Yaşar BEKTAŞ, Muammer ALTIN, Aydın DURAK, Tuncer ÇARK, Canip HAN

Çevre, Sağlık ve İklim Değişikliği Komisyonu: Şaban TAK, Mehmet ÖNLÜ, Dursun Murat DİLEK, İzzettin GÜLER, Taner BİLGİN

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Asil Üye Şeşmus ER, Hakan ORHAN, Taner Bilgin

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Yedek Üye Türcel ÇARK, Kerim ALTIN, Aydın DURAK

Tarihi Kentler Birliği: Asil Üye Çile ÖZKUL, Yedek Üye Sedanur ÖZER

Ege Belediyeler Birliği: Asil Üye Dursun Murat DİLEK, Yedek Üye İzzettin GÜLER

ENCÜMEN ÜYELERİ

04/04/2022-03/04/2023 Taner BİLGİN, Hakan ORHAN ve Canip HAN, Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü V. Ufuk Mehmet TAŞKIRAN

04/04/2023-31/12/2023 Çile ÖZKUL, Coşkun KILIÇ ve Canip HAN, Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü V. Ufuk Mehmet TAŞKIRAN

KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

(01.04.2024-31.12.2024)

Meclis Başkanı: Mehmet TÜRKMEN

Meclis Başkan Vekilleri: 1. Başkan V. Mükremin ZÜLKADİROĞLU - 2. Başkan V. Selçuk KARAKÜLÇE

Divan Kâtipleri: 1. Yiğit MUTLU - 2. Aysel ABLAK
Yedek Divan Kâtipleri: 1. Orhan BERBER 2. Ayşe EROL

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri: Orhan BERBER, Musa ÇELİK, Musa EROĞLU, Ahmet Cemil BALLYELİ, Mükremin ZÜLKADİROĞLU, Selçuk KARAKÜLÇE, Mehtap ÇINAR, Hüseyin KALIPÇI, Mehmet AKHÖYÜK, Nejat ÖZDEN, Barış UÇAR, Yiğit MUTLU, Ercan GENÇ, Aysel ABLAK, Çetin KAYALI, Ayşe EROL, Mehmet KARADAĞ, Baran GÜLTEKİN

Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyeleri: Oktay SALDUZ, Okan BİLDİRİCİ, Recep Tayyip TASLAK, Halil Şenol HAMARAT, Hatice KÖKTÜRK, Fatih BEKTAŞ, Muhammed ÇITAK, Coşkun KILIÇ, Hakan ORHAN, Hilmi ÇAKIR

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyeleri: Canip HAN, Ufuk AKSOY, Muhammed ÇETİN

Plan ve Bütçe Komisyonu: Ayşe EROL, Nejat ÖZDEN, Halil Şenol HAMARAT

İmar Komisyonu: Barış UÇAR, Hüseyin KALIPÇI, Hatice KÖKTÜRK

Tarım, Hayvancılık ve Sokak Hayvanları Komisyonu: Nejat ÖZDEN, Çetin KAYALI, Muhammed ÇITAK

Hukuk Komisyonu: Yiğit MUTLU, Musa ÇELİK, Muhammed ÇETİN

Çevre, Sağlık ve İklim Değişikliği Komisyonu: Baran GÜLTEKİN, Aysel ABLAK, Recep Tayyip TASLAK

Esnaf Komisyonu: Mehmet KARADAĞ, Musa EROĞLU, Hakan ORHAN

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu: Aysel ABLAK, Mehtap ÇINAR, Hilmi ÇAKIR

Deprem ve Afet Komisyonu: Mehmet AKHÖYÜK, Ercan GENÇ, Ufuk AKSOY

Engelli Komisyonu: Mehtap ÇINAR, Ercan GENÇ, Fatih BEKTAŞ

Denetim Komisyonu: Nejat ÖZDEN, Ayşe EROL, Mehtap ÇINAR, Halil Şenol HAMARAT, Canip HAN

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Asil Üye Musa EROĞLU, Mehtap ÇINAR, Selçuk KARAKÜLÇE

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Yedek Üye Ayşe EROL, Aysel ABLAK, Yiğit MUTLU

Tarihi Kentler Birliği: Asil Üye Ahmet Cemil BALLYELİ, Yedek Üye Çetin KAYALI

Ege Belediyeler Birliği: Doğal Üye Mehmet TÜRKMEN, Asil Üye Mehmet KARADAĞ, Yedek Üye Ercan GENÇ

ENCÜMEN ÜYELERİ

01/04/2024-31/12/2024 Encümen BAŞKANI Ahmet BEKEL, Encümen Üyeleri, Ahmet Cemil BALLYELİ, Mehmet AKHÖYÜK, Çetin KAYALI, Mali Hizmetler Müdürü Servet KAYA, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Halise BÖLÜKBAŞI(17.04.2024-04.11.2024), Plan Proje Müdürü V. Seda Demirel DURMUŞ(27.08.2024-31.12.2024), İmar ve Şehircilik Müdürü Berkay DOĞAN (04.11.2024- 31.12.2024),

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUMU

2024 yılı Özel Kalem Müdürlüğü Birim Faaliyet Raporu kapsamında belediyemizin belirlediği hizmet çizgisine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Yapılan çalışmalarda Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda şeffaf belediyeçilik anlayışıyla hareket edilmiştir. Kamu hizmetlerinin sunumu ile verilen hizmetlerin kalitesini arttırmak ve vatandaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli çalışmalar hayata geçirilmiştir. Kurumumuzu ziyaret eden temsilci ve misafirlerin ağırlanması, her türlü tören ve protokollerin sorunsuz bir şekilde düzenlenmesi adına gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Temsil ve ağırlama işlemleri Müdürlüğümüz tarafından özenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Vatandaşların istek, talep ve önerileri için kayıtlar tutularak gerekli birimlere yönlendirmesi sağlanmıştır. Bütçe planlı şekilde kullanılmış, yapılan çalışmalarda vatandaş odaklılığı esas alınmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili, şeffaf ve sorumluluk bilinci ile yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

Mustafa SARIGÖZ

Özel Kalem Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine dayanarak, 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 hükmüne bağlanmıştır. Bu kapsamda Harcama Yetkililerince 2024 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 03.03.2024 tarihine 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.

A- Misyon ve Vizyonumuz

a) Misyonumuz

Kemalpaşa Belediye Başkanının amaçları, prensipleri, ilkeleri ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet ve görevini yerine getirebilmesi için gerekli çalışmaları yapıp, programları en verimli şekilde düzenlemek.

b) Vizyonumuz

İnsan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve şeffaf hizmetler sunan, sorumluluk bilincine sahip bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında ken-

dilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanının yükünü hafifletmek;

- Belediye Başkanının emir ve talimatlarını Müdürlüklerle ulaştırmak, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;

- Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak;

- Belediye Başkanı adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek;

- Çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, katılamayacağı durumlarda Belediyemiz üst yöneticilerinden katılımı sağlamak ve konu ile ilgili gerekli duyuru ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak;

- Başkanlık Makamının ve Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak;

- Belediye Başkanının günlük ve haftalık çalışma programını hazırlamak, takip etmek ve işin gerekliliğine uygun düzenlemeleri yapmak; (davet, mesaj, çelenk, çiçek, hediye, vb.)

Yukarıda sayılan görevler Özel Kalem Müdürlüğünün önemli görevleri arasında yer almakta olup, bunların dışında ki Müdürlüğümüz görev, iş ve işlemleri de ilgili mevzuat, yasa, kanun ve tüzükler çerçevesinde yerine getirilmektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

a) Fiziksel Yapı

Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi İnönü Caddesi No:111 adresinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binası 2. Katında Başkanlık Makamı Odası ile aynı katta hizmet vermektedir. Ayrıca başkanlık makam odası ve bekleme salonu, başkanlık makamı çay ocağı,

1 toplantı salonu ve 4 Başkan Yardımcısı odası bulunmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olup, kendi içinde birimlere sahip değildir. Başkanlık Makamı, Yerel Yönetim Birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyon noktasında sekreteryaya servisine sahiptir.

b) İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü 5 memur ve 21 şirket personelin-den oluşmaktadır.

c) Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek;
- İmza ve onay işlemlerini takip etmek;
- Tebrik, teşekkür, düğün, nikâh, tören ve davetlerin değerlendirilmesini yapmak ve gerekli organizasyonu sağlamak;
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenlemek;
- Vatandaş ile Başkanlık arasındaki ilişkileri düzenlemek;
- Belediye Başkanının günlük, haftalık programını düzenlemek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- Telefon ve randevu trafiğini düzenlemek;
- Çeşitli toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapmak;
- Temsil ve ağırlama giderlerini yapmak;

- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek;

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- Amaç (1) :Belediye Başkanının belediye birimleri ve diğer kuruluşlar ile iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.

- Hedef : Belediye Başkanının çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak, makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi hedeflenmektedir.

- Amaç (2) :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 karşılamak.

-Hedef : Randevu, telefon takibi konusunda gerekli alt-yapı ve programın geliştirilmesi hedeflenmektedir.

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. Belediyemizin maddi imkânları doğrultusunda muhtelif zamanlarda, fakir ve yardıma muhtaç kişilere yapılan erzak, yeni doğan bebek paketi gibi yardımların daha fazla kişiye ulaştırılması hedeflenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
PERSONEL GİDERLERİ	11.331.000,00	1.023.965,95	0	12.354.965,98	12.234.358,72	12.234.358,72	120.607,26
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	544.000,00	225.207,88	0,00	769.207,88	764.620,11	764.620,11	4.587,77
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.725.000,00	1.600.000,00	250.000,00	10.075.000,00	9.405.491,73	9.405.491,73	669.508,27
CARİ TRANSFERLER	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	22.000.000,00	2.849.173,86	1.650.000,00	23.199.173,86	22.404.470,56	22.404.470,56	794.703,30

B- Performans Bilgileri

- Belediye Başkanın haftalık ve günlük çalışma programlarının düzenlemeleri ve gerekli organizasyonları yaptı.
- Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda yapılacak toplantıların düzenlemesi ve organizasyonları yaptı.
- Belediye Başkanı adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı.
- Belediyemiz müdürlüklerinin düzenlemiş olduğu etkinlik ve programlara Belediye Başkanımızın katılımı için gerekli ayarlamalar ve düzenlemeler yapıldı.
- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve sonuca bağlanmasının takibi yapıldı.
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı.
- Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı.
- Belediye Başkanının katıldığı mahalle toplantıları, birim müdürlük toplantıları, vatandaş görüşmeleri vb. toplantılara katılarak gerekli notların alınması, ilgili birim/müdürlüklere yönlendirilmesi ve sonuç durumlarının takibi sağlandı.
- Belediye Başkanı adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek, çelenk v.b hediyeleşmeler 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 gerekli Koordinasyon toplantıları tertip edildi.
- Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.
- İlçemizde resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli

irtibatı sağlayarak Sosyal belediyecilik anlayışının yaygınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı.

- Kemalpaşa Belediyesi Bünyesinde Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu organizasyonların Kemalpaşa İlçesi sınırlarındaki halka duyurulması sağlandı.

Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemlere ait ödeme evrakları düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edildi.

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 ve teknolojik cihazların yetersiz kalması.

C- Değerlendirme:

- Kamu yönetiminde yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir. Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahalli idareleri ve süreçleri ile amaçları da değişim 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 arttırmak 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 verebilirlik gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaktadır.





HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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. 22.02.2025


Mustafa SARIGÖZ
Özel Kalem Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

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 verimli bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak şeffaf ve 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 almak.
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanımak.
- 3.Plan ve Projeye önem vermek.
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutmak.
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlamak.
- 6.Mükellef memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanmak.
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Mali Hizmetler Birimi olmak.
- 8.Çalışanlarımızın hizmet verdiği vatandaşlarla iyi ilişkiler kurmak.

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 ge-

rekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri

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

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
 - b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
 - c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 - d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
 - e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
 - f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
 - g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
 - h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.
- ##### Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları
- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;
- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
 - b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
 - c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
 - d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
 - e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

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

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Muhasebe Servisi
Emlak Servisi
İcra Servisi
Vezne Servisi
Arşiv Servisi

2- Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü;
Harcama Yetkilisi, Muhasebe Servisi, İcra servisi, Arşiv Servisi, Emlak ve Vezne servisinden oluşan örgütlenme yapısı ile parasal hareketleri organize eder.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Sayılı Belediye Kanunu
2464 Sayılı Belediye Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5779 Sayılı İl Özel İdarelere ve Belediyelere Genel bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
237 Sayılı Taşit Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürü : 1
Muhasebe Servisi Personeli : 5
Emlak Servisi Personeli: 18
Veznedar : 1
Tahsildar: 4
İcra Birimi: 3
Müdürlüğümüz toplam 32 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

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

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

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine 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

Amaç – Toplumsal İlişkilerin Geliştirilip Güçlendirilmesi
Hedef – Kent Hakkı Boyutunda Katılımcı Bütçe

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	2024 TAHMİNİ BÜTÇE	2024 EK ÖDENEK	2024 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	11.200.000,00	0,00	16.589.286,88	148
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.660.000,00	0,00	2.001.909,62	121
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.400.000,00	0,00	481.389,03	34
04	Faiz Giderleri	6.500.000,00	0,00	9.942.445,95	153
05	Cari Transferler	19.200.000,00	0,00	18.820.225,65	98
07	Sermaye Transferleri	1.100.000,00	0,00	1.056.249,45	96
09	Yedek Ödenek	70.198.000,00	0,00	(59.755.294,17)	85
TOPLAM		111.258.000,00	0,00	48.891.506,58	44

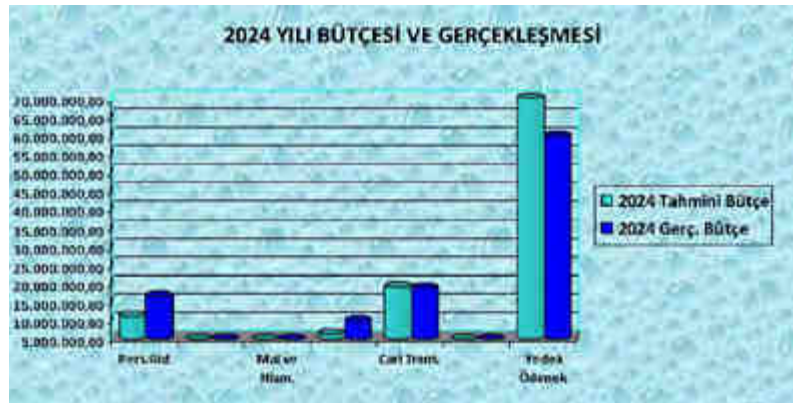
Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2024 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



2024 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 111.258.000,00 TL. ödenek konulmuş olup, yıl içinde toplamda 48.891506,58 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %44 dür.

2024 YILI YEDEK ÖDENEK (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

"Hesap Kodu"	HESAP ADI	2024 TAHMİNİ	2024 EK ÖDENEK	2024 GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
09	Yedek Ödenek	70.198.000,00	0,00	59.755.294,17	85,12
TOPLAM		70.198.000,00	0,00	59.755.294,17	85,12

Yedek Ödenek Gerçekleşme Grafiği



2024 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 70.198.000,00 TL tahminde bulunulmuş olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 59.755.294,17 TL kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık % 85,12 dir.

Müdürlüğümüz 2024 yılı bütçesinin % 63'ünü oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 59.755.294,17 TL nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere ödenek aktarımında bulunulmuştur.

**YEDEK ÖDENEK
DEN ÖDENEK
AKTARIMI YAPILAN
MÜDÜRLÜKLER VE
MİKTARLARI**

ÖDENEK ADI	MÜDÜRLÜKLER	AKTARILAN ÖDENEK MİKTARI
Yedek Ödenek		50.557.294,17
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3.897.532,79
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.896.294,22
	Özel Kalem Müdürlüğü	1.199.173,86
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	87.563,36
	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	150.926,61
	Yazı İşleri Müdürlüğü	152.873,88
	Zabıta İşleri Müdürlüğü	10.712.863,67
	Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğü	229.911,36
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	147.123,19
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	464.709,06
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2.150.000,00
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	19.000.000,00
Personel Yedek Ödeneği		9.198.000,00
	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.650.000,00
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.000.000,00
	Zabıta İşleri Müdürlüğü	148.000,00
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2.400.000,00
Yedek Ödenekten Kullanılan Toplam Tutar		59.755.294,17

2024 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF. 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	"EK ÖDENEK"	"2024 YILI TAHMİNİ BÜTÇE"	2024 YILI GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	"GERÇEKLEŞME ORANI %"
01	Personel Giderleri	0,00	145.179.500,00	177.197.009,46	122
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	19.019.500,00	16.051.019,20	84
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	428.525.500,00	505.029.903,60	118
04	Faiz Giderleri	0,00	6.515.000,00	9.942.445,95	153
05	Cari Transferler	0,00	22.200.000,00	19.942.045,65	90
06	Sermaye Giderleri	1.109.364,00	156.262.500,00	38.602.167,26	25
07	Sermaye Transferleri	0,00	2.100.000,00	1.056.249,45	50
09	Yedek Ödenek	0,00	70.198.000,00	0	0
TOPLAM		1.109.364,00	850.000.000,00	767.820.840,57	90

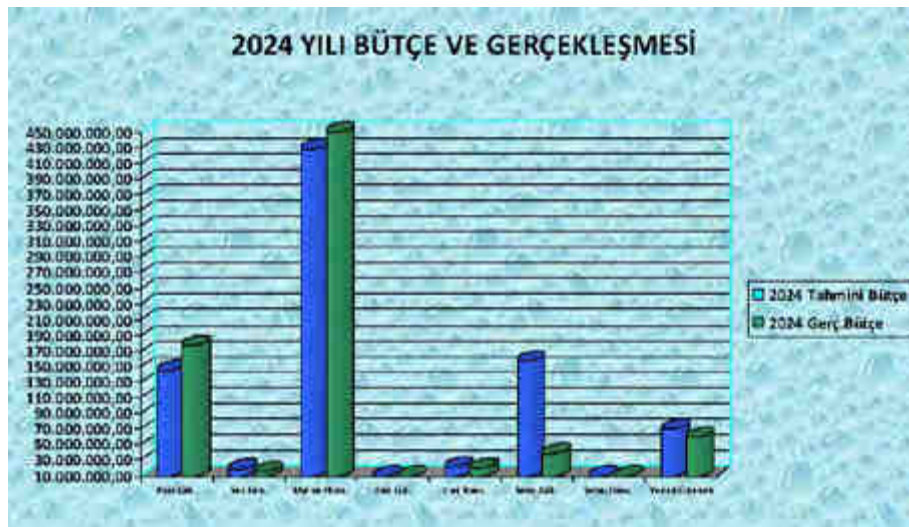
Gerçekleşen Gider Türleri Grafiği (Genel)



Bütçe İle Tahmin Edilen Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Genel)



2024 Yılı Bütçe ve Gerçekleşmesi Grafiği (Genel)



Belediyemizin 2024 Yılına ait Gider Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 – Personel Giderlerine 145.179.500,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yılsonunda 177.197.009,46 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 122 dir.

02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 19.019.500,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 16.051.019,20 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 84 dür.

03 – Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 428.525.500,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yılsonunda 505.029.903,60 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %118 dir.

04 – Faiz Giderlerine 6.515.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 9.942.445,95 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 153 dür.

05 – Cari Transferlere 22.200.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yılsonunda 19.942.045,65 TL. gider gerçekleşmiş

olup, bütçe giderine oranı % 90 dir.

06 – Sermaye Giderlerine 157.371.864,00 TL. ödenek ayrılmış ve bir önceki yıldan 1.109.364,00 TL. ödenek devretmiş olup, yıl sonunda 38.602.167,26 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 25 dir.

07 – Sermaye Transferlerine 2.100.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 1.056.249,45 TL. gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı % 50 dir.

09 – Yedek Ödenek Kalemine 70.198.000,00 TL. ödenek ayrılmış olup, yıl sonu itibarıyla 59.755.294,17 TL. ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı % 85 dir.

Belediyemizin 2024 Yılı Gider Bütçesine 850.000.000,00 TL. ödenek konulmuş, bir önceki yıldan 1.109.364,00 TL. ödenek devretmiş olup, 2024 yılı toplam ödeneği 851.109.364,00 TL. olmuştur. Yıl içinde 767.820.840,57 TL. gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı % 90 dur.

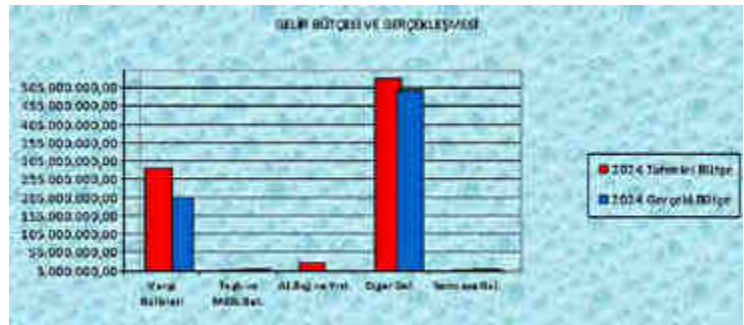
2024 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (GENEL) (EKONOMİK SINIF 1.DÜZEYİNE GÖRE)

HESAP KODU	HESAP ADI	Bütçe İle Tahmin Edilen"	2024 Ek Ödenek	2024 Yılı Net Tahsilatı"	Gerçekleşme Oranı %
01	VERGİ GELİRLERİ	282.220.000,00	0,00	204.979.145,52	73
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.600.000,00	0,00	10.580.151,69	139
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZ GELİRLER	25.450.000,00	0,00	1.003.500,00	4
05	DİĞER GELİRLER	528.430.000,00	0,00	494.993.372,04	94
06	SERMAYE GELİRLERİ	6.500.000,00	0,00	10.287.015,33	158
09	RED VE İADELER (-)	-200.000,00	0,00		0
TOPLAM		850.000.000,00	0,00	721.843.184,58	85

Gelir Türlerinin Dağılımı Grafiği



Gelir Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



Belediyemizin 2024 Yılına ait Gelir Bütçesi yukarıda da gösterildiği gibi;

01 – Vergi Gelirleri kalemine 282.220.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2023 yılından devreden tahakkuk 29.280.797,13 TL. ve 2024 yılı tahakkuku 216.653.298,08 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 245.934.095,21 TL. toplam tahakkuk oluşmuştur. 2024 yılı net tahsilatı 204.979.145,52 TL. olup, gelecek yıla 36.631.647,15 TL. tahakkuk devretmiştir. 2024 Yılı Vergi Gelirleri kaleminin bütçe gelirine oranı % 24,11 dir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kalemine 7.600.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2023 yılından devreden tahakkuk 2.986.954,08 TL. olup, 2024 yılı tahakkuku 12.321.737,26 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 15.308.691,34 TL. toplam tahakkuk oluşmuştur. 2024 yılı net tahsilatı 10.580.151,69 TL. olup, gelecek yıla 4.589.255,20 TL. tahakkuk devretmiştir. 2024 Yılı Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri kaleminin bütçeye oranı %,24 dır.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler kalemine 25.450.000 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar dan 1.003.500,00 TL. tahsilat sağlanmıştır. 2024 Yılı Alınan Bağış ve Yardımlar kaleminin bütçeye oranı % 0,12 dir.

05- Diğer Gelirler kalemine 528.430.000,00 TL bütçe

geliri tahmini yapılmış olup, 2023 yılından devreden tahakkuku 116.612.433,41 TL. olup, 2024 yılı tahakkuku 592.840.090,26 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 709.452.523,67 TL. toplam tahakkuk oluşmuştur. 2024 yılı toplam net tahsilatı 494.993.372,04 TL. olup, gelecek yıla 494.993.372,04 TL. tahakkuk devretmiştir. 2024 Yılı Diğer Gelirler kaleminin bütçeye oranı % 58,23 dır.

06- Sermaye Gelirleri kalemine 6.500.000,00 TL. bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2023 yılından devreden tahakkuku 768.075,01 TL. olup, 2024 yılı tahakkuku 12.383.890,34 TL. dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 12.383.890,34 TL. tahakkuk oluşmuştur. 2024 yılı net tahsilatı 10.287.015,33 TL. olup, gelecek yıla 2.096.875,01 TL. tahakkuk devretmiştir. 2024 Yılı Sermaye Gelirleri kaleminin bütçeye oranı % 1,21 dir.

2024 yılı gelir artışı incelendiğinde pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden toplam 173.525.702,45 TL. gelir tahsilatı yapılmıştır. Önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilatlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyemizin 2024 Yılına ait Gelir Bütçesine 850.000.000,00 TL. tahminde bulunulmuş olup, net tahsilat 721.843.184,58 TL. dir. 2024 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %84,92 dir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI İCRA BİRİMİ FAALİYETİ

	İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI (AÇILAN DOSYA)		1950	
	BİRİM	YAPILAN İŞLEM ADEDİ	ŞERH KONULANLAR	ŞERH KONULMAYANLAR
HACİZ	TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	1640	1720	30
	TRAFİK TESCİL BÜRO AMİRLİĞİ	195	163	17
	BANKA ŞUBELERİ	291	438	191
İCRA İŞLEMİ SONRASI GERÇEKLEŞTİRİLEN TAHSİLAT TOPLAMI (AYLIK)				
	İCRA İŞLEMİ SONRASI ÖDEMESİNİ YAPAN MÜKELLEF SAYISI	İCRA İŞLEMİ SONRASI YAPILAN TAHSİLAT TUTARI		
OCAK	255	5.600.610,28 TL		
ŞUBAT	203	6.265.497,61 TL		
MART	202	4.528.015,61 TL		
NİSAN	197	4.851.406,62 TL		
MAYIS	445	22.019.269,91 TL		
HAZİRAN	179	4.576.589,95 TL		
TEMMUZ	217	6.602.370,42 TL		
AĞUSTOS	214	9.316.594,41 TL		
EYLÜL	190	11.172.297,17 TL		
EKİM	199	8.821.902,01 TL		
KASIM	280	15.754.465,34 TL		
ARALIK	233	18.521.767,77 TL		
TOPLAM	2814	118.030.787,10 TL		

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için Belediye gelirlerini zamanında Tahakkuk ve Tahsilâtının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde yönetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesinin sağlanması üstünlükler arasında sayılabilir. Pos cihazı (kredi kartı) ile internet bankacılığı (e-belediye) üzerinden yapılacak olan tahsilâtlar için önümüzdeki yıllarda özellikle internet bankacılığının kullanımının yaygınlaşması sebebi ile tahsilâtlarda önemli ölçüde artış beklenmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve eko-

nomik 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 vatandaşla 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, Buna mukabil belediye sınırlarımızın genişlemesinden dolayı kamu hizmetlerine yönelik harcama

larda büyük ölçüde artış olması zayıf yönleri arasında sayılmaktadır.

6360 sayılı kanunun Geçici 1. maddesinin 15. fıkrasına göre tüzel kişiliği kaldırılan köylerde, bu fıkranın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 29/7/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınması gereken emlak vergisi ile 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca alınması gereken vergi, harç ve katılım payları beş yıl süreyle muaf olması, 7061 sayılı yasa ile bu beş yıl sürenin altı yıla çıkartılması, daha sonra yine 7186 sayılı yasa ile 8 yıla çıkartılması ve yeniden 7440 sayılı kanun ile 2025 yılı sonuna kadar uzatılması,

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

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 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, 22.02.2025


Ahmet BEKEL
Harcama Yetkilisi

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon:

Kamu kaynaklarının etkin ve etkili kullanmak. Temel olarak kamu yararını gözetmek. Şeffaf ve hesap verilebilir olmak. Vatandaş memnuniyeti ve katılımcı bir belediyeçilik. Çalışanını koruyan, güler yüzlü ve çözüm odaklılık. Halkın taleplerini, bilimin gerekleri doğrultusunda yaşama geçiren belediyeçilik anlayışı. Tüm halkımıza ayırım gözetmeksizin eşit hizmet sunmak.

B- Vizyon: Yeni nesil Belediyeçilik anlayışı ile yaşam kalitesi yüksek model ve modern bir KEMALPAŞA

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Kayıt ve Onay İşlemleri, KİM (Kemalpaşa İletişim Merkezi) ve Birim Arşivi Servislerinden oluşur.

1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri,

a) Belediye Meclis ile 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, meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararların özetlerini tanzim etmek ve imzalatmak.

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

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b) Belediye Encümeni ile İlgili Görevleri :

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararların özetlerini tanzim edip imzalatmak, 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 ile İlgili Görevler:

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini kullanmak suretiyle 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile KİM (Kemalpaşa İletişim Merkezi), CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Kemalpaşa Belediyesi web sayfası "İstek Şikayet" linki üzerinden vb. gelen tüm evrak ve başvuruların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakları genel evrak kayıt sistemine kaydını yaparak ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

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

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden, Kemalpaşa Kaymakamlığı'na CİMER kanalıyla ve Belediyemiz web sitesine yapılan bilgi edinme başvuruları ile dilekçe ile yapılan bilgi edinme başvuruları Belediyemiz evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, ilgili birime tesliminden sonra birimden gelen cevabı yasal süre içerisinde muhatabına iletmek.

KİM (Kemalpaşa İletişim Merkezi) üzerinden yapılan başvuruların ilgili birime tesliminden sonra birimden gelen cevabı yasal süre içerisinde muhatabına iletmek.

d) Evlendirme ile İlgili Görevler:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye hizmet binası 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, 3 memur, 2 daimi işçi, 6 şirket personeli görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün iş ve hizmetleri Olgu Bilgisayar Programı üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca birimde 10 adet masa üstü bilgisayar kullanılmaktadır.

2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Genelge, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Kanun, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği, Kemalpaşa İletişim Merkezi Yönergesi.

4- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde 4 memur, 2 daimi işçi, 6 şirket personeli görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Encümen, meclis faaliyetleri, nikah iş ve işlemleri, arşiv hizmetleri, gelen-giden evrak kayıt ve sevki, posta işlemleri, bilgi edinme başvuruları, Kemalpaşa İletişim Merkezi (KİM) üzerinden yapılan başvuruların sevk-cevap işlemleri, birim arşiv hizmetleri.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 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

2024 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Personel Giderleri ödeneği olarak 3.718.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, yılı içerisinde 2.611.218,29-TL. ödenek eklenmiştir.

Buna göre 2024 yılı Personel Giderleri net ödeneği 6.329.218,29-TL'dir. 2024 yılı toplam bütçe gideri 6.231.852,99-TL'dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 97.365,30-TL. olup, Personel Giderleri harcama kaleminin 2024 yılı gerçekleşme oranı % 98'dir.

2024 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri ödeneği olarak toplam 551.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 128.098,45-TL. aktarma yapılmıştır.

Buna göre 2024 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri net ödeneği 679.098,45-TL dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 45.350,00-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 633.748,45-TL. dir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına giderleri harcama kaleminin 2024 yılı gerçekleşme oranı % 93'tür.

2024 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak topl am 631.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 216.877,143.-TL. aktarma yapılmıştır. 153.320,00-TL. ödenek düşülmüştür. Buna göre 2024 yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri net ödeneği 694.557,14-TL'dir. 2024 yılı toplam bütçe gideri 694.557,14-TL. dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 0.00.-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 694.557,14-TL. dir. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme giderleri harcama kaleminin 2024 yılı gerçekleşme oranı % 100'dür.

2024 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 4.500.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneye yıl içinde 2.956.193,88-TL. ödenek aktarılmış, 153.320,00-TL. düşülmüştür. Buna göre 2024 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü

net ödeneği 7.702.873,88.-TL'dir.

2024 yılı toplam bütçe gideri 7.560.158,58.-TL'dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 142.715,30.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2024 yılı gerçekleşme oranı % 98'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 2023 yılında 12 kez olağan toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda yapılan 16 birleşimde toplam 208 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 başvurulmuş karar bulunmamaktadır. Yine Belediyemiz Meclisince 5393 sayılı Kanun'un 18/n maddesi gereği alınan ve Mülki İdare Amirliği'nin onayına sunulan karar bulunmamaktadır. 2024 yılı içerisinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere (10) adet komisyon görev yapmıştır.



2. Encümen Toplantıları;

Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, Belediye Başkanı Rıdvan KARAKAYALI Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 10:00'da toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; Belediye Başkan Yardımcısı Şahin ÖZDEMİR vekalet etmiştir.

31/03/2024 Mahalli İdareler Seçimlerinden sonra da encümen, Belediye Başkanı Mehmet TÜRKMEN Başkanlığında her haftanın Salı günleri saat 10:00'da, 08/10/2024 tarih ve (668) sayılı Encümen kararına istinaden de her haftanın Çarşamba günleri saat 10:00'da toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği; Belediye Başkan Yardımcısı Ahmet BEKEL vekalet etmiştir.

Seçilmiş Encümen üyesi görevini 03/04/2023 tarih ve 77 sayılı Meclis Kararına istinaden Meclis Üyeleri Canip HAN, Çile ÖZKUL ve Coşkun KILIÇ, sonrasında da 16/04/2024 tarih ve (47) sayılı Meclis Kararı ile Meclis

Üyeleri Ahmet Cemil BALLYELİ, Çetin KAYALI ve Mehmet AKHÖYÜK yürütmüşlerdir.

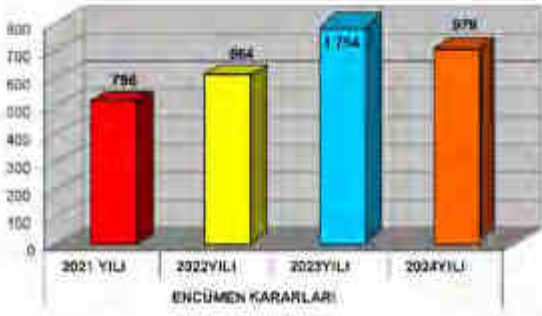
Mali Hizmetler Birim sorumlusu Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; Yazı İşleri Müdürü Ayşe DİRİM ve Plan Proje Müdürü V. Ufuk Mehmet TAŞKIRAN yürütmüşlerdir. 31 Mart 2024 Mahalli İdareler Seçimleri sonrasında;

17/04/2024 tarih ve 30417298 sayılı yazı ile Ufuk Mehmet TAŞKIRAN, Halise BÖLÜKBAŞI,

27/08/2024 tarih ve 30438048 sayılı yazı ile Seda DEMİREL DURMUŞ,

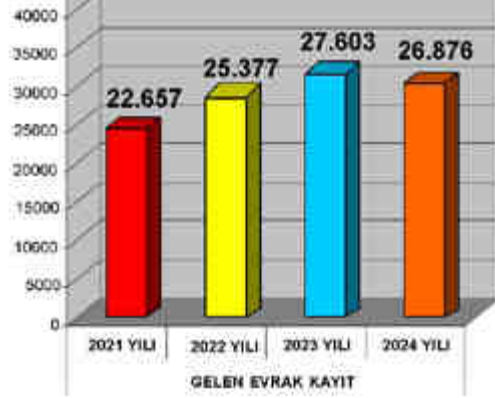
04/11/2024 tarih ve 30448980 sayılı yazı ile Berkay DOĞAN memur encümen üyesi olarak görev yapmışlardır.

2024 yılı içerisinde (49) defa toplanan Belediye Encümenince (979) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.



3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2024 yılı içerisinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 26.876 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. 2024 yılı içerisinde 11.616 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilçe merkezinde bulunan kurumlara giden yazışmalar "kurum dışı zimmet defterine" kaydedilerek, ilgili kurum personeline zimmetli olarak teslim edilmiştir. Diğer giden evraklar da "adi posta



zimmet defteri" ve "taahhütlü posta zimmet defterine" kaydedilerek posta kanalıyla gönderilmiştir.

4. Evlendirme Memurluğu;

2024 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizce (828) adet resmi nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (2) adet çifte evlenme izni verilmiştir. Dini nikâhla yaşadığı tespit edilen (-) adet çiftin, yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (18) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen (4) çiftin de istedikleri tarihte (6 ayı geçmemek şartıyla) nikâh akitleri gerçekleştirilerek 15 gün içerisinde izin belgesi veren kuruma bilgisi verilmiştir.

5. Bilgi Edinme Birimi;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Belediyemize elden, web sitesi aracılığıyla, "Alo 156 CİMER- Başbakanlık İletişim merkezi", İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı aracılığıyla yapılan toplam (1.071) adet başvurudan (722) adedi olumlu cevaplanmış, (56) adet başvuru reddedilmiş, (2)0 adet başvuru da başka kurumlara yönlendirilmiştir.

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. 22.02.2025



Ayşe DİRİM
Yazı İşleri Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim ve görevleri.

Yapı Ruhsat Birimi:

1. Zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamak.
2. Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.
3. Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.
4. Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.
5. Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.
6. Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat İzni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.
7. Tescilli eski eserlerin röleve – restorasyon projelerinin onayını yapmak.
8. Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.
9. Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.

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

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

12. Avan projeyi onaylamak.

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

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

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

16. Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.

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

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

19. Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

26. Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.

27. Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.

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

Yapı Kullanma Birimi:

1. Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

2. Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek.
 3. İnşaatın ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.
 4. Röperli Kroki/Yapı Aplikasyon Projesi kontrol etmek, onaylamak.
- Numarataj Birimi:**
1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
 2. İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.
 3. Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
 4. Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.
 5. Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.
 6. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
 7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim Birimi:

1. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.
2. Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek. Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. 5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.
3. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
4. Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütülmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.
5. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.
6. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.
8. Tüm yazışmaları paraflayarak kontrol etmek.
9. Müdürlük bütçesini hazırlamak.
10. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.
11. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
12. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.
13. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;
Yapı Ruhsat Birimi
Yapı Kullanma Birimi
Yapı Denetim Birimi
Arşiv Birimi
Numarataj Birimi olmak üzere 5 alt birim bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün birimleri ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

3194 Sayılı İmar Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun

Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmelikleri

Deprem Yönetmeliği

Otopark, Sığınak, Asansör, Isı Yalıtım v.b. Yönetmelikler

Taşınır Mal Yönetmeliği

Belediye Gelirleri Kanunu

Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri

Kamu İhale Kanunu

Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar

Yazıcı

Tarayıcı

E-Mail

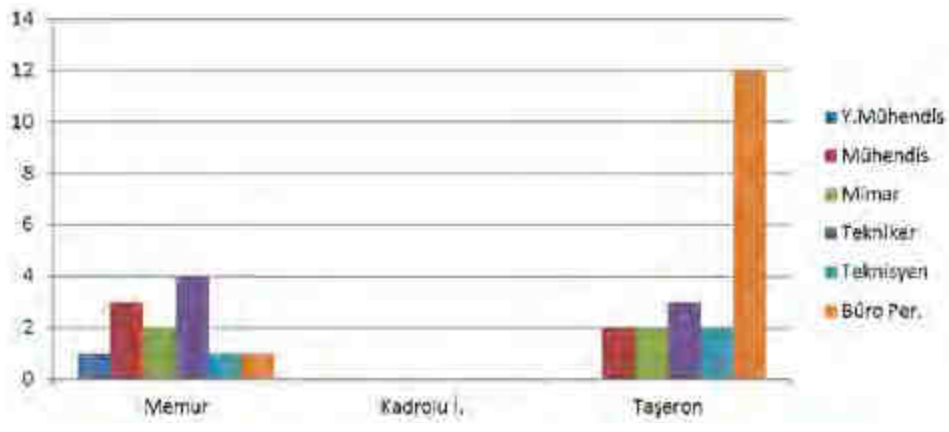
Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 12 memur, 21 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 33 personel bulunmaktadır. 1Y.Mühendis, 5 mühendis, 4 mimar, 8 tekniker, 3 teknisyen, 12 büro personeli 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

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

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

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu,

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

A –Büro İşleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen yazıları, eklerini ve projelerini ilgili personellere havalelerini yapar. Resmi kurum ve vatandaşlara cevabi yazılarını hazırlar ve tebligat işlemlerini yapar. Başlıca görevler ve 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

– Müdürlüğümüze gelen 13.630 adet evrağın havalesi gerçekleştirildi.

–Müdürlüğümüzce hazırlanan 3.396 adet yazının çıkış, tebligat ve arşivleme işlemleri yapıldı.

–Günlük olarak ortalama 15 yapı sahibi, mimar ve mühendislerle kimlik belgeleri kontrol edilerek yapı belgelerine imzalar atıldı.

–Müdürlüğümüze gelen günlük ortalama 15 kişiye danışmanlık yapılarak ilgili müdürlüklere veya müdürlük içindeki ilgili personele yönlendirmesi yapıldı, başvuru ve dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.

YAPILAN İŞİN İÇERİĞİ	ADET
Gelen - Giden Evrak Kaydı	17026
Bilgi Belge Talep	37
Yapı Ruhsatı (Maks*)	598
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)(Maks*)	352
Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*)	15
* Mekansal Adres Kayıt Sistemi	-

B -YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar. Başlıca görevler ve 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 297 adedi yeni yapı olmak üzere toplam 598 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği, yenileme, yeniden, ek bina, kaçak yapı) düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzce 58.584.455,79TL Yol Harcamalarına Katılım Payı olmak üzere toplam 70.827.209,88 TL harç tahsil edilmiştir.

- 173 adet mimari projenin ön onay başvurusu değerlendirilmiştir.

- 200 adet Harita (TUS) dosyası incelenmiştir.

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

- 297 adet iş yeri teslim tutanağı değerlendirilmiştir.

- 204 adet kanal kotu tutanağı incelenmiştir.

- 197 adet tapuda cins değişikliği için vaziyet planı onaylanmıştır.

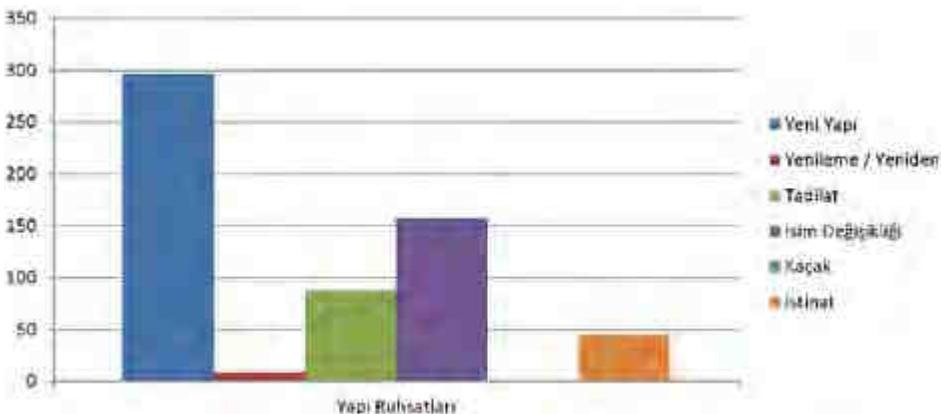
- Ayrıca yapı ruhsatlarının düzenlenebilmesi için 2024 yılı içerisinde 196 den fazla gerekli Kurum Görüşleri (Karayolları, DSİ, İZSU, Tedaş, Gediz, Botaş, Tarım İl Md. v.b.) talep edilmiştir.

-Yönetmelik değişiklikleri ile Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitimlere katılım sağlanmıştır.

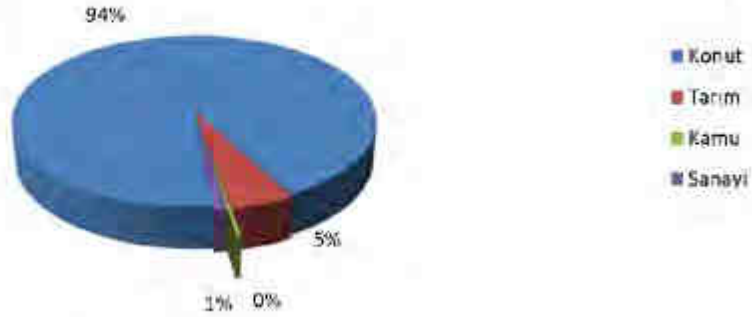
- Yapı Ruhsat Birimimize gelen ruhsat başvurularında gerekli durumlarda ada bazında kitle etüdü ve 3 boyutlu görsel çalışmalar yaptırılmıştır.

- 93 adet asansör tescil belgesi verilmiş, 15 adet sığınak, 10 adet yağmur suyu, 7 adet yangın tesisatı, 14 adet soğuk hava deposu, 4 adet baca kontrolü ve 2 adet havuz tesisatı kontrolü yapılmıştır.

2024 Yılı Aylık Ruhsat Dağılımı



Ruhsat Türleri



2024 Yılı Tescil Belgeleri



C -YAPI DENETİM BİRİMİ

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

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

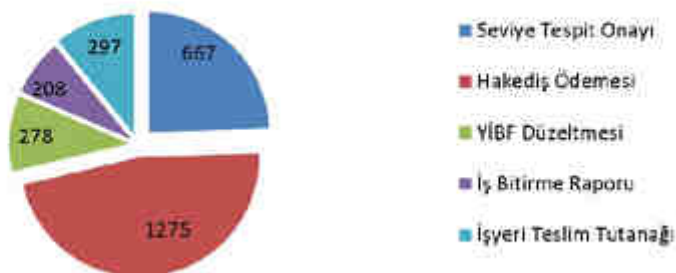
• 1275 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazıları yazıldı.

• 278 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltilmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı.

• 208 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.

• 297 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.

2024 Yılı Yapı Denetim İşlemleri



İşyeri Teslimi

İnşaatin fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takriben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp idaremize sunulur ve gerekli incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır. Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamaları

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

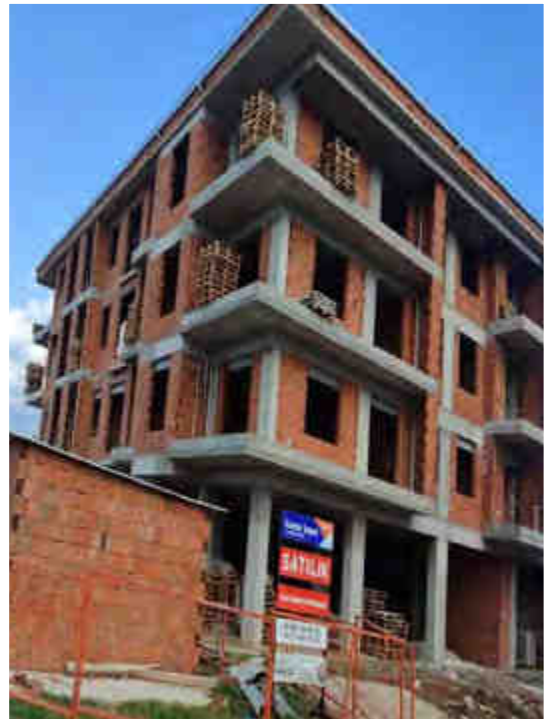
1.Hakediş(%10 seviye) Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

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



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

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



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



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



D -YAPI KULLANMA BİRİMİ

Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar. Başlıca görevler ve 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 6360 Sayılı Kanun kapsamında kalan Fen ve Sanat Kurallarına uygunluğu kontrol edilen 12 adet çeşitli yapı

(konut, tarım ve hayvancılık amaçlı) ruhsatlandırılmıştır.

- 352 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

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

- Müdürlüğümüzce 4.241.429,07 TL Yapı Kullanma İzin Belgesi Harcı tahsil edilmiştir.



- Yapı ömrünü tamamlayan 5 adet Riskli yapı için yıkım izni verilmiştir.



E -NUMARATAJ BİRİMİ

Kemalpaşa ilçesi sınırları içerisindeki yeni yapılacak yapılar ile mevcut yapıların adreslerini Ulusal Adres Veri Tabanı üzerinde oluşturur ve günceller, sokaklara numara ve isim verir, talep edilen yapılar için numarataj belgesini düzenler. Başlıca görevler ve 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- İlçemiz sınırları içerisinde 25 adet yeni cadde ve sokak açılmıştır.

- 2489 adet Adres Tespiti için Numarataj Belgesi düzenlendi.

- 834 adet Numarataj Belgesi(3194 sayılı İmar Kanunu geçici 11. Maddesi) düzenlendi.

- 155 adet Kat İrtifakı Belgesi düzenlendi.

F -ARŞİV BİRİMİ

Müdürlükçe düzenlenen yapı ruhsatlarını ekleriyle birlikte arşivler, gerekli durumlarda kurum çalışanları ile banka ekspertizleri için evrak düzenler, evrak ve projelerin kopyasını oluşturur. 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

-945 adet dosya ekspertizler tarafından incelendi, 945.000,00 TL harç düzenlenerek tahsilatı yapıldı.

-Günlük ortalama 10 adet yapı kullanma izin belgesi dosyasından çıkartılarak Emlak Servisine teslim edildi.

-Günlük ortalama 20 adet Elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin evrakları hazırlanıp vatandaşlara teslim edildi.

-Toplamda 1500 metrenin üzerinde projelerin(mimari, statik, makine, elektrik) ozalitleri çekilerek gerekli yerlere teslim edildi. (resmi kurumlarda dahil)

- İş bitirme ve Bina Kimlik Sistemi (BKS) için proje taramaları Müdürlüğümüz Arşivinde yapılmaktadır.

- 2024 yılında tapu müdürlüğünün dijital arşive geçmesi nedeniyle kurulan kat mülkiyetleri ve kat ittifakları plotter makinesinde taranarak dijital dosyalara çevrilerek gerekli yerlere iletilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı içerisinde her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösteril-

mektedir. Bu kapsamda teknolojiye faydalanılıp gerek proje kontrollerinde gerek ise ölçüm çalışmalarında kısa sürede inceleme yapılabilmektedir.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşla 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.

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 yasal 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. 22.02.2025

Berkay DOĞAN

İmar ve Şehircilik Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ ve VİZYONUMUZ;

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

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

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 halkın 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 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,

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

Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta

tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak,

Müdürlük arşivlemesini yaparak Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetin tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

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

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

Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

2.Müdürlüğümüz Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î 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	5
2	Telefon	1
3	Yazıcı	2
4	Elektronik Metre	1

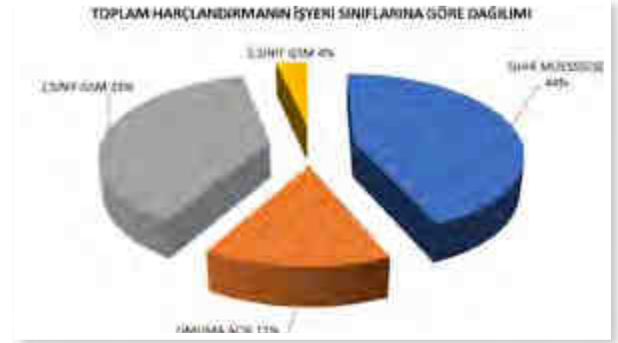
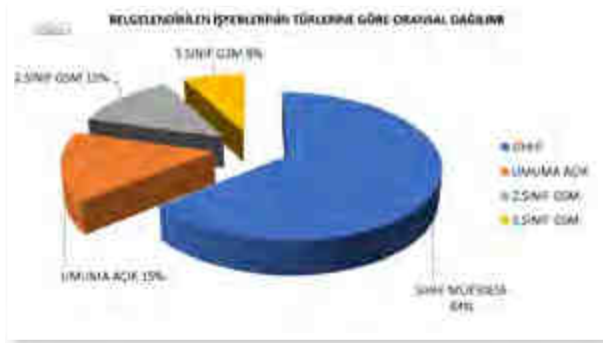
2. Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 1 Müdür, 2 Memur, 2 Şirket Personeli toplam 5 kişi hizmet vermektedir.

3. Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumu 2 lisans, 1 ön lisans, 2 lise mezunu şeklindedir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ FAALİYETLERİNE AİT BİLGİLER



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. 22.02.2025

Hamza AĞIRMAN
Ruhsat Denetim Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

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

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz;

Kemalpaşa Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemizin yerleşim özelliklerini gözönünde 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 gelecek de 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 STANDARTLARINA" ulaşmasını, tarihi ve kültürel değerlerinin korunmasını, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin üretilmesini ve bunların hayata geçirilmesini sağlamaktır.

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

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenlemek.
- Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birincil 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.
- Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- Müdürlükte çalışan tüm personel kendisine verilen görev ve sorumlulukları özenli ve zamanında yerine getirirler.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

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

C.2. Örgüt Yapısı

Plan ve Proje Müdür görev yapan, 3 adet Memur, 4 adet

Kembel personelinden oluşan ekip ile Müdürlük içi örgüt yapısını tamamlamış ve yine bu ekip ilçenin yapılaşma koşulları ile inşaat nizamı ve nisbetine uygun yapıların imar durumlarının hazırlanması, jeolojik-jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı için Büyükşehir Belediyesi ile müştereken çalışma yapılması, 1/1000 ölçekli sayısal halihazır haritaların ve 1/1000 Uygulama İmar Planı yapılması işini koordine eder. parsellerin tevhid ifraz yolaterk dosyalarının hazırlanması, kontrol edilmesi, gerekli arazi, yol, park ve kamu hizmet binalarının planlarının, uygulama dosyalarının hazırlanıp kontrol ve tescil işlemleri ile birlikte ölçümlerinin yapılması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Bilgi:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 5216 Sayılı İ.B.B Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri
- 3402 sayılı Kadastro Kanununu
- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Düzeni Planı
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Düzeni Planı

Teknolojik Kaynaklar :

- 7 adet bilgisayar ve monitörü, 1adet fotokopi makinesi, 1 adet ploter yazıcı, 1 adet Total Station cihazı, 1 Adet Cors GPS cihazı, 1 adet Çelik Şerit metre, 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.

C.4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde 3 adet memur ve 4 adet taşeron personel görev yapmaktadır.

C.5. Sunulan Hizmetler

Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Verilen Hizmetler

- Arazinin halihazır kullanım biçimlerini saptamak.
- Kentin yerleşim özelliklerini gözönünde bulundurarak, kentsel gelişme hedefini belirlemek.
- Hizmet, amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşım açısından gözden geçirmek.
- Evrak akış düzenini ve disiplini gerçekleştirmek.
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak.
- Belediye imar planı ve imar yasaları doğrultusunda imar planlarının ve imar ıslah planlarının uygulaması sonucunda ,
- 2981/3290 sayılı yasalar çerçevesinde ifraz ve hisselendirme yapmak.

- 3194 sayılı İmar yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve tescillerini 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, kontrol etmek ve gerekli kurumlara tescil ettirmek.
- Belediyemiz için yapılan yada yapılacak Kamu Hizmet Binalarının, imar durumu, vaziyet planı, kadaströ çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçümünü yapmak.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri;
İmar, kadaströ ve halihazır haritaların sayısal verilerini bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgileri güncel olarak saklamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yar-

dımcı 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 / Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar / Mali Denetim Sonuçları

2024 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 3.745.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, aktarmayla 797.700-TL ödenek eklenmiştir. Buna göre 2024 yılı personel net bütçe ödeneği toplamı 4.542.700,15-TL'dir. 2024 yılı toplam personel gideri 4.542.700,15-TL dir.

2024 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 350.000,00-TL ödenek verilmiş olup, buna göre 2024 yılı net bütçe ödeneği 350.000,00-TL olmuştur. 2024 yılı toplam Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe gideri 237.368,66-TL'dir.

2024 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 4.905.000,00-TL ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 50.090,85-TL kullanılmıştır. Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçesi 9.000.000,00-TL olarak tahmin edilmiş yıl içinde 4.839.159,66-TL gerçekleştirilmiş yılsonu gerçekleştirme oranı %53 tir.

B- Diğer Hususlar

B.1. Performans Bilgileri

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2024 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez, Mahalle ve Köyler dahil olmak üzere toplam 337 adet imar durumu, 91 adet Tevhid - İfraz işlemi yapılmış ve yapılan imar durumlarına ek olarak hazırlanan 63 adet imar durumunun işlemi gerçekleştirilmiş teslim alınmamıştır.

Performans Sonuç Tabloları (01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası)

Grafik 1: 2024 Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

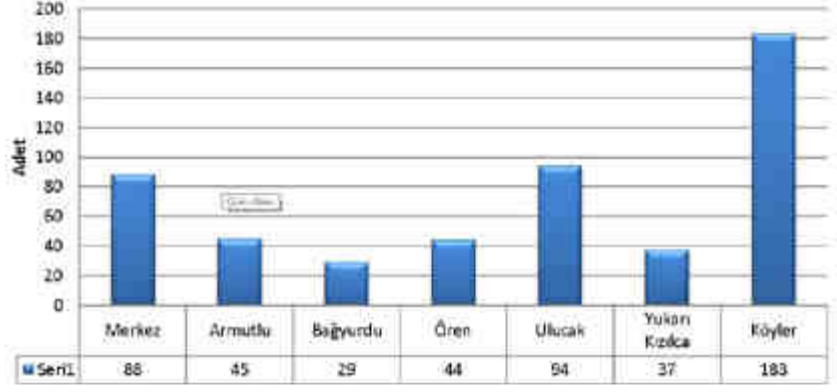


2024 Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ
MERKEZ	88	11
ARMUTLU	45	2
BAĞYURDU	29	6
ÖREN	44	5
ULUCAK	94	11
KIZILCA	37	8
KÖYLER	183	48
TOPLAM	337	91

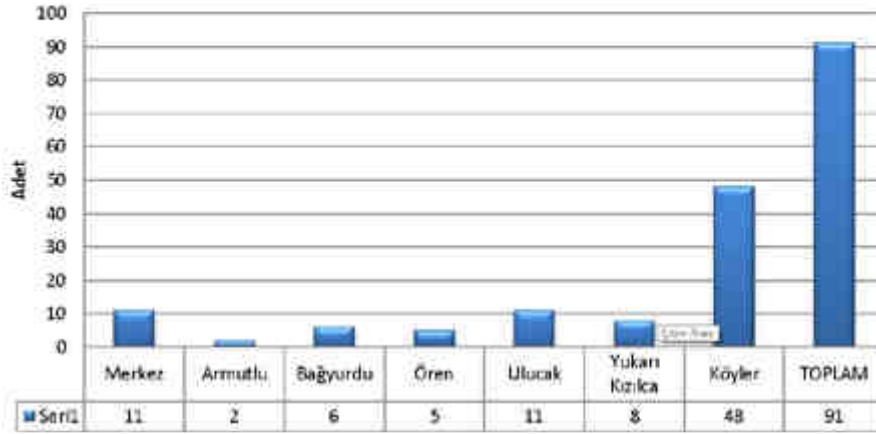
Tablo 1: 2024 Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İMAR DURUMU BELGESİ



Grafik2: 2024 Yılı İçerisinde Yapılan İmar Durum Belgesi

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI



Grafik3: 2024 Yılı İçerisinde Yapılan Tevhid - İfraz Dosyası

B.1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 Yılında Yapılan İmar Uygulama Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde planların da tamamlanması ile birlikte İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arsa ve Arazi Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılan uygulamalar ile parselasyon planları yapılmış ve yapılaşmaya uygun imar parselleri oluşturulmuştur.

Belediyemizce tamamlanan1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde Müdürlüğümüz ve Belediye Encümenimizce belirlenen düzenleme sahaları ile parselasyon planı çalışmaları aşağıda belirtilen iş ve işleyişler;

• 18 Numaralı Bağyurdu 29 Ekim Mahallesi 284 ve 500 adaları kapsayan alanda;

• 30 Numaralı Soğukpınar Mahallesi 174 adayı kapsayan alanda;

• 41 Numaralı Örnekköy Mahallesi 4. Etap sınırını kapsayan alanda;

• 48 Numaralı Bağyurdu Yeni Mahallesi 470 adayı kapsayan alanda;

• 49 Numaralı Kuzey Kentsel Gelişme Alanı 804 ada 3 ve 807 ada 3 parselleri kapsayan alanda;

• 50 Numaralı Ulucak İstiklal Mahallesi 415, 416 ve 417 adaları kapsayan alanda;

• 51 Numaralı Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 809 ada 5 parsel, 816 ada 1 parsel, 817 ada 2 parselleri kapsayan alanda;

• 52 Numaralı Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi 2052 ada 1 parsel ve 2053 adad 1 ve 2 parselleri kapsayan alanda;

•53 Numaralı Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi, 114, 115, 306, 313 ve 314 adaları kapsayan alanda;

•54 Numaralı Ulucak İstiklal Mahallesi 210, 1036 ve 1037 adaları kapsayan alanda;

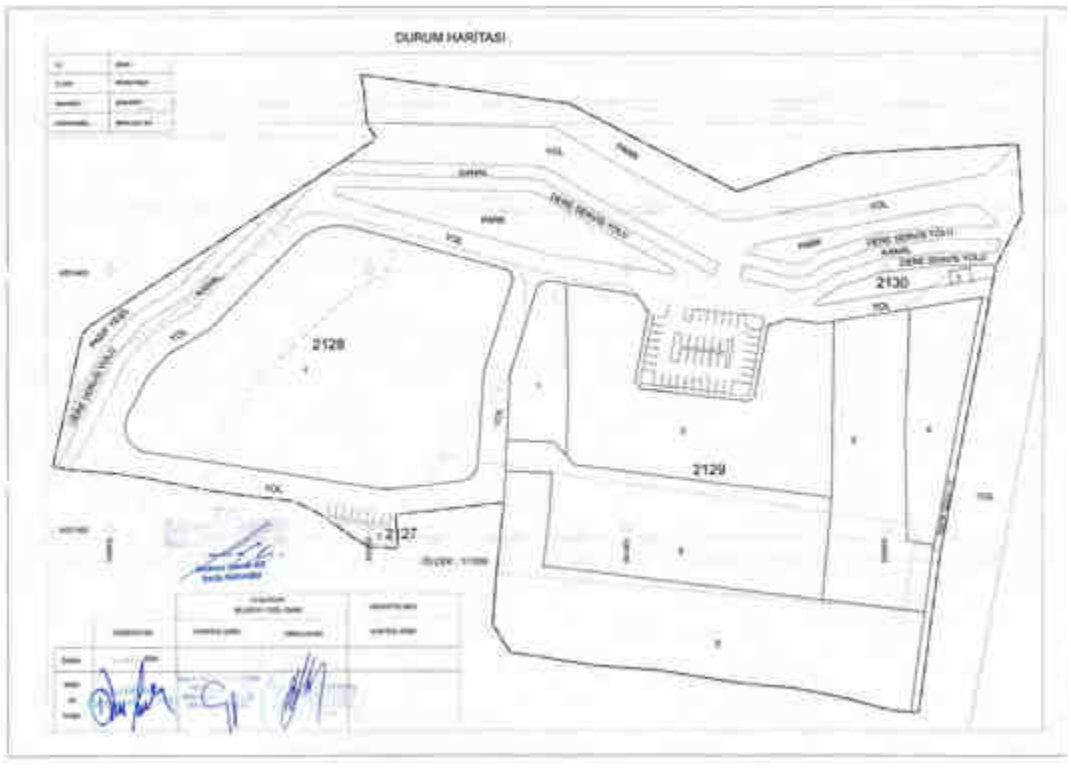
•55 Numaralı Bağyurdu Kazımpaşa ve Kemal Atatürk Mahallelerini kapsayan 592 ve 482 adaları kapsayan alanda; olmak üzere, imar uygulamalarının bir kısmı tamamlanmış, bir kısmı ise devam etmektedir.



Tapu ve Kadastro Müdürlüğünce Tescil İşlemi Tamamlanan İmar Uygulamaları

• Çiniliköy Mahallesi 589 Ada 4, 5, 6, 7, 8 ve 9 Parsel Sayılı Taşınmazları Kapsayan Alana Ait 15 Numaralı Parselasyon Planı

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi'nde 589 ada 4, 5, 6, 7, 8 ve 9 parselleri kapsayan alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilmiştir. Bu alan yaklaşık 22932,97 m² olup 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yapılaşma koşulları; Emsal: 0.20 ve Yençok:2 Kat olarak belirlenmiştir.



Resim 1: 15 Nolu Parselasyon Planı

• Soğukpınar Mahallesi 174Ada1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ve 10 Parsel Sayılı Taşınmazları Kapsayan Alana Ait 30 Numaralı Parselasyon Planı

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Soğukpınar Mahallesi'nde 174 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ve 9 parselleri kapsayan alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapu tescil aşamasındadır. Bu alan yaklaşık 37478,79 m² olup 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yapılaşma koşulları; Emsal: 0.20 ve Yençok:2 Kat olarak belirlenmiştir.



Resim 2: 30 Nolu Parselasyon Planı

• Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi 306Ada 2, 3, 6, 7, 13 ve 14 Parsel ve 285 ada 10, 11, 21 ve 22 Parsel Sayılı Taşınmazları Kapsayan Alana Ait 46 Numaralı Parselasyon Planı

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi 306 ada 2, 3, 6, 7, 13 ve 14 parsel ve 285 ada 10, 11, 21 ve 22 parsel sayılı taşınmazları kapsayan alanda imar uygulaması tamamlanmış, tapular tescil edilmiştir. Bu alan yaklaşık 35236.03 m² olup 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yapılaşma koşulları; Emsal:0,40 ve Yençok: Teknoloji Gereği olarak belirlenmiştir.



Resim 4: 46 Nolu Parselasyon Planı

2024 Yılında Yapılan İmar Planı Çalışmaları

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde hazırlanmış ve onaylanmış 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları bulunmaktadır.

- Ulucak İstiklal Mahallesi Sınırları İçerisinde 415, 416 ve 417 Adalarını Kapsayan Alanda Vatandaş Mağduriyetlerinin Giderilmesi Amacıyla Konut Alanına Geri Döndürülmesi Amacıyla Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

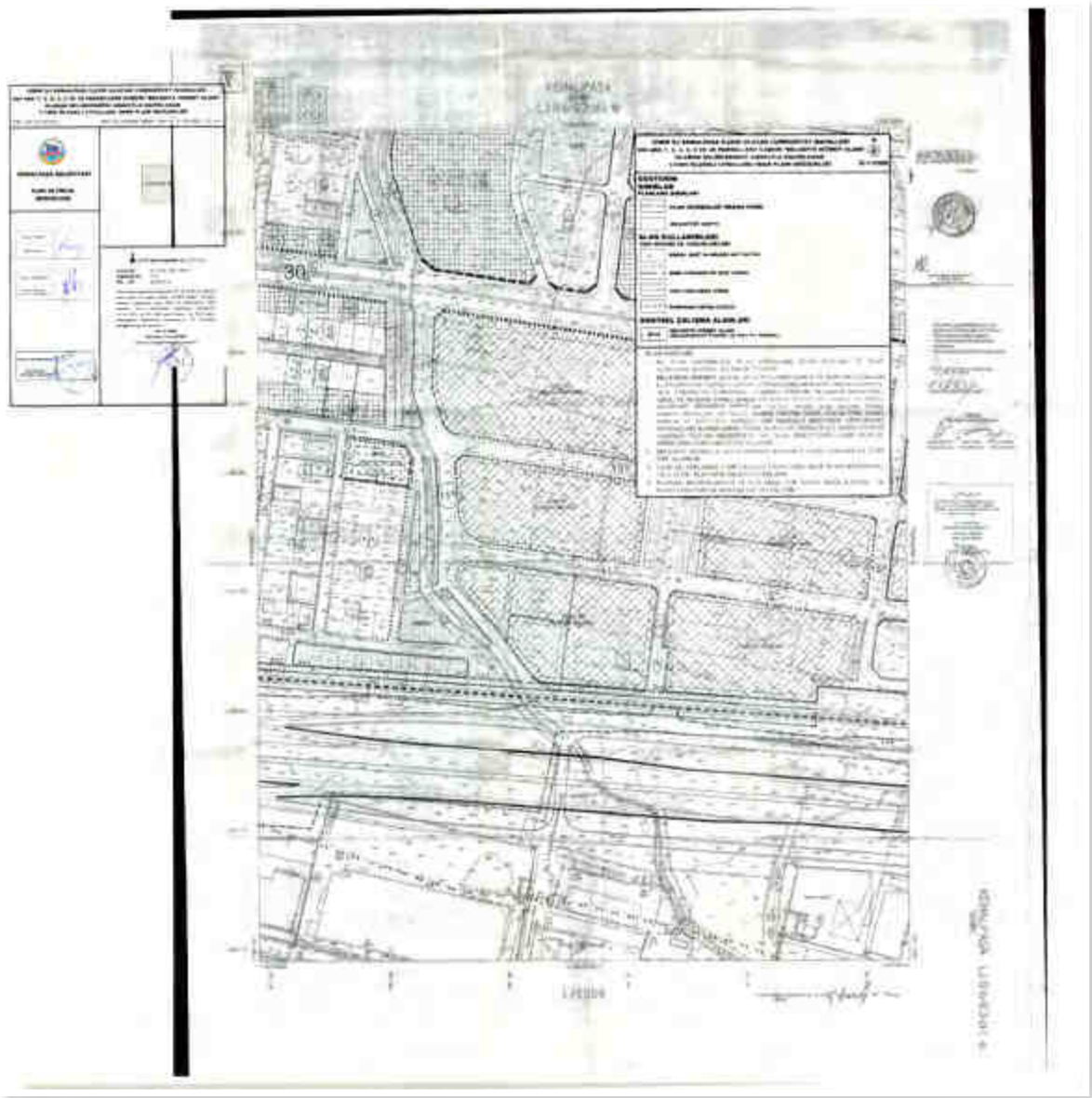
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak İstiklal Mahallesi, 415, 416, 417 adalar ve çevresini kapsayan yaklaşık 3.2 hektarlık alanda önceki plan kararları değerlendirilerek, "Belediye Hizmet Alanı, Gelişme Konut Alanı, Kapalı Spor Alanı, Park Alanı" olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan, UIP- 351021497 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.12.2023 tarih ve 05/1347 sayılı karar ile onaylanmış ve 2024 yılı içerisinde askı işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 5: "Gelişme Konut Alanı" Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

• **Ulucak Cumhuriyet Mahallesi 388 Ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 28 Parsel Sayılı Taşınmaz Malikinın Yurt Yapılması Şartı İle Yapmış Olduğu Bağışa İstinaden Hazırlanmış Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği**

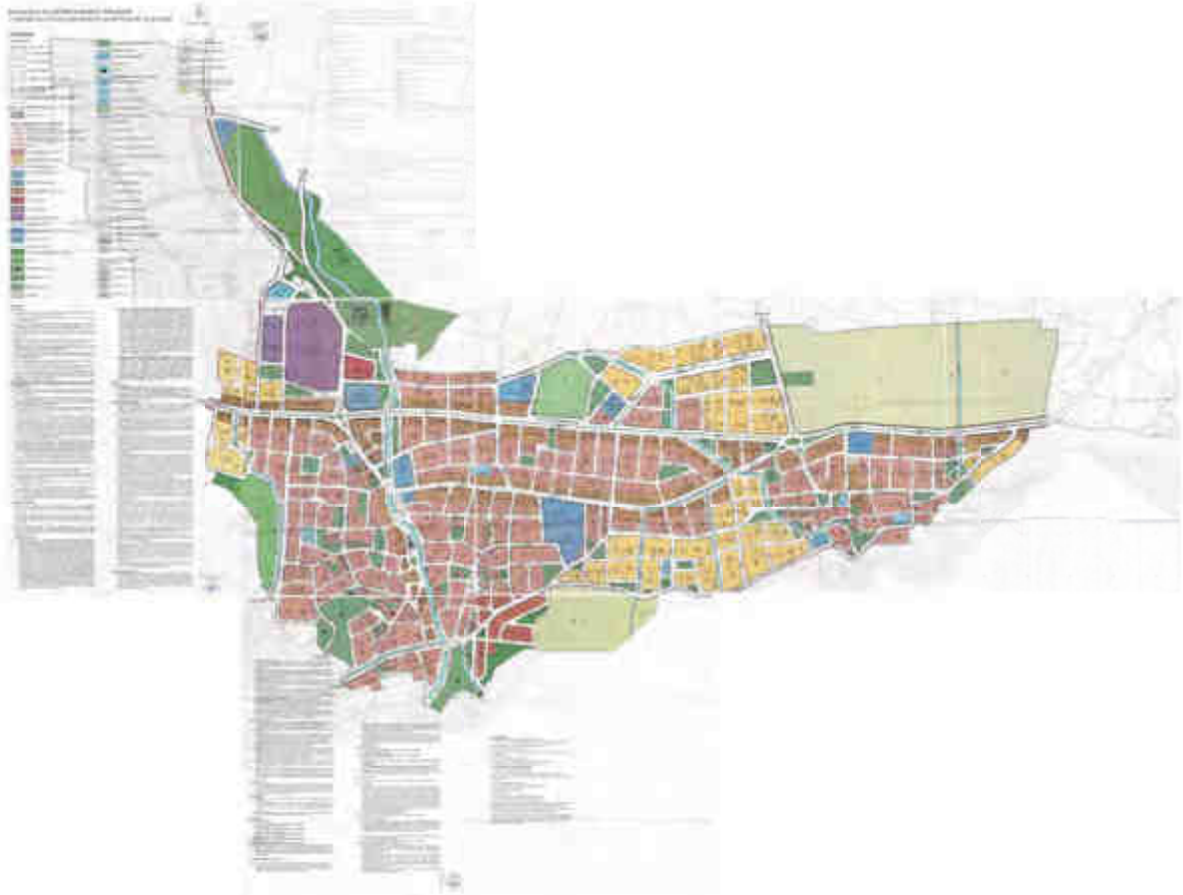
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Cumhuriyet Mahallesi, 388 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 28 parsellerin “Belediye Hizmet Alanı (Sosyokültürel Tesisler ve Yurt Yer Alabilir)” olarak belirlenmesi amacıyla hazırlanan, UİP- 351027574 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.12.2023 tarih ve 05/1346 sayılı karar ile onaylanmış ve 2024 yılı içerisinde aski işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 6: “Belediye Hizmet Alanı” Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

• **Ören Merkez Yerleşimine Ait 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Günümüz Koşullarına Ve Yönetmeliklerine Uygun Olarak Yeniden Düzenlenmesi Amacıyla Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu Ve İlavesi**

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ören Merkez Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi önerisi, planlama alanının kuzeybatısında bulunan mevcut mezarlık alanlarının kuzeyindeki ağaçlandırılacak alan olarak belirlenen bölgenin, değişiklikle uygun bulunan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan kararları doğrultusunda "Park ve Yeşil Alan" olarak düzenlenmesi ve plan notlarının Genel Hükümler 1.11 maddesi ile Özel Hükümler 4.1.5 maddesinin kaldırılması kaydıyla hazırlanan UIP- 351027985 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.12.2023 tarih ve 05/1363 sayılı kararı değişiklikle onaylanmış ve 2024 yılı içerisinde askı işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 7: Ören Merkez Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve İlavesi

• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 816 Ada 2 Parsel ile ilgili “Park” ve “Ticaret-Konut Alanı” Olarak Belirlenmesi Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

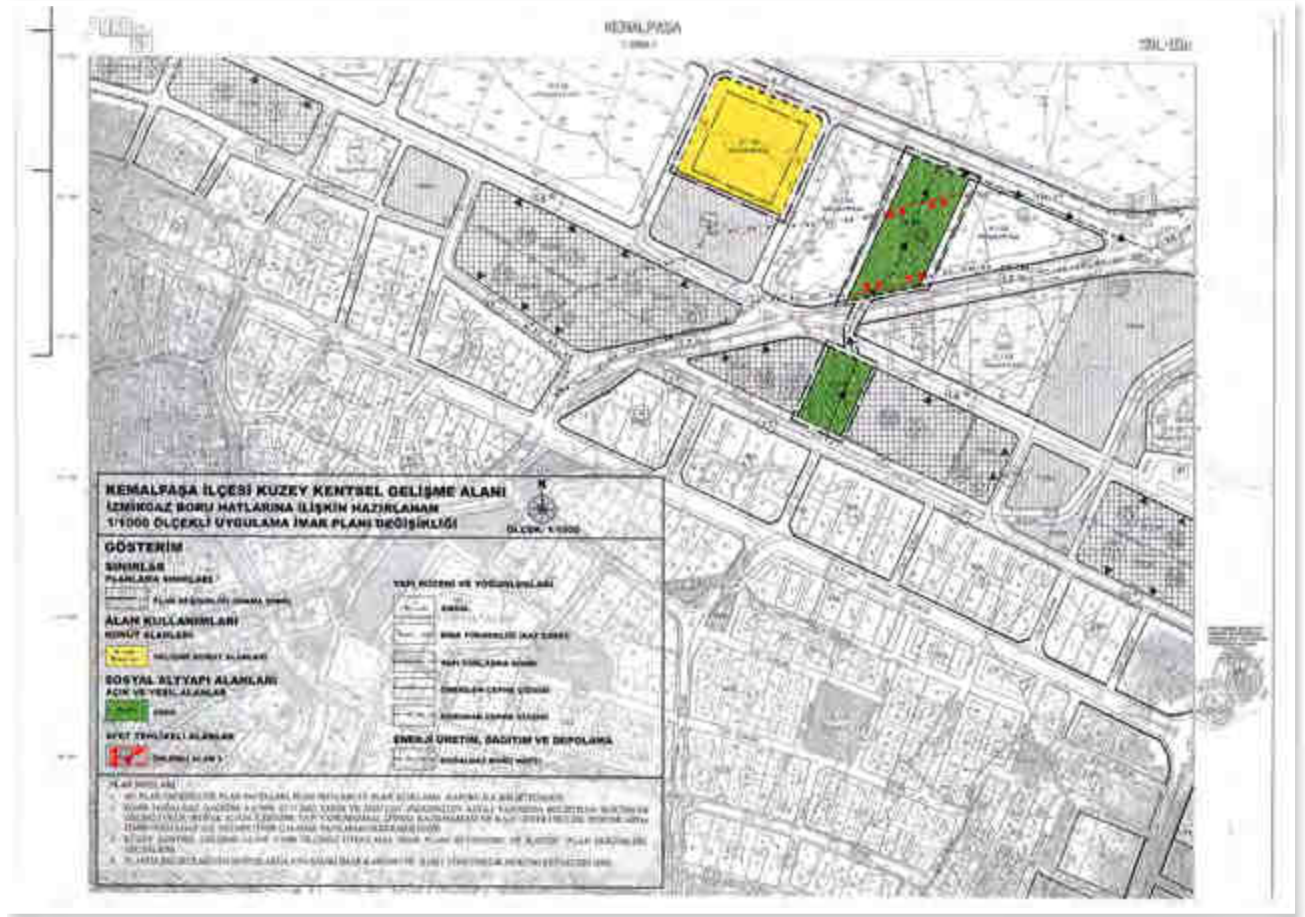
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'nde yer alan 816 ada 2 parselin isabet ettiği imar adasının bir kısmının “Park Alanı” olarak, Nif Caddesi üzerinde 75. Yıl İlk ve Orta Öğretim Alanının batısında yer alan mevcut “Park Alanı”nın bir kısmının ise “Ticaret-Konut Alanı” olarak belirlenmesine ilişkin hazırlanan, Kemalpaşa Belediye Meclisi'nin 02.11.2023 tarihli ve 05/188 sayılı kararı ile kabul edilen, Kuzey Kentsel Gelişme Alanı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 12.01.2024 tarih ve 04/69 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.



Resim 8: Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve ilavesi

• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 804 Ada 3 Parsel ve 807 Ada 3 Parşele İlişkin Doğalgaz İrtifak Hakkı Tesisine İlişkin Hazırlanmış Olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

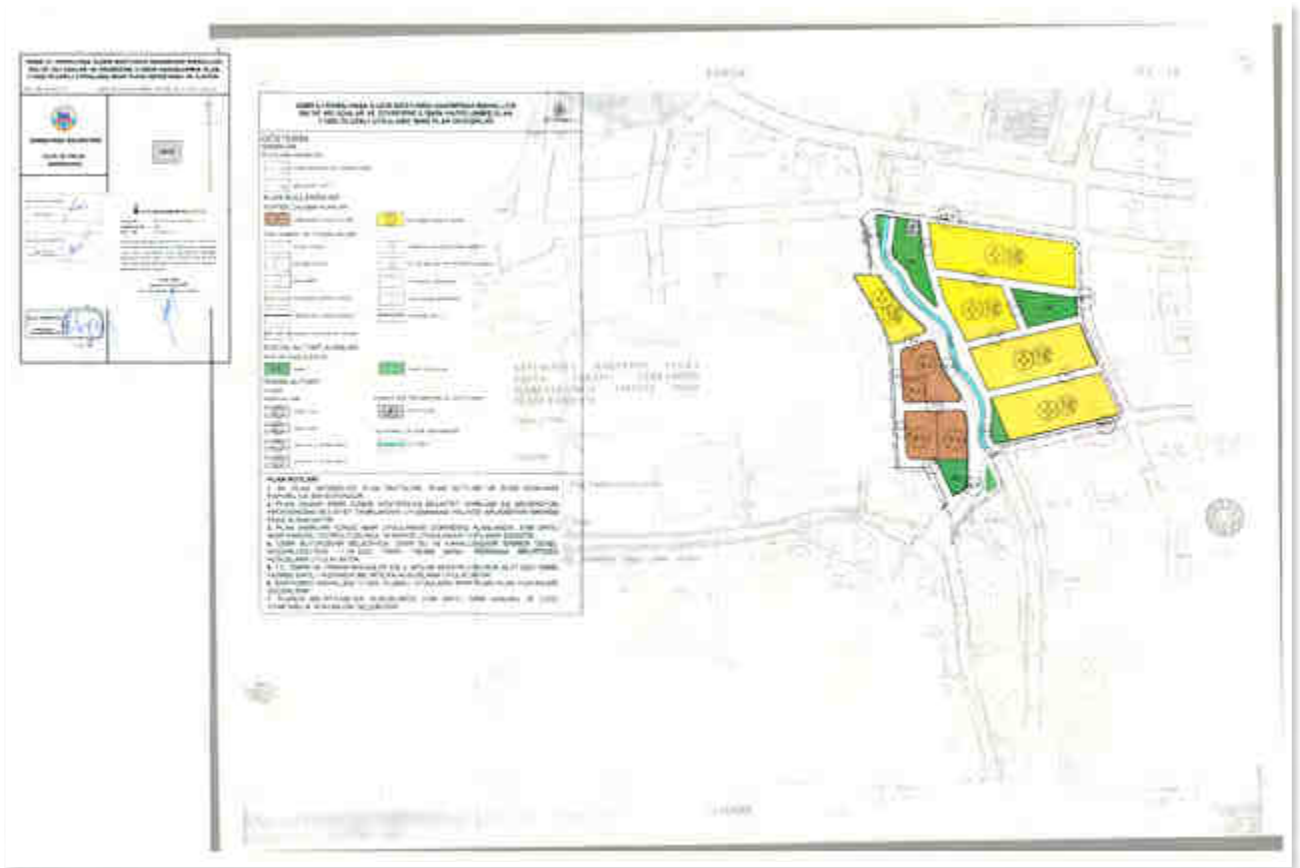
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Aşağı, Yukarı ve Çınar Mahallesi'nde Kuzey Kentsel Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına esas olmak üzere 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Madde uygulaması sonucu oluşan 804 ada 3 nolu parşel ile 807 ada 3 nolu parşel sayılı taşınmazlar (Eski 76 ada 39, 40, 41, 42, 43 parşeller ile 225 ada 9 parşel) üzerinde İzmirgaz A.Ş. tarafından de 2015 yılı için irtifak hakkı tesis edildiği ve boru hattının bir kısmının imar planında konut alanının da kaldığının tespiti üzerine, hattın geçmekte olduğu konut adalarının arazi kullanım kararının "Park" olarak ve mevcut park alanının ise "Gelişme Konut Alanları" olarak belirlenmesi, ayrıca İzmir 2.İdare Mahkemesinin 2023/305 Karar no ile vermiş olduğu karar doğrultusunda 807 ada 3 parşel cephesinde yer alan Kademe Hattı ve Parşel arka cephesi ibaresinin imar uygulamasına uygun hale getirmek için bu ibarelerin kaldırılmasına yönelik hazırlanmış olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 08.01.2024 tarih ve 04/18 sayılı karar ile onaylanmıştır.



Resim 9: Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu ve ilavesi

•Bağyurdu Kazımpaşa Mahallesi 592 ve 482 Adalara İlişkin Hazırlanmış olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Bağyurdu Kazımpaşa Mahallesi, 592 ve 482 adalara ilişkin parselasyon planı aşamasında parsel cephe ve derinlik şartlarına uygun olmasından dolayı ada formalarında yapılan değişikliklerle birlikte Küçükparsa Deresinden dolayı, Devlet Su İşleri 2. Bölge Müdürlüğü (DSİ) ve İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Başkanlığı (İZSU) dan alınan görüşlere istinaden hazırlanan, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 08.01.2024 tarih ve 04/21 sayılı karar ile onaylanmıştır.

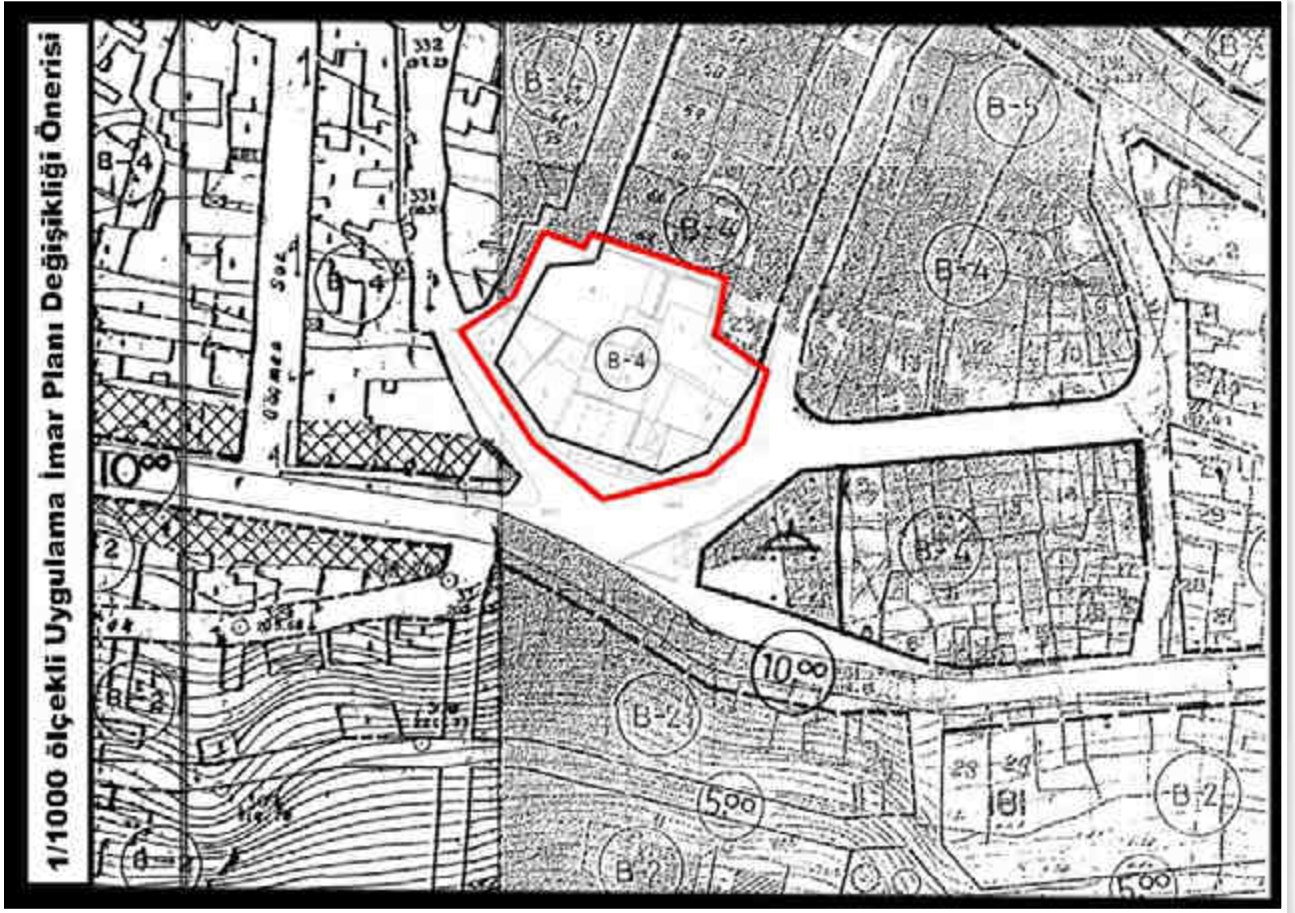


Resim 10: Bağyurdu Kazımpaşa Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

• Soğukpınar Mahallesi 130 Adaya İlişkin İmar Adasının Sınır Düzeltilmesi Amaçlı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Soğukpınar Mahallesi, 130 ada 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 51, 65, 66 ve 75 parsel sayılı taşınmaz, Kemalpaşa Belediye Meclisi tarafından 14.06.1994 tarih ve 51 sayılı kararı ile onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında "Meskun Konut Alanı ve Taşıt Yolu" kapsamında kalmaktadır.

Söz konusu taşınmazların bulunduğu alanda imar yolu tadilatı yapılarak Kemalpaşa Belediye Meclisi tarafından 19.10.1989 tarih ve 63 sayılı kararı ile onaylanmış fakat mevcut imar planlarına işlenmediğinden dolayı 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine istinaden yapılacak olan imar uygulaması işlemlerine engel teşkil ettiğinin tespit üzerine taşınmazların isabet ettiği imar adasının cephe hatlarının düzenlenmesine ilişkin hazırlanmış olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisinin İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 13.05.2024 tarih ve 04/461 sayılı karar ile onaylanmıştır.

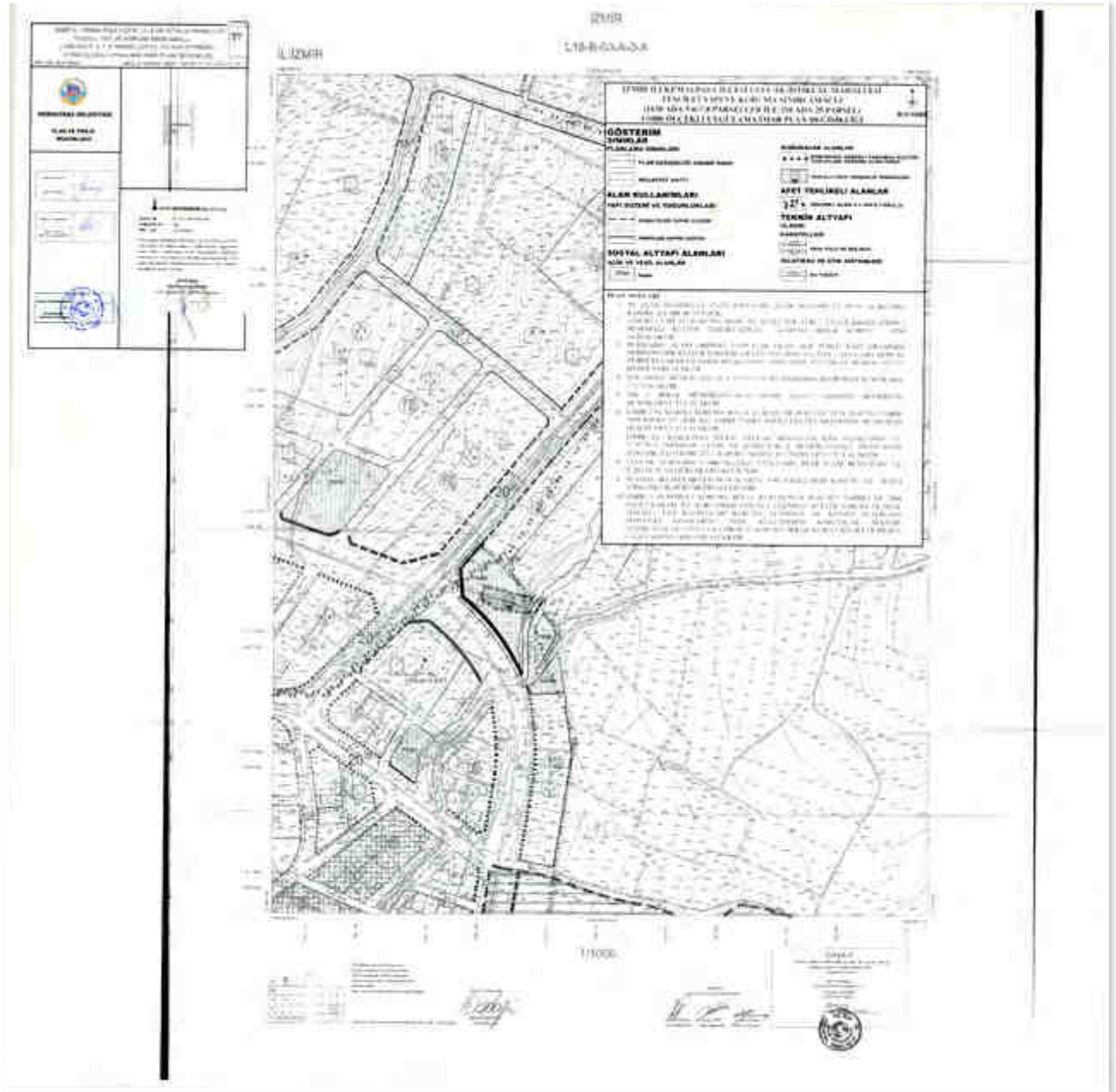


Resim 11: Soğukpınar Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

• Ulucak İstiklal Mahallesi 1038 Ada 5, 6,7 ve 8 Parsel Sayılı Taşınmazlara İlişkin Hazırlanmış Olan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

Belediye Meclisimizin 02.05.2023 tarih ve 05/86 sayılı kararı ile uygun görülen İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak İstiklal Mahallesi, 1038 ada 5, 6, 7 ve 8 parsel sayılı taşınmazlara sınırlarına isabet eden korunması gerekli taşınmaz kültür varlığının ilgili kurumların görüşleri doğrultusunda imar planına işlenmesine yönelik hazırlanan, UİP-351016662 plan işlem numaralı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 18.08.2023 tarihli ve 05.873 sayılı kararı ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu doğrultusunda Koruma Bölge Kuruluna iletilmek üzere uygun bulunmuş olup, İzmir 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 18.10.2023 tarihli 18919 sayılı kararı ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği önerisi ve Plan açıklama raporu-nun 2863 sayılı kanun açısından düzeltilerek uygun bulunmuştur.

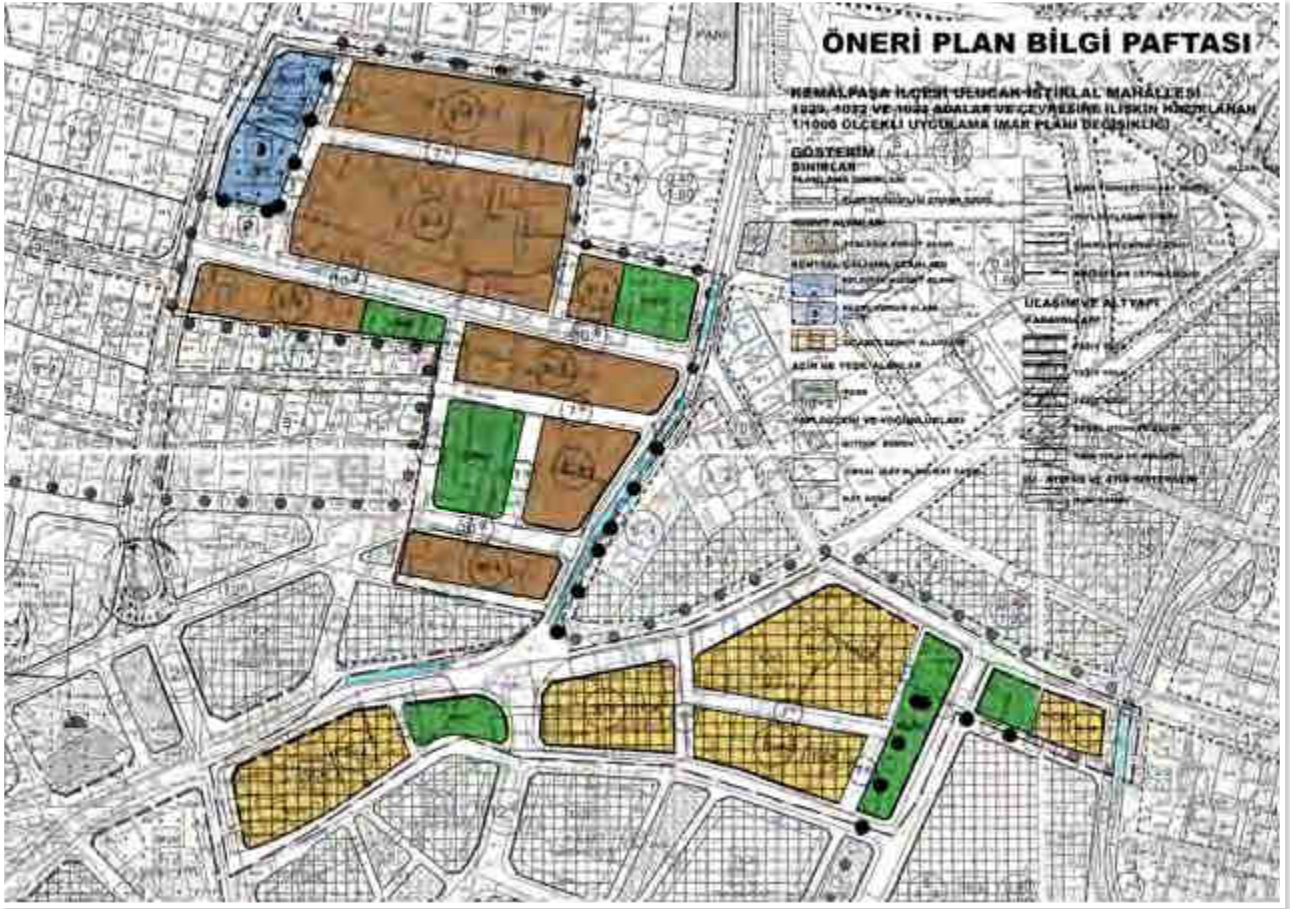
İzmir 2 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararı doğrultusunda hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 15.03.2024 tarih ve 04/348 sayılı karar ile onaylanmıştır.



Resim12: Ulucak İstiklal Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

- Ulucak İstiklal Mahallesi 1032 Ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Parseller ile 1033 Ada 32, 33 ve 34 Parsellere İstinaden Hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği hk.

Kemalpaşa İlçesi Ulucak İstiklal Mahallesi 1032 ada çevresine ilişkin mevcut yapılar dikkate alınarak doğalgaz talebine ilişkin Belediye Meclisimizin 01.12.2023 tarih ve 197 sayılı Meclis Kararı ile "... mevcut imar planının uygulamasında deplase durumunun zorunlu olacağı ve kamu zararına yol açacağından konunun imar planlarında değerlendirilmesi gerektiğinden..." uygun görülmemiş olup buna istinaden Ulucak mahallesi ile ilgili 1994 tarihli mülga imar planları, imar uygulamaları ve içerisinde yer alan ruhsatlı yapılar dikkate alınarak hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 11.03.2024 tarih ve 04/273 sayılı karar ile onaylanmıştır.

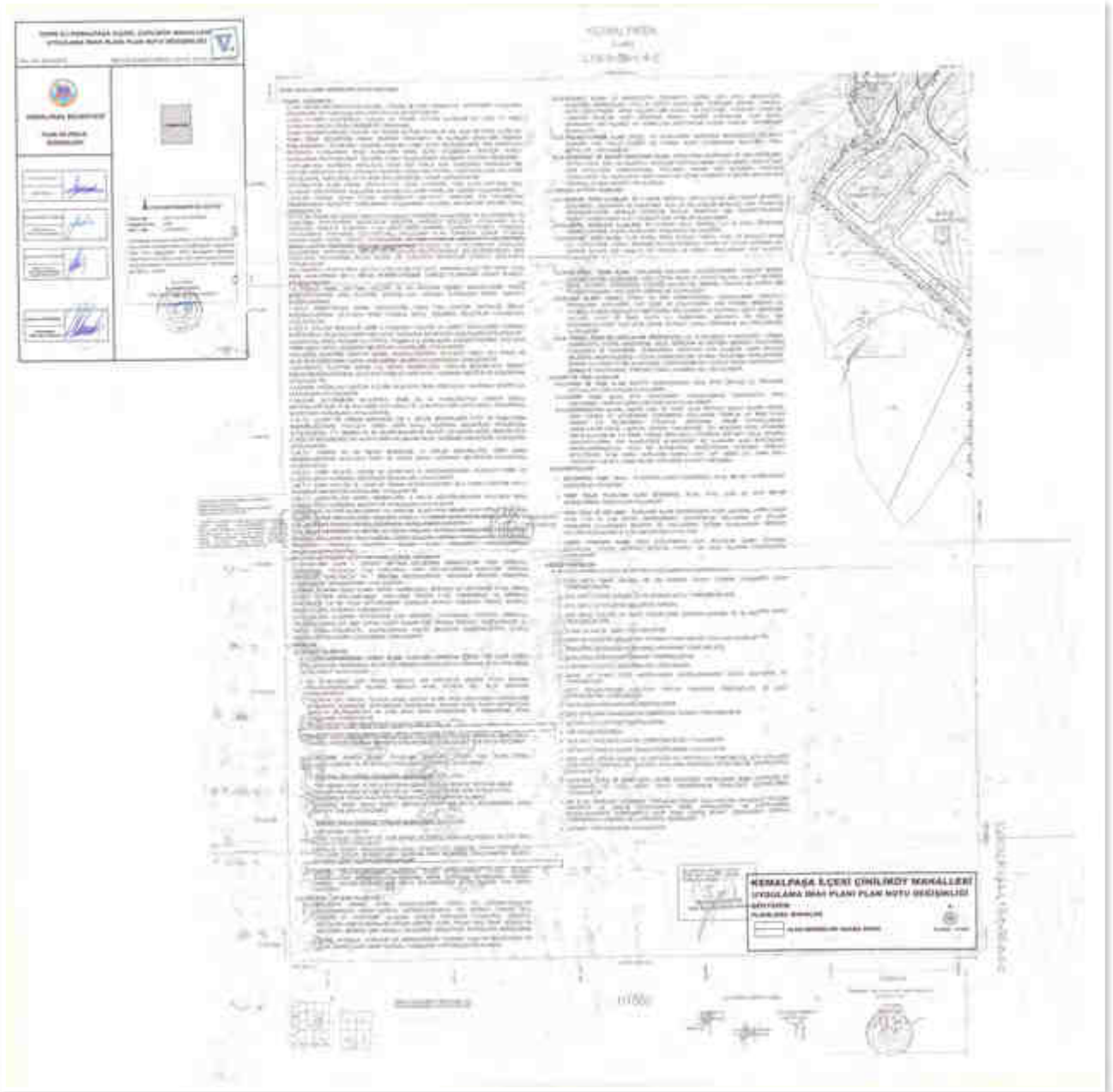


Resim 13: Ulucak İstiklal Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

• Çiniliköy Mahallesi Plan Notuna İlişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 14.12.2020 tarih ve 1131 sayılı kararı ile onaylanarak kesinleşmiştir.

Söz konusu 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümlerinin 3.1.1. Yerleşik (Meskun) Konut Alanı ve 3.1.2. Gelişme Konut Alanı Birden Fazla Parsele Ayrılan Adalarda yer alan “Bir parselde maksimum iki bağımsız birim yapılabilir.” hükmünün diğer plan notları ile arasında uyumsuzluk oluşturmasından dolayı bu hükmün kaldırılması amacıyla hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 09.12.2024 tarih ve 04/1243 sayılı karar ile onaylanmıştır.



Resim14: Çiniliköy Mahallesi1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği



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 alanımı 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. 22.02.2025


Seda DEMİREL DURMUŞ
Plan Proje Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.

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

GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün Görevleri:

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

Kanun ve Yönetmelikler:

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Diğer Mer-i Mevzuat

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer-i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE AİT BİLGİLER

1- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.



İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
3. Hizmet binalarının elektrik, telefon, ısıtma & soğutma işlerinin montaj, bakım, onarım ve periyodik bakımını yapmak ya da yaptırmak,
4. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak.
5. Yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere 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 dâhilinde temin etmek.
4. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
5. Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
6. Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, var- sıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
7. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
8. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,
9. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler 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 değişikliği ve iptal işlemlerini yapmak.
3. Aboneliklere ait fatura takibi, gider tahakkuk ve hakedişlerini yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:

Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının 2. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Açıklama	Pc.	Yazıcı Tarayıcı	Tel.
Müdürlük	1	1	1
İdari Hizmetler Birimi	2	1	1
İhale ve Satın alma Birimi	3		1
Abone Servisi	1		

İnsan Kaynakları

Açıklama	Pc.
Müdür	1
Şef	0
Memur	2
Sözleşmeli Personel	1
İşçi	0
Şirket Personeli	5
TOPLAM	9

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



DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	Memur		İşçi	
	Mevcut	İhtiyaç	Mevcut	İhtiyaç
Müdür	1			
Şef	0	2		
Memur	2	1		
Tekniker	1	1		
Teknisyen				
Şoför				
Büro Per.			4	
Vasıfsız İşçi				
TOPLAM	4	4	4	

C- MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

Belediyemiz genel ihtiyaçları ve Diğer birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetler;

- Belediyemiz Hizmet binalarında iletişimde kullanılan 98 Adet Telefon, Cep Telefonu, Mobil İnternet, ADSL İnternet, VDSL İnternet, Metro İnternet aboneliklerinin takibi, tahakkuku, iptal, ihdas ve Değişiklik işlemleri ile Faturalarının ödeme işlemleri yapılmıştır. Yıl içerisinde bu hizmetler için Telefonlar için 384.415,66 -₺ İnternet için 410.398,33-₺ Harcama Yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesislerde kullanılan 5 adet Doğalgaz abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal, değişiklik ve küçük onarım işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır. Bu hizmetler için 415.149,65 -₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 230 adet su abonesinin

tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takip ve tahakkukları için 7.975.411,90- ₺ harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 313 adet Elektrik abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve tahakkukları için 11.264.427,23- ₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz hizmet birimlerinde kullanılan araçlarda kullanılmak üzere yıl içerisinde Devlet Malzeme Ofisi'nden Akaryakıt alımı için 18.960.464,30-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz Araçlarında kullanılmak üzere yıl içerisinde Adblue alımı için 54.959,52-₺ harcama yapılmıştır. Belediyemize ait Hizmet binaları, Hizmet Tesisleri, Sosyal Tesisler, Spor Tesisleri, Bilgi evleri, Kütüphane, vezne camı vb taşınmazlara cam, çerçeve, film kaplama vb. işleri için 86.400,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz vatandaşların cenazelerinde kurulan taziye çadırında kullanılmak üzere elektrikli ayaklı ısıtıcı ve elektrikli çay kazanı alımı için 79.080,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz birim ve müdürlüklerde kullanılmak üzere sarf malzeme ve temizlik malzemesi alımı için 147.457,44-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz başkanlık makamında halıflex ve stor perdenin ve mescitte bulunan halıflexin yıkaması işi için 8.000,00-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda kırtasiye, kâğıt, matbu evrak basımları vb. tüm kırtasiye alımları için 691.814,45-₺ Harcama yapılmıştır



Belediyemiz bünyesinde açılmış olan kent lokantası-aşevinde kullanılmak üzere masa - sandalye alımı için 524.150,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz Düğün Salonlarında, organizasyonlarda kullanılmak üzere Masa - sandalye alımı için 247.500,00-₺ harcama yapılmıştır



Belediyemiz birim ve müdürlüklerinde kullanılan çalışma koltuklarının tamirleri yaptırılmış ve arızalanan çalışma koltukların tamiri yapılmak üzere malzeme alımı için 46.251,70-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz birim ve müdürlüklerinde kullanılan çalışma koltuklarının tamirleri yaptırılmış ve arızalanan çalışma koltukların tamiri yapılmak üzere malzeme alımı için 46.251,70-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz gündüz bakımevi, sağlık işleri müdürlüğü ve çambel hizmet binasında kullanılmak üzere devlet malzeme ofisin (dmo) den klima alımı için 168.537,60-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz Merkez, Ulucak ve Armutlu mahallesinde hizmete açılan Gündüz Bakımevi'nin de kullanılmak üzere Devlet Malzeme Ofisin (DMO) den beyaz eşya alımı için 55.274,59-₺ harcama yapılmıştır



Belediyemiz akaryakıt istasyonunda bulunan 30 ton kapasiteli konteyner tankının otomasyon sisteminin çalışmasını sağlayan usbc arabirim arızasının giderilmesi için 29.940,00-₺ harcama yapılmıştır.

Mülkiyeti belediyemize ait soğuk pınar mah. Atatürk bulv. No:8 de bulunan daireler için 2 adet kombi Alımı ve kombi tesisatlarının yenilenmesi işi için 49.200,00-₺ harcama yapılmıştır.

İlçemiz merkez ve mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarının yaptırılması, gerekli görülen yerlere yeni sistem kurulması işi için 861.792,00-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz ve bağlı mahallelerinde bulunan hizmet binalarındaki klimaların, split, salon tipi ve kanallı klimaların periyodik bakım, arızalarının giderilmesi, demontaj-montaj işlemlerinin yaptırılması işi için 240.000,00-₺ Harcama yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde açılan kitap kafenin havalandırma sistemi işi için 395.001,30-₺ Harcama yapılmıştır. Belediyemiz birim ve müdürlüklerde bulunan klimaların tamir ve tadilatında kullanılmak üzere malzeme alımı için 16.519,92-₺ Ve klima gazı alımı için 52.140,00 ₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz güneş enerjisi santrali sistemi (GES) projesi için elektrik üretim başvuru bedeli 4.119,60 ₺ Ödenmiştir.

Yapılacak olan yeni elektrik abonelikleri için elektrik proje çizimi, iş başlama ve iş bitirme belgesi hazırlama işi 228.720,00-₺' Ye yaptırılmıştır.



- Yıllık Sözleşmeli yapılan Faaliyetler.

Belediyemizin rutin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için bazı iş ve işlemlerimiz sözleşmeye bağlanarak, alınan mal ve hizmet karşılığında sözleşmede belirtilen periyotlarda hak edişleri düzenlenmiş ve işlerin daha seri gerçekleşmesi sağlanmıştır.

- Sözleşmeye bağlanan işlerimiz;

- Belediyemize gelen vatandaşların su ihtiyaçlarının karşılanması için peyder pey 19 lt' lik damacana su, 500 ml pet şişe su, 330 ml. Pet şişe su, 200 ml. Pet bardak tipi ambalajlı su, plastik ve karton bardak alımı.

- Sözleşme Süresi : 16.03.2024 – 31.12.2024

- Sözleşme Bedeli : 104.500,00-₺ +KDV

- Gerçekleşen İş Bedeli : 87.355,91-₺

- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıt, iş makinesi vb. araçlar için 2 kısım olarak Akaryakıt alım ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmış yıl içerisinde hak edişleri düzenlenmiştir.

- Belediyemiz Araçlarına Akaryakıt pompasından, iş makinelerine ise Tanker ile yerinde dağıtımı ve takibi yapılmıştır.

- Sözleşme Süresi : 17.01.2024 – 31.12.2024

- Sözleşme Bedeli : 251.200,00-₺ + KDV

- Gerçekleşen İş Bedeli : 344.826,77-₺

- Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı için belediyemize ait Kemalpaşa Bel Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanmış ve bu hizmet alım işi kapsamında 461 kişi şirket personelinin personel çalışma puantajı, izin takibi, vs. Özlük işlemleri ile maaş bordrolarının kontrol ve denetimi müdürlüğümüzce yapıldıktan sonra hakediş işlemleri yapılarak personel maaşı ödenmek üzere şirkete ödeme yapılması sağlanmıştır.

- Sözleşme Süresi : 01.01.2024 – 30.04.2024

- Sözleşme Bedeli : 102.512.082,20-₺

- Sözleşme Süresi : 01.05.2024 – 31.12.2024

- Sözleşme Bedeli : 166.599.747,72-₺

- Gerçekleşen İş Bedeli : 353.795.135,82-₺

Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personeller için yapılacak kıdem tazminatı, icra dosya masrafları emeklilik kıdem tazminatı için 29.227,423,85-₺ ödeme yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz bünyesinde mal ve hizmet alımlarının takip, tahakkuk, hakediş işlemleri ile personel hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin özlük işlemleri, maaş hesaplama işlemleri, hak ediş düzenleme ve takipleri için yazılım hizmet alımı için 125.000,00-₺ Harcama yapılmıştır.



Destek Hizmetler Müdürlüğü 2024 Yılı Bütçe Özeti

EKO-II	HESAP ADI	ÖDENEK	HARCANAN
01.01	Memurlar	2.605.000,00	2.223.464,10
01.03	İşçiler	1.005.000,00	1.004.253,73
01.04	Geçici Personel	30.000,00	0,00
02.01	Memurlar	240.000,00	144.760,51
02.03	İşçiler	305.000,00	216.723,08
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	40.650.000,00	40.115.614,42
03.03	Yolluklar	20.000,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	175.000,00	48.271,00
03.05	Hizmet Alımları	384.261.000,00	384.073.085,98
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.500.000,00	1.452.832,00
06.01	Mamul Mal Alımları	3.500.000,00	1.695.413,49
TOPLAM		436.219.000,00	430.974.418,51

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2024 Yılı için verilen ödenek toplamı 436.291.000,00-₺ olup bu ödeneğin 430.974.418,51-₺ si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2024 yılı için % 98,78 dir.

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. 22.02.2025

Metin AR
Destek Hizmetleri Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



ZABITA

MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. Genel Bilgiler

Yetki, Görev ve Sorumlulukları
18 Aralık 2021 CUMARTESİ
Resmî Gazete
Sayı : 31693

YÖNETMELİK

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından: BELEDİYE ZABITA YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c), (e), (f) ve (i) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, aynı fıkranın (ç) ve (d) bentleri yürürlükten kaldırılmış ve aynı fıkra aşağıdaki bent eklenmiştir.

“c) Belediye zabıta personeli: Belediye zabıta teşkilatındaki daire başkanı, müdür, şube müdürü, amir, komiser ve memurları,”

“e) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme sınavına katılacakların tabi tutulacağı yazılı ve sözlü sınavı,

f) Zabıta teşkilatı: Belediye bünyesinde zabıta görev ve hizmetlerini yürütmek üzere, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturulan birimi,”

“i) Sınav kurulu: Görevde yükselme sınavı ile zabıta memuru alımına ilişkin işlemleri yürütmek üzere beş kişiden teşkil ettirilen kurulu,”

“j) Birim amiri: Zabıta teşkilatının en üst yöneticisini,”

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(3) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.”

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 6 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş; zabıta daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.”

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(2) Büyükşehir belediye zabıtası, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile belirlenmiş alanlarda görevli ve yetkilidir.”

“(3) Büyükşehir belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta daire başkanına aittir.”

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 9 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır. (2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.”

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır: a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıan ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) 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.

13) 30/6/1934 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 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya iş yeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşatılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 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.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) 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, fiyat

tarifelerini 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 alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi 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, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

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 belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımçı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.”

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 11 – (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.”

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 13/C maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(2) Sınava çağrılan adaylara belediyece düzenlenen ve adayların kimlik bilgileri ile sınav yeri ve tarihinin bulunduğu EK-3’te yer alan bir sınav giriş belgesi gönderilir. Ancak, duyuruda belirtilmesi kaydıyla, sınav giriş belgesi belediyenin internet sitesinden erişim sağlanarak verilebilir. Bu belge sınava girişte ibraz edilir.”

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 16 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 16 – (1) Belediye hizmet birimlerinde memur kadrosunda çalışanlardan, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 35 yaşını aşmamaları, bu Yönetmeliğin 13/A maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yer alan şartları taşımaları, 13/E maddesinde öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla 657 sayılı Kanuna ve diğer mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.”

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Zabıta şube müdürlüğüne atanabilmek için;

1) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak.

2) En az iki yıl zabıta amiri kadrosunda veya altı yıl zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak.

3) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

b) Zabıta amirliğine atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak.

2) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl zabıta komi-

seri kadrosunda; 2 yıllık yükseköğrenim mezunları için üç yıl zabıta komiseri kadrosunda; lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta komiseri kadrosunda çalışmış olmak.

3) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

c) Zabıta komiserliğine atanabilmek için;

1) En az lise mezunu olmak.

2) 4 yıllık yükseköğrenim mezunları için iki yıl; 2 yıllık yükseköğrenim mezunları için üç yıl, lise ve dengi okul mezunları için dört yıl zabıta memuru kadrosunda çalışmış olmak.

3) Yükseköğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

(2) Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibarıyla aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler.

(3) Zabıta daire başkanı ve zabıta müdürü dışındaki diğer kadrolar için ikinci fıkrada belirtilen hizmet sürelerinin en az iki yılının zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.”

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Sınav şartı

MADDE 18 – (1) Görevde yükselme suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları gerekir.”

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Duyuru ve başvuru

MADDE 19 – (1) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların unvanı, adedi, derecesi ve aranacak şartlar, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulur. İlgililerin müracaatları 1 Şubat tarihine kadar alınır. Duyuruda yazılı sınava ilişkin olarak Bakanlıkça EK-15’te belirlenen konu başlıklarına yer verilir.

(2) İlan edilen boş kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar da başvuruda bulunarak sınava katılabilir.

(4) Aday memurlar ve görevden uzaklaştırılmış bulunan personel başvuruda bulunamaz.

(5) Bir belediyenin kadroları için diğer belediyelerin veya başka kurumların personeli başvuruda bulunamaz.

(6) Belediyelerin personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanlar kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edilir. Görevde yükselme sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili yerel yönetimin personel işlerinden sorumlu birimine itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde ilgili birimlerce sonuçlandırılır.

(7) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılması amacıyla, ilgili belediyeler her yılın Şubat ayı sonuna kadar yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını ilgili valiliklere bildirir. Valiliklere gelen listeler birleştirilerek tek liste halinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

(8) Yazılı sınavlara katılacakların listesi Bakanlık tarafından sınava yapacak kuruma bildirilir."

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Yazılı sınav

MADDE 20 – (1) Görevde yükselme yazılı sınavı, Bakanlık tarafından, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine, yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az altmış puan alınması zorunlu olup duyuruda belirtilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, sınavı yapan kurum tarafından Bakanlığa bildirildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlık Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün resmi internet sitesinde ilan edilir.

(4) Yazılı sınavın gerçekleştirilmesi ve itirazlar, Bakanlık ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür, itiraza ilişkin hususlar sınav duyurusunda belirtilir. Yazılı sınav sonuçlarına yapılacak itiraz, yetkili kılınan kurum tarafından özel mevzuatı çerçevesinde karara bağlanır ve ilgililere bildirilir."

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin 21 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
"Sözlü sınav

MADDE 21 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Sözlü sınav, ilgili belediye tarafından yapılır.

(2) Yazılı sınav sonuçlarının açıklanmasını müteakip en geç dört ay içinde sözlü sınav yapılır, sonuçlandırılır ve başarı listesi ilan edilir.

(3) Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

(4) İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göre ve uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü ve genel yeteneği,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu ölçütlerden (a) bendinde yer alan ölçütün puan ağırlığı elli; diğer ölçütlerin her birinin puan ağırlığı ondur. Her üye, ilgili personel için vermiş olduğu puanları, bu ölçütleri ve puan ağırlığını esas alarak gerekçelendirir ve sözlü sınav tutanağına kaydeder.

(5) Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınav tutanağında gerekçesi belirtilmeyen veya ölçütler için belirlenen puan ağırlığı ile bağdaşmayan puanlar ortalamaya dâhil edilmez.

(6) Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

(7) Görevde yükselme sözlü sınav sonuçlarına itirazlar; sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili belediyenin sınav kuruluna yapılır ve en geç beş iş günü içinde söz konusu sınav kurulunca sonuçlandırılarak ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(8) İtiraz üzerine yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararlar kesin olup ikinci kez itirazda bulunulamaz."

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 22 – (1) Belediyelerce yazılı ve sözlü sınavlara ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri personel işlerinden sorumlu birim temsilcisi, biri zabıta birim amiri olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek üyelerden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde kurum dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavı ile alınacak personelden; görev, lisansüstü hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Görevde yükselme sınavına sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkarılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

4) Sınav kurulu; sözlü sınavların yapılması, değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı, başarı listesinin düzenlenmesi, sözlü sınavlara ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve ilgili diğer işleri yürütür.

(5) Sınav kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır."

MADDE 16 – Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Başarı sıralaması

MADDE 23 – (1) Görevde yükselme sınavı için ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır.

(2) Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve ilgili belediyelerin resmi internet sitesinde ilan edilir. Yapılan puanlama sonunda eşitlik olması durumunda sırasıyla;

a) Hizmet süresi fazla olanlara,

b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara, öncelik verilir. Bunların da eşitliği halinde kura ile tespit yapılır.

(3) İlgili belediyelerce ihtiyaç duyulması halinde görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralamasına göre yedek olarak belirlenebilir."

MADDE 17 – Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Görevde yükselme suretiyle atanma

MADDE 24 – (1) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip en geç bir ay içinde atanır.

(2) Duyurulan kadrolardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanan görevde geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, vefat, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma,

sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

(3) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen veya açıktan atama yapılamaz."

MADDE 18 – Aynı Yönetmeliğin 25 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Atamaların izlenmesi

MADDE 25 – (1) Görevde yükselme sınavının sonucuna

göre yapılan atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, bir liste halinde Bakanlığa gönderilir."

MADDE 19 – Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 20 – Aynı Yönetmeliğin 29 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 29 – (1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve iki yılda bir verilecek özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır."

MADDE 21 – Aynı Yönetmeliğin yedinci bölüm başlığı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Belediye Zabıtası Kıyafeti ile Kullanacağı Araç ve Gereçler"

MADDE 22 – Aynı Yönetmeliğin 31 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Kıyafete ilişkin kurallar

MADDE 31 – (1) Resmi kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

a) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyler takılamaz.

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Zabıta teşkilatı bu Yönetmelikte belirlenenler dışında kıyafet ve rütbe işaretleri kullanamaz.

c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.

d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.

e) Belediye zabıta kurullarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanları belirler.

f) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

g) Belediye bandosu belediye zabıta personelinin teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar."

MADDE 23 – Aynı Yönetmeliğin 32 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kıyafet ve tamamlayıcı unsurlar; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesinde ve 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirtilen süreler dikkate alınarak ilgili belediyelerce karşılanır.

(2) 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi ve Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımları Yönetmeliğinde sayılmayan tamamlayıcı unsurlar belediye bütçesinden karşılanır.”

MADDE 24 – Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 33 – (1) Belediye zabıta personelinin giyeceği mont oksfort su geçirmez kumaştan, gök mavisi ve koyu lacivert çift parçalı imal edilir, pantolon, ceket ve parka ise koyu lacivert renkte yün, serj veya lastikotin kumaştan olup teferuatı aşağıda açıklandığı gibidir.

(2) Erkek personel için;

a) Mont (EK-6): İki parça renkten oluşur. Hakim rengi koyu lacivert olup montun yan cepleri üzerinden bel lastiğine kadar olan kısım gök mavisi renktedir. Gece kullanımlarda emniyet açısından kollarda dirsek altına kadar açık mavi şeridin üzerinde gri fosforlu şeritler bulunur. Montun sırt kısmında büyük harflerle ilgili belediyesinin ismi oval yazılır, bu yazının alt ortasına gelecek şekilde de “ZABITA” yazısı yazılır. Kollar ve bel lastiklidir, mont’un kolları ve içi miflonlu, astarı takılıp çıkarılabilecek şekilde gizli fermuarlıdır. Sol kolda şehir ambleminin altında iki adet gizli kalem cebi bulunur. Mont’un yan cepleri gizli, 45 derece yatık, fermuarlı ve fermuarı gizleyen kumaş hakim renk olan laciverttir. Sol göğüs kısmında yine gizli fermuarlı bir cep bulunur. Omuz apoletleri cırt cırt yapışkanlı olur, sol kolun yüzeyine belediye şehir amblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabıta arması dikili olur.

b) Ceket (EK-6): Ceket tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; bel kısmı godeli tam kruvaze, çift sıra altı düğmelidir. Beden boyu, kollarının tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Yaka açık ve çift dikişlidir. Üst yaka parçası dört-dörtbuçuk santimetre ve yaka genişliği yedibuçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısımları üst düğmeden itibaren onbeş-onsekiz santimetre uzunluğundadır. Klapalara rozet iliği açılmaz. Ceketin iki santimetre çapında hafif bombeli, beyaz renkte, kararmaz, madeni altı düğme bulunur. Göğüs cepleri yoktur. Dış alt cepleri gizlidir. Üstten konan kapaklar düğmesiz olup, ceketin arkası ortadan dikişlidir. Ceketin kol ağızları kapaksız ve kolun ağzında küçük boyda üç beyaz düğme vardır. İçte iki cüzdan cebi ve bir küçük cep bulunur. Astar kumaşa uygun renkte; kol astarı düz veya çizgili açık renklidir.

c) Pantolon (EK-6): Pantolon düz paçalı, tek pileli ve belden başlayarak diz kapağına kadar uzanan kısım vücuda uygun bir bollukta olup paçalara doğru darlaşır. Paça genişliği yirmiiki-yirmidört santimetredir. Boyu, paçalar ayakkabı üzerine düşecek uzunluktadır. Paçaların arka iç kısmına iki santimetre genişliğinde on-oniki santimetre uzunluğunda kendi kumaşından takviye parçaları dikilir. Pantolonda iki

yan ve iki arka cebi bulunur. Arka cep kapaklı ve düğmelidir. Pantolonun kemer kısmında yanlarda ikişer, geride bir olmak üzere kemer takmak için iki-dört santimetre boyunda; bir santimetre eninde ve kendi kumaşından köprüler yapılır.

ç) Kep (EK-7): Elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Güneşlik içi sert mukavva ya da plastik ile kaplı oval şekildedir, kuşak kepin sağ ve sol ortasından kepe metal zabıta armalı düğme ile tutturulmuş lacivert vinilidir. Rütbeli personelde bu lacivert vinil yerine gümüş sim işli kuşak takılır. Tepelik kokardın takılması ve kepin dik durmasını sağlayacak şekilde imal edilir. İsteyen belediyeler trafik düzeninden sorumlu personeline beyaz kep verebilirler.

d) Şapka (EK-7): Tören kıyafeti olarak kullanılmak üzere elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Şapkanın iç kısmı astarlı olup kuşak altı iç kenar meşini ile çevrilidir. Tepeliğin üst kısmında kokart bulunur. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, zabıta personeline yazlık şapka verebilirler. Yazlık şapkanın güneşlik ve tepelik kısmı kumaş veya plastikten beyaz renkli olup ölçü ve işaretleri kışlık şapkanın aynıdır.

1) Güneşlik: Beyzi biçimindedir. Üst ve alt kısımları plastik madde ile kaplı sert mukavvadandır. Tamamı plastik veya fiberden de olabilir. Rengi kışlık kıyafette siyah, yazlık kıyafette beyazdır. Kokardın hizasında güneşliğin genişliği beş santimetredir.

2) Kuşak (Şapka Kemeri): Dörtbuçuk santimetre genişliğindedir. Dikliği sağlamak için içten mukavvalıdır. Üzerine ayrıca siyah renkli fitilli bir şerit olan grogen kurdele geçirilir. Kurdelenin ek yeri kokardın altında kalır.

3) Tepelik: Tek parçalı, düze ve gergindir. Gerginliği temin için içerisine çelik tel veya ıslaklığa dayanıklı bir kasa konur. Tepeliğin üst kısmı önden geriye doğru beyzi olup ortalama olarak uzun çapı yirmidokuz, kısa çapı yirmiyedi santimetredir. Baş çevresiyle müteneşip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.

e) Gömlek (EK-6): Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türdür. Kışlık gömlek ceket içine giyilir. Poplin, keten veya buruşmaz kumaştan açık mavi renklidir. Yakası spor yaka biçiminde ve iki uç açıklığı sekiz-on santimetredir. Giyildiği zaman arkada ceket yakasından bir santimetreden fazla taşmaz. Genişliği ensede üç-dört santimetre, uçlara doğru beş-yedi santimetredir. Kol kapakları spor ve tek düğmelidir. Kol boyu ceketin kol boyunu aşmaz. Gömleğin arkası robalıdır. Yazlık gömlek ceketsiz giyilir. Poplin, keten, presko veya viskondan gri veya açık mavi renklidir. Yakası açık ve spor biçiminde, kol kapakları düğmeli ve robalıdır. Önde göğüste düğmeli iki cebi vardır. Ceper on-dört-on-yedi santimetre ebadındadır. Altı santimetre genişliğinde bir kapak ortası plikaşeli cebe düğme ile iliklidir. Kol, cep ve bedende kullanılacak düğmeler bir-iki santimetre çapında mika ve kemik olup gömlek rengindedir. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, yazlık gömleklerin kısa kollu olmasına karar verebilirler.

f) Kravat: Koyu lacivert yün, keten veya terlen den olup desensizdir. Bağlandığı zaman üst parçanın ucu pantolon kemerinin altına gelecek uzunluktadır.

g) Ayakkabı: Siyah renkli deriden, üstten bağlı ve mas-karatlıdır. Kışın lastik veya kauçuk altlı iskarpin olabilir. Bot verilmesi gereken hallerde siyah renkli bot verilir. İstisnai hallerde çizme verilmesi zaruri görülürse siyah çizme ve-rilir. İskarpin topukları iki santimetre yüksekliğinde ve geniş ökçelidir. Topuklara ökçe lastiği konulabilir. Törenlerde üzerine beyaz plastik tozluk takılır.

ğ) Çorap: İyi kaliteden iplik, yün veya naylondan siyah veya lacivert renklidir.

h) Eldiven: İçerisi müflonlu veya tüylü siyah süet veya deriden olup; beş parmaklıdır. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli ve merserizedir.

ı) Kemer: İki-üç santimetre genişliğinde, elbise renginde veya koyu renkli deri veya vinileksten ve üzeri armalı ma-deni tokalıdır.

i) Yün boyun atkısı (Kaşkol): Lacivert renkli ve yündendir.

j) Palto/Parka (EK-6): Koyu lacivert kalın yünlü kumaştan kruvaze biçiminde iki sıra üçer adet büyük boy düğmelidir. Beden bolcadır. Palto boyu diz kapağından beş santi-metre yukarı gelecek uzunluktadır. Yakası tek parçalı olup, gerektiğinde kapatılabilir biçimdedir. Yaka genişliği arkada sekiz, önde oniki santimetredir. Yaka uçları yuvarlaktır. İcabında kapatabilmek için sol yakanın altında kumaştan bir dil ve sarkmaması için düğme konur. Sağ yaka ucunda bir düğme daha bulunur. Cepler kesik cep tipinde olup üst kenarı orta düğme hizasında başlar; yarı çapraz şeklinde ve onsekiz santimetre kadardır. Cep kapak parçasının genişliği beş santimetredir. Palto arkada enseden itibaren kemerin alt hizasına kadar normal dikişlidir. Arka kuşak bel hizasında arka yan dikişlerden başlamak üzere tek parçalıdır. Palto kolu ceket kolunu dışarıya taşırmayacak uzunlukta düz, kapaksız ve düğmesizdir. Personele palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.

k) Pardösü (EK-6): Lacivert renkte yünlü veya lastikotin kumaştan yapılır. Genel biçimi kruvaze, iki yandan cep-li, dört düğmelidir ve boyu diz kapağı hizasındadır. Ön göğüs hizasında galsamaları vardır. Yakası, düz erkek yakasıdır. Ön klapa bele kadar açıktır. Klapa genişliği onbir santimetre, yaka kenarı üç sıra dikişlidir. Göğüs parçaları, omuzdan göğüse doğru yirmi santimetre uzunluğunda-dır. Omuz ve kol dikişlerinden bedene tespit ettirilmiştir. Galsamanın birleştiği omuz noktası ile yaka arasında dört santimetre açıklık vardır. Serbest olan köşede bir düğ-me bulunur. Cepler yan kesik cep tipindedir. Cep ağızları dörtbuçuk-beş santimetre genişliğinde kumaş parçalıdır. Kollar iki parçalıdır ve kapaklıdır. Alt dikişten dönen sekiz santimetre genişliğinde kapaklar üst dikişi üç santimetre geçecek kadardır ve düğmelidir. Robalar, arka robada, yaka omuzlar ve kol dikişlerinden sabit vaziyettedir. Sırt kısmı serbesttir. Robada ve ön parçalarda arkadaki gibi üç sıra dikiş vardır. Bel kemeri, iki taraftan üçer sıra dikişlidir. Belin iki tarafında kemer köprüleri ve pardesünün arka ortasında dikiş vardır.

l) Yağmurluk: Koyu lacivert renkte, su geçirmez kumaştan-dır. Biçimi pardesünün aynı olup, yakasına portatif olarak raptedilen bir kukuletası vardır.

(3) Kadın personel için;

a) Mont: Erkek montu ile aynı model ve cinsten ancak fer-

muar yönü ters istikametden açılıp kapanmalıdır.

b) Tayyör (EK-6): Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceket, etek ve pantolondan ibarettir. Erkek personel kumaşındandır. Tayyörün boyu, kolların tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunlu-ğundadır. Tam kruvaze modelde olup çift sıra iki düğme ile iliklenir. Üst yaka dört santimetre, yaka genişliği sekiz santimetredir. Yaka koltuk hizasına kadar açıktır. Tayyörün iki yanında beş santimetre genişliğinde kapakları olan iki gizli cebi vardır. Kapaklar cebi örtecek vaziyettedir. Kollar düz tayyör koludur; kol ağızları kapaksızdır. Kol üst dikişinin ucunda beş santimetre uzunluğunda yırtmaçları vardır. Tayyör arka ortasından bir dikişlidir. İki pens ile vücuda oturtulmuştur. Etek arkasında çift pilesi olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ekstrofordan kemerli ve düzdür. Uzunluğu diz kapağı hizasındadır.

c) Kep: Elbise kumaşındandır. Erkek personel ile aynı şekil-dedir.

ç) Gömlek: Kışlık ve yazlık olarak genel biçimi, kumaşı ve rengi erkek gömleğinin aynıdır.

d) Çorap: Ten rengi, normal ipek veya naylon çoraptır.

e) Ayakkabı: Siyah vidaladan, maskaratsız ve bağsız, yarım topukludur.

f) Kravat: Erkek personelin aynıdır.

g) Eldiven: Siyah veya lacivert renkte, süet veya deriden desensiz, düz spor eldivendir. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli merserizedir.

ğ) Palto/Parka: Erkek paltosuna benzer, yaka, cep, kollar ve arka kuşak aynıdır. Ancak önde iki sırada dört düğ-me vardır ve ilikleniş erkek paltolarının aksi istikametinde olur, bayan personele de iklim durumuna göre parka da verilebilir.

h) Pardösü: Genel biçim, yaka, göğüs parçaları, cepler, robalar, arka, bel kemeri bakımından erkek pardösünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.

ı) Başörtüsü (EK-7): Başını örten bayan personel için başı örtecek ancak yüzü örtmeyecek şekilde desensiz lacivert veya beyaz kumaştandır."

MADDE 25 – Aynı Yönetmeliğin 34 üncü maddesi aşağı-daki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 34 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurlarının takacakları işaret ve apoletler aşağıda gösterilmiştir:

a) Kokart (EK-8): Kokart arkasındaki maşalar vasıtasıyla, şapka tepeliğinin ön üst kısmına takılır. Yan kenarları zeytin dalı kümesi ile çevrili olup, beşbuçuk santimetre çapın-dadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam ondadört santimetre çapında bir ay yıldız bulunur. Zeytin dalı çerçevesi içinde tabana ikibuçuk santimetre çapın-da ve güneşi tasvir eden bir yarım daire yerleştirilmiştir. Bu yarım dairenin yuvarlak üst kenarı, ışığı temsil eden on adet madeni hatla zeytin dalı çemberi ile birleştirilmiştir. Kokart dökme veya pres kararmaz beyaz madendendir. İç zemin, gri veya mavi renktedir. Kokart tümü ile polyester kaplı olabilir. Kadın personele ait kepte ise kokart kepin sol ön kısmında bulunur.

b) Arma (EK-8): Arma, kokardın üst kısmındaki ayyıldızın çıkarılmış bir örneğidir. Ceket, yazlık gömlek veya paltonun sol göğüs hizasına takılır.

c) Rütbeler: Zabita amir ve memurları sınıf ve rütbelerine göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzudürler. Temel işaret, elbise kumaşı renginde kenarları overlok çekilmiş kumaş zemin üzerine, gümüş sim işlemeli altı santimetre uzunluğunda yarım ay şeklinde tek kanattır. İki taraflı (simetrik) üç sıra üçlü zeytin yaprağından ibaret olup ceket, yazlık gömlek ve paltoda sağ göğüs üzerine takılır.

1) Zabita Memuru (EK-10): Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

2) Zabita Komiseri (EK-10): Üst orta kısmında tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

3) Zabita Amiri (EK-10): Üstünde iki yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

4) Zabita Şube Müdürü (EK-10): Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları gümüş sim işlemeli,

5) Zabita Müdürü (EK-10): Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları altın sim işlemeli,

6) Zabita Daire Başkanı (EK-10): Üstünde dört yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları altın sim işlemeli, rütbe kullanır.

ç) Belediye tanıtım işareti (EK-9): Montun, yazlık gömleğin ve parkanın sol kolunun omuz ile dirsek arasında dış yüzeyde olacak şekilde kenarları iki milimetre sim işlemeli olmak üzere dokuz santimetre uzunluğunda ve geniş kısmı yedi santimetre ebadında elbise kumaşından, kendi belediye amblemleri ortaya gelecek şekilde ve bu işaretin etrafına oval olarak ilgili belediyenin ismini yazdırmak şartı ile sol kolun dirsek ile omuz ortasında olacak şekilde tanıtım işareti taşırlar. Tanıtım işaretleri elbise kumaşından, sadece gümüş sırma işlemeli imal edilir. Farklı renkler kullanılamaz.

d) Kep sırması: Zabita müdürlerinin şapkalarındaki güneşin üst köşelerine denk gelecek şekilde kepin sağ bağlantısından sol bağlantısına kadar uzanan altın sim işlemeli bir zeytin dalı, zabita daire başkanlarının şapkalarındaki güneşin üstünde ise altın sim işlemeli iki zeytin dalı bulunur.

e) Apolet (EK-10): Ceket, palto, pardösü ve yazlık gömleğin omuzlarında bulunur. Apolet, giyilen eşyanın kumaşından yapılır. Bir kat tela konmuş iki kat kumaştan ve takriben onyedim santimetre uzunluğunda olup, omuz başlarına kol dikişleri ile dikilir. Üst yaka dikişine kadar devam eder ve yaka kenarı ile temaslı olarak dikilen düğmeye iliklenir. Apoletin genişliği omuz başlarında altı santimetre ve omuz nihayetine gelen düğme hizasına dört santimetredir. Ucu yuvaraktır. Tek kanat rütbe işareti takan zabita memuru bu apoleti kullanır, müdüre kadar olan rütbedeki personelin apolet kenarları 3 milimetre kalınlığında gümüş sim işlemeli, zabita şube müdürü ve zabita müdürleri çift

sıra sırmalı apolet, zabita daire başkanının taktığı apoletlerin kenarında ise üç sıra gümüş sim işleme bulunur. Apoletlerin omuz uç kısmındaki geniş olan yerde metal üzerine yazılmış personelin sicil numarası bulunur.

(2) Zabita daire başkanı, müdürü veya zabita amirleri ayrıca işaret olarak kışlık ceket ile yazlık gömleklere, üst yaka bitiminde sağ ve sol taraflarda birer tane olmak üzere, içinde tek yıldız bulunan ve kenar uzunlukları iki veya üç santim boyunda düz çizgi ile çerçevelenmiş üçgen şeklinde madeni bröve takarlar.

(3) Ayrıca her zabita personelinin apoletleri üzerinde metal sicil numarası bulunur."

MADDE 26 – Aynı Yönetmeliğin 36 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 36 – (1) Belediye zabita personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler."

MADDE 27 – Aynı Yönetmeliğin 37 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 37 – (1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabita personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabita personeline 2, 12 saatten az çalışan zabita personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutlak yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir."

MADDE 28 – Aynı Yönetmeliğin 39 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme

MADDE 39 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabita personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilebilir."

MADDE 29 – Aynı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddenin birinci fıkrasının (d) bendi ile üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

"(2) Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır."

MADDE 30 – Aynı Yönetmeliğin 42 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 42 – (1) Belediye zabıta görevlilerine rızası dışında zabıta hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.”

MADDE 31 – Aynı Yönetmeliğin 43 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 43 – (1) Bir belediyede görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile ilgili mevzuata uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.”

MADDE 32 – Aynı Yönetmeliğin 44 üncü maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

“(2) Büyükşehir zabıta araçlarının ön camın üst kısmında görüşü engellemeyecek şekilde belediyenin logosu, adı ve zabıta logosu bir arada bulunur. Ön kaputunda zabıta kokartı, kokartın etrafında ise kaputun sol ve sağ üst köşelerinden kaputun alt ortasına doğru gelen dört adet beyaz çizgi bulunur. Çizgilerin boyu ve genişliği araçların fiziki şartlarına göre düzenlenir. Aracın arka camında zabıta kokartı ve altında büyük harflerle Büyükşehir Zabıta yazısı bulunur. Aracın arka kısmının orta bölümünde belediyenin adı büyük harflerle yazılır. Aracın arka sağ üst köşesinden ortaya doğru gelecek dört adet çizgi bulunur. Sol alt kısma ise iletişim bilgileri yazılır. Kokart ve yazıların boyutları aracın fiziki şartlarına göre düzenlenir. Aracın iki yanında ise arka kapılar üzerine belediyenin logosu ve adı, ön kapıların üzerine ise zabıta kokartı ile “Büyükşehir Zabıta” yazısı bir arada yazılır. Aracın iki yan kapısı üzerine yazı ve logoların altında gelecek şekilde beyaz bir şerit bulunur. Aracın arka üst köşesinden altta en çok arka kapıya kadar dört adet beyaz çizgi bulunur. (EK-14)

(3) Büyükşehir belediye zabıtası dışındaki belediye zabıta teşkilatlarında ise aracın sağ çamurluğundan başlayarak aracın arkasını da dolaşacak şekilde sol çamurluğun bitiminde son bulan 20 santimetre genişliğinde beyaz renkli bir kemer ve bu kemerin sağ ve sol ortasına gelecek şekilde birer “ZABITA” yazısı ve kapı ortalarına gelecek şekilde zabıta kokartı bulunur. Bu yazıların altında küçük harflerle yazılmış elektronik posta ya da telefon-faks bilgilerini içeren ilgili belediyenin ismi yer alır. (EK-14)”

“(4) Zabıta araçlarının tepe lambaları mavi ve turuncu çift renklidir.

(5) Belediye zabıta teşkilatları görevlerinin gereğine göre motosiklet, bisiklet, cıncır ve benzeri ekipler oluşturabilirler.”

MADDE 33 – Aynı Yönetmeliğin 45 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.
“Korunma amaçlı teçhizat

MADDE 45 – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat verilebilir.

(2) Belediye zabıta personelinin, savunma amaçlı verilen teçhizatların kullanımı ile ilgili olarak uzman kurum ve kuruluşlar tarafından eğitim alması sağlanır.”

MADDE 34 – Aynı Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(1) Zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele belediyelerde seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokartı bulunan bir kimlik belgesi verilir. (EK-13)”

“(6) Emekli olan belediye zabıta personeline, çalışanların kimlik kartı ile aynı olan ancak unvanı hanesinin ön kısmına “EMEKLİ” ibaresi eklenen kimlik belgesi verilir. (EK-13)”

MADDE 35 – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Zabıta haftası kutlamaları

MADDE 49 – (1) Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arası, belediye zabıta haftası olarak kutlanır.”

MADDE 36 – Aynı Yönetmeliğin 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi yürürlükten kaldırılmış ve aynı fıkranın (j) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“j) 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,”

MADDE 37 – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığını” ibaresi “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını” olarak, 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığında” ibaresi “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında” olarak, 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası ve 28 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı” ibareleri “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı” olarak, 15 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığında” ibaresi “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında” olarak, 52 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığının” ibaresi “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının” olarak, 55 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Çevre ve Şehircilik Bakanı” ibaresi “Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 38 – Aynı Yönetmeliğin geçici maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı Yönetmeliğe aşağıdaki geçici maddeler eklenmiştir.

“GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bütün zabıta teşkilatları, motorlu araçların görünümünü ve personel kıyafetlerini bu maddede ihdas eden Yönetmelik ile yapılan değişikliklere göre düzenlerler.”

“Tüzel kişiliği sona eren belediyelerdeki çalışma süresi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Tüzel kişilikleri sona eren belediyelerden devrolunan personel için 17 nci maddede belirtilen sürelerin hesabında, tüzel kişiliği sona eren belediyedeki çalışma süresi de dikkate alınır.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Bu maddenin yayımı tarihinden önce başlamış olan görevde yükselme sınavına ilişkin işlemler, işlemlerin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.”

MADDE 39 – Aynı Yönetmeliğin EK-1'i yürürlükten kaldırılmış, EK-2'si ekteki şekilde değiştirilmiş ve aynı Yönetmeliğe ekteki EK-6, EK-7, EK-8, EK-9, EK-10, EK-11, EK-12, EK-13, EK-14 ve EK-15 eklenmiştir.

MADDE 40 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 41 – Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin

Tarih: 11.04.2017	Sayı: 26490
21/12/2011	28149
14/11/2017	30240
23/5/2019	30782
2/4/2020	31087

Sorumluluğu

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

İdareye İlişkin Bilgiler

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

2-Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüzde 1 Adet Zabıta Müdürü, 5 Adet Zabıta Komiseri, 12 Adet Zabıta Memuru 1 Adet Memur (Şoför) 4 Adet Destek Elemanı (Şoför) Toplamda 23 Personel görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 4 Adet bilgisayar, 2 Adet yazıcı 3 Adet sabit telefon, 4 Adet Florina marka zabıta aracı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

5- Birimde; 1 Adet Zabıta Müdürü, 5 Adet Zabıta Komiseri, 12 Adet Zabıta Memuru 2 Adet Memur (Şoför) 1 Adet Ziraat Mühendisi ve 4 Adet Destek Elemanı (Şoför)

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 iş yeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan (10 adet) semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabıta ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler Yapı Kontrol ve Ruhsat Denetim Müdürlüklerine yardımcı olmak için Zabıta ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama alanlarının kontrolü Kaçak Yapı gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususta vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Pazarıcı esnafımızın ve diğer esnaflarımızın Ölçü ve Tartı aletlerinin Terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması konusunda beyannamelerin alınması ve Ölçü ayar memuruna yardımcı olmak.

Belediyemiz C-11 (250 000-299 999) GRUBUNDA YER ALAN BELEDİYELER arasında yer almakta olup mevcudumuz Norm kadroya göre 104 olması gerekmektedir. Belediyemizde 18 kadrolu Zabıta Memuru görev yapmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

HESAP KODU	HESAP ADI	2023 TAHMİNİ BÜTÇE	2023 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	17.995.000,00	28.368.463,90	158
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.130.000,00	2.587.398,77	121
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	470.000,00	333.438,96	71
TOPLAM		20.595.000,00	31.289.301,63	152

Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2024 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



2024 Yılı Zabıta Müdürlüğü başlangıç bütçesine 20.595.000,00 TL. ödenek konulmuş, yıl içerisinde 10.860.863,67 TL. yedek ödenekten ödenek aktarılmış olup, 2024 yılı bütçesi 31.455.863,67 TL. olmuştur. 2024 yılı içerisinde toplamda 31.289.301,63 TL. harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise %152 dir.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün 01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

Müdürlüğümüzün yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerimizden bazıları şu şekildedir.

- İzmir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının düzenlemiş olduğu Zabıta Müdürleri koordinasyon toplantısına katılım sağlayarak il ve ilçe genelinde zabıta tarafından ortak yapılması gereken konular hakkında istişarelerde bulunulmuştur.



-543 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.

- 217 Adet Vatandaşların CİMER'e yapmış oldukları yazılı şikayetler değerlendirilmiştir.

-56 Adet Kemalpaşa Belediyesi Whatsapp ihbar hattına gelen yazılı şikayetler değerlendirilmiştir.

-95 Adet Vatandaş yazılı dilekçe başvurusu değerlendirilmiş olup, sorunların çözümü ve şikayetlerin tamamen giderilmesi sağlanmıştır.

-760 Adet 153 Zabıta ihbar telefon Hattına Vatandaşlarımız tarafından gelen şikayetler değerlendirilmiştir.

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

- Her ay yapılan Belediye Meclisinin aylık Toplantıları için Meclis üyelerine Meclis gündemleri tebliği yapılmıştır.

- 425 Adet İlçemiz genelinde yetki ve sorumluluk alanımızda kalan yerlerde (seyyar satıcılar, bunlara ait şemsiye flama vb.) görüntü kirliliği yaratan ve işgale neden olan durumlara yönelik çalışmalar yapılmıştır.

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

- 621 Adet İş yerine Ruhsat, genel tertip düzen ve gıda hijyen kontrolü yapılmıştır.

-678 Adet İş yerinde Etiket denetimi yapılmıştır.



- 01.01.2024 Tarihi itibarı ile yürürlüğe giren işletmelerin menülerini ve fiyat listelerinin kapı girişine ve masa üzerlerine koyulması ile ilgili yönetmelik gereği Zabıta ekiplerimizce gerekli denetimler yapılmıştır.



- İlçemiz içerisinde odun ve kömür satışı yapan yerler sezon içerisinde denetlenmiştir.
- İlçemiz genelinde faaliyet gösteren unlu mamül fırın, pastane, lokanta, kahvehane vb. gibi işletmelere gıda hijyen, tertip düzen, ve ekmeklere fiyat ve gramaj kontrolü yapılmıştır.



- 18 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.



- 815 Adet Belediyemizden ve Başka kurumlardan gelen tebligatların Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce yerinde tebliğatları yapılmıştır.
- 2 Adet idari yaptırım karar tutanağı (5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre) düzenlenmiştir.
- 255 Adet Yapı ve Kontrol Müdürlüğü ile beraber kaçak ve mevzuata aykırı olarak yapılan yapılara gerekli işlemler ve Mühürleme yapılmıştır.



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



- İzinsiz dökülerek Çevre ve görüntü kirliliği yaratan molozlar fen işleri müdürlüğü ile yapılan koordineli çalışmalar sonucunda kaldırılmışlardır.



- İzinsiz dökülerek Çevre ve görüntü kirliliği yaratan molozlar fen işleri müdürlüğü ile yapılan koordineli çalışmalar sonucunda kaldırılmışlardır.

- 16 Adet iş yerine ihtarname yazılmış daha sonra takibi yapılmıştır.
- 21 Adet pazarcı esnafına Pazaryeri Yönetmeliğine aykırı hareketten Belediye Encümenince İdari para cezası verilmiştir.
- 40 Adet tezgâhın devri yapılmıştır (kendi aralarında ve vefat nedeni ile) devredilmiştir
- 8 Adet Tezgah Tahsisi Yapılmıştır
- İlçemiz ve bağlı mahallelerinde kurulan semt pazarlarının pazarcı esnaf denetimi ve kontrolleri yapılmakta, Pazar bitiminde pazaryerlerinin genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

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



- Müdürlüğümüz seyyar satıcı ve hurdacılarla ilgili kontrol ve denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir.
- Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.
- Kurban Bayramında ilçemize dışarıdan getirilen hayvanlar için satış alanının belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan elektrik, su, duş alma yerleri tuvalet ve lavabo vb. olanakların eksiksiz kullanıma hazır olmaları sağlanmıştır.

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. 22.02.2025


Vedat UŞAK
Zabıta Müdürü

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 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 42 adet araç kullanılmaktadır.

2. Personel Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 8 memur, 2 daimi işçi personel olmak üzere toplam 10 kadrolu personel ve 57 Kem-Bel Belediye şirket personeli ile birlikte 67 kişi ile yürütülmektedir.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Oto	2
2	Kamyon	8
3	Kepçe	7
4	Ekskavatör	4
5	Greyder	1
6	Silindir	3
7	Kamyonet	10
8	Loder	1
9	Taşıyıcı	1
10	Asfalt aracı	2
11	Arazi aracı	2
TOPLAM		41

GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
1	İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
2	Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
3	Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
4	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
5	Yolların ulaşımına daima açık tutulmasını sağlamak.
6	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak.
7	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulamak.
8	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
9	Belediye'nin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak.
10	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
11	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek.
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

GÖREV VE AMAÇLARI	
Sıra No	Görev Adı
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek
14	İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
15	Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
16	Kemalpaşa 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 kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdları, 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 İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını, ihtiyaç olan gerekli düzenlemeleri yapmak,
29	Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
30	İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
31	Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak
32	Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
33	Belediyeye ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
34	Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
35	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
36	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
37	Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
38	İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
39	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

GÖREV VE AMAÇLARI

Sıra No	Görev Adı
40	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
41	Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
42	Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici malzeme alımını ve montajını yapmak, yaptırmak
43	Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
44	İlçemiz sınırları içerisinde sorumluluğumuzda bulunan cadde ve sokaklarda gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak alt yapı kazıları için kazı izni vermek, kontrolünü sağlamak

I. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

B. BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.35.20

Kurum Adı : KEMALPAŞA BELEDİYESİ - 46.35.20.30 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Bütçe Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene	Düşülen						
								(+)	(-)						
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	4.739.000,00	0,00	3.600.000,00	0,00	8.339.000,00	8.335.105,31	8.335.105,31	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	625.000,00	0,00	544.000,00	0,00	1.169.000,00	1.168.445,54	1.168.445,54	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	8.200.000,00	0,00	0,00	0,00	8.200.000,00	7.787.924,98	7.787.924,98	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	55.000,00	0,00	17.100,00	0,00	72.100,00	72.089,01	72.089,01	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	460.000,00	0,00	53.000,00	0,00	513.000,00	512.843,18	512.843,18	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	65.000,00	0,00	115.000,00	0,00	180.000,00	179.378,82	179.378,82	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	1.445.000,00	0,00	0,00	0,00	1.445.000,00	1.186.617,53	1.186.617,53	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	116.000,00	0,00	0,00	0,00	116.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.04	GÖREVE GİDERLERİ	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.357.422,89	2.357.422,89	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	2.918.500,00	0,00	0,00	617.100,00	2.301.400,00	488.956,00	488.956,00	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	757.000,00	0,00	0,00	0,00	757.000,00	471.068,08	471.068,08	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.283.000,00	0,00	0,00	0,00	4.283.000,00	2.157.706,19	2.157.706,19	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.109.364,00	96.452.500,00	0,00	0,00	72.212.000,00	25.349.864,00	21.538.969,20	21.538.969,20	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	06.2.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	8.500.000,00	0,00	0,00	8.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.35.20.30	10.1.2.05	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	3.500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					1.109.364,00	135.139.000,00	0,00	4.329.100,00	84.829.100,00	55.748.364,00	46.256.526,73	46.256.526,73	0,00	0,00	0,00

- Kemalpaşa ilçesi atatürk mah. 14 Ada 4 parselde yer alan eski askerlik şubesi binasının Restorasyonunun uygulanması



- Belediyemiz tarafından Kemalpaşa Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait binada bakım onarım çalışmaları yapılarak bina kent lokantası olarak hizmet vermektedir.



- Sinancılar düğün salonu yapım çalışmaları devam etmektedir.



YOL ÇALIŞMALARI**1. PARKE TAŞI KAPLAMA İŞLERİ**

- İlçemiz sınırları içerisinde gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından 2024 yılı içerisinde 30 000 m² kilitli parke taşı yeni yol kaplaması yapılmıştır



- 2024 yılı içerisinde ilçemiz içerisinde doğal yollarla bozulan ve elektrik, su vb. alt yapı onarımları için kazılan parke taşlarının yollarda güvenli bir şekilde ulaşım sağlanması için 10 000 m² tamiratları yapılmıştır.



- İlçemiz sınırları içerisinde gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından 2024 yılı içerisinde 25 000 m² yollardan sökülen eski kilitli parke taşı seçilip dönüştürülerek yol kaplaması yapılmıştır.



- İlçemiz sınırlarında sökümü yapılan parke taşları elenerek temizlendi ve tekrar kullanıma hazır hale getirildi.



2.ASFALT YAMA YAPILMASI

Kemalpaşa ilçe sınırlarında bulunan asfalt yollarda yaklaşık 800 ton sıcak asfalt kullanılarak 32 000 m² asfalt yol bakım onarımı yapıldı.



3. YENİ AÇILAN VE YOL TEMELİ OLUŞTURULAN İMAR VE OVA YOLLARI

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde 100 000 m² kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuştur. Ayrıca ilçemiz sınırlarında toplam 50 000m² yeni imar yolu açılarak yol temeli oluşturulmuştur.







- Taş Duvar Yapımı Çalışmaları yapıldı.





METRUK YAPILARIN YIKILMASI

Belediyemiz tarafından ilçemiz içerisinde 177 adet boş vaziyette bulunan ve tehlike arz eden metruk yapılar yıkılmıştır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN GENEL İŞLER

- Belediyemiz tarafından yapılan Aşağıkızılca rekreasyon alanında kazı çalışmaları yapıldı.





- Belediyemiz tarafından Damlacık Mahallesi Atatürk Büstü yapıldı.



- Ali Nail Erdem Spor Tesisleri tabela yazısı yenilendi.



- Belediyemiz tarafından Bağyurdu mahallesi kiraz alım yerine dükkan yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan Nephân Taşlı Parkına mini halı saha yapılması için beton atıldı.



- İlçemiz sınırlarında bulunan 15 Temmuz Kadın Şehitleri Parkına mini halı saha yapılması için beton atıldı.



- İlçemiz Sarıçalı Mahallesi Muhtarlık Binası temeli yapıldı.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN GENEL İŞLER

- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, camilerde boya işleri yapıldı.





- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde camilerde elektrik işleri yapıldı.





- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, camilerde temiz su / pis su tesisat çalışmaları ve yapıldı.



- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan belediye hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde marangozluk işleri yapıldı.



- İlçemiz sınırları içerisinde ekiplerimiz tarafından kasis, mazgal, korkuluk, duba vs. çalışmaları yapıldı.





- İlçemiz sınırları içerisinde ekiplerimiz tarafından çatı, korkuluk, sundurma, tel çit ve demir kapı çalışmaları yapıldı.



- Bağyurdu, Ulucak, Armutlu Mahalleleri ve Kemalpaşa Merkez yüzme havuzları çeşitli tamirat ve tadilatları yapıldı.



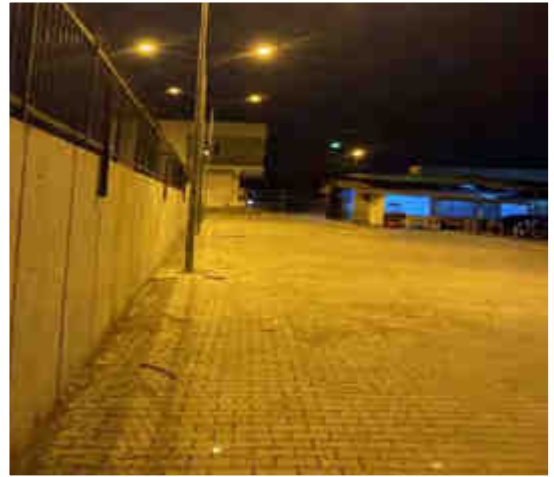
- Armutlu Mahallesi yıkılan tarihi çeşme tekrar yapıldı.



- Akalan, Yiğitler, Park Orman, Gölet vb. piknik alanlarında tadilatlar yapıldı.



- İlçemiz Devlet Hastanesi Elektrik ve su alt yapı hattı çekildi.



- İlçemiz sınırlarındaki Çınar deresine köprü yapıldı.



- Belediyemiz tarafından vatandaşların arazi bakımı ve ilaçlamalarında su almak için sulama tankları arızaları giderilerek bakımları yapıldı.



- Engelli park yerlerinin boyanması işleri yapıldı.



- İlçemiz mahallelerinde yolcu bekleme noktalarına yolcuların hava şartlarından etkilenmemesi için durakların bakım ve onarımı yapıldı.



- İlçemiz sınırlarında futbol ve basketbol sahalarının bakım onarımları yapıldı.



- İlçemiz mahallelerinde yolcu bekleme noktalarına yolcuların hava şartlarından etkilenmemesi için durakların bakım ve onarımı yapıldı.



- İlçemiz mahallelerinde bulunan çeşitli yerlere uyarı tabelaları yerleştirilmiştir



OKULLARA YAPILAN İŞLER

- İlçemiz sınırları içinde bulunan 27 adet ilkokul, ortaokul ve lise binalarının 2024-2025 yılı yeni dönem için ihtiyacı olan boya, çatı, inşaat ve tesisat tamir ve bakımları yapıldı.



CAMİLERE YAPILAN İŞLER

- İlçemiz sınırlarında bulunan cami, cemevi ve ibadethane binalarının boya, çatı, inşaat ve tesisat tamir ve bakımları yapıldı.



AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI

Belediyemiz tarafından vatandaşla ve diğerk kamu kurumlarına 206 adet kazı ruhsatı verilmiştir.

2024 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN – FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.1.Altyapının güçlendirilmesi		
Hedef - 1.1		H.1.1. Altyapı		
Performans Hedefi		Yeni İmar Yollarının Yapılması		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	1.1.1. Yeni yapılacak imar yolu sayısı (adet/yıl)	35	35	35
2	1.1.2. Yeni yapılacak imar yollarının alanı (m2)	20.000	20.000	20.000
3	1.1.3. Bakım ve onarımı yapılacak yolların sayısı (adet/yıl)	100	100	100
4	1.1.4. Bakım ve onarımı yapılacak yolların alanı (m2/yıl)	80.000	80.000	80.000
5	1.1.5. Yapılan istinat duvarı sayısı (adet/yıl)	30	30	30
6	1.1.6. Yapılan istinat duvarı uzunluğu (adet/yıl)	1.250	1.250	1.250
7	1.1.7. Yapılan istinat duvarı hacmi (m3/yıl)	2.000	2.000	2.000
8	1.1.8. Halilbeyli Mahallesi meydan düzenlemesi işinin tamamlanma oranı	50		
9	1.1.9. Atatürk Bulvarı üzerindeki Atatürk Anıtı'nın çevre düzenlemesi işinin tamamlanma oranı			
10	1.1.10. Kentin alt ve üst yapısı ile ilgili bilgileri içeren veri tabanının hazırlanması işinin tamamlanma oranı			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	1.1.1. Yeni imar yollarının yapılması.	37.200.000		37.200.000
2	1.1.3. Yol bakım onarımlarıyla yenileme çalışmalarının yapılması.	1.150.000		1.150.000
3	1.1.6. İstinat duvarı yapılması	2.812.500		2.812.500
Genel Toplam		41.162.500		41.162.500



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.1.Altıyapının güçlendirilmesi		
Hedef - 1.1		H.1.2. Yeşil Altyapı		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Mevcut Olanların Geliştirilmesi.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 1.2.1 Yapılacak yeni park ve yeşil alan sayısı (adet/yıl)			
2	PG 1.2.2. Yapılacak yeni park ve yeşil alanların yüzölçümü (m2/yıl)			
3	PG 1.2.3. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek ağaç adedi (adet/yıl)			
4	PG 1.2.4. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek çalı adedi (adet/yıl)			
5	PG 1.2.5. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek mevsimlik çiçek, yer örtücü ve sarılı bitki adedi (adet/yıl)			
6	PG 1.2.6. Yapılacak yeni park ve alanlara dikilecek soğanlı bitki adedi(adet/yıl)			
7	PG 1.2.7. Yapılacak yeni park ve yeşil alanlarda kullanılacak sokak mobilyası sayısı (adet/yıl)			
8	PG 1.2.8. Yeşil alan düzenlemesi yapılacak meydan, kavşak, refüj ve tretuvar sayısı (adet/yıl)			
9	PG 1.2.9. Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların sayısı (adet/yıl)			
10	PG 1.2.10. Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların yüzölçümü (m2/yıl)			
11	PG 1.2.11. Ören Mesire Alanı yapım işinin tamamlanma oranı	0	25	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	1.2.11. Ören Mesire Alanının düzenlenmesi (İBB ile)	0		0
TOPLAM		0		0

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef - 1.1		H.2.2 Ulaşım		
Performans Hedefi		Kentiçi ulaşımın kolay, ucuz, konforlu ve hızlı olmasına katkıda bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 2.2.1 İyileştirilen yaya yürüme alanlarının sayısı (adet/yıl)	100	100	100
2	PG 2.2.2 İyileştirilen yaya yürüme alanlarının yüzölçümü (m2/yıl)	20.000	20.000	20.000
3	PG 2.2.3 Çarşı Camii Meydanı yapım işinin tamamlanma oranı	0		
4	PG 2.2.4 Kırmızı bayrak alan yer sayısı (adet/yıl)	1	1	1
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	2.2.1. Yaya yürüme alanlarının iyileştirilmesi projesi.	5.000.000		5.000.000
2	2.2.4 Kırmızı Bayraklı Tesis Yapılması	500.000		500.000
Genel Toplam		5.500.000		5.500.000



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		A.2 Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef - 1.1		H.2.4 Eğitim		
Performans Hedefi		Yaşam boyu eğitimin gelişip güçlenmesini sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 2.4.1 Yapılan kreş sayısı (adet/yıl)	2	3	
2	PG 2.4.2 Yapılan kreşlerin hizmet vereceği çocuk sayısı (kişi/yıl)			
3	PG 2.4.3 Eğitim merkezi sayısı (adet/yıl)	1	1	1
4	PG 2.4.4 Eğitim merkezlerinden yararlananların sayısı (kişi/yıl)			
5	PG 2.4.5. Eğitim merkezlerinde verilen eğitim konularının sayısı (adet/yıl)			
6	PG 2.4.6 Yaşam boyu öğrenme eğitimlerine katılanların sayısı (adet/yıl)			
7	PG 2.4.7 Yaşam boyu öğrenme eğitimlerini bitirenlerin sayısı (adet/yıl)			
8	PG 2.4.8 Yaşam boyu öğrenme eğitim süreleri (saat/yıl)			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	2.4.1 Kemalpaşa Merkez ve Armutlu Mahallesi kreş yapılması	0		
	2.4.2 Eğitim merkezi sayısının,verdiği hizmetlerin geliştirilmesi suretiyle artırılması (Kapalı Pazaryeri üzerine eğitim merkezi yapılması)	20.000,00		20.000,00
Genel Toplam		20.000,00		20.000,00

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.3. Üretimden Yana Olmak		
Hedef		H.3.2. Tarımsal Üretimle Kırsalın Canlandırılması		
Performans Hedefi		Tarımsal üretimi destekleyerek kırsalın canlanmasını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 3.2.1 Meyve Entegre İşleme Tesisi ve Soğuk Hava Deposu yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)			
2	PG 3.2.2 Kompost Gübre Tesisi yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)			
3	PG 3.2.3 Halilbeyli Entegre Et İşleme Tesisi ve Soğuk Hava Deposu yapım			
4	PG 3.2.4 Halilbeyli Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi'ne verilecek katkının gerçekleşme oranı			
5	PG 3.2.5 Canlı Hayvan Pazarı yapım işinin tamamlanma oranı (%/yıl)			
Açıklama : Arazi sorunları nedeni ile başlanamamış olup 2023 yılında yapılması planlanmaktadır.				
6	PG 3.2.6 Desteklenen kooperatif sayısı (adet/yıl)			
7	PG 3.2.7 Desteklenen kooperatiflerdeki ortak sayısı (sayı/yıl)			
8	PG 3.2.8 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)			
9	PG 3.2.9 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklere katılanların sayısı (kişi/yıl)			

10	PG 3.2.10 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklerin İzmir yazılı basınında haber olarak yer alma sayısı (adet/yıl)			
11	PG 3.2.11 Kiraz, zeytin, bal gibi tarımsal ürünlerin üretimiyle elde edilen kazancı artırmak amacıyla düzenlenen etkinliklerin belediye dışı sosyal medya mecralarında haber olarak yer alma sayısı (adet/yıl)			
12	PG 3.2.12 Yapılan kiraz alım yeri sayısı (sayı/yıl)			
Açıklama : Arazi sorunları nedeni ile başlanamamış olup 2023 yılında yapılması planlanmaktadır.				
13	PG 3.2.13 Üretici/Köylü pazarında satış yapan üretici sayısı (sayı/yıl)			
14	PG 3.2.14 Pazarda satışı yapılan yerli ürün sayısı (adet/yıl)			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
2	3.2.12 Bağyurdu Mahallelesine Kiraz Alım Yeri yapılması	0		0
Genel Toplam		0		0

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.5. Kamusal Müşterekleri Koruma ve Sahiplendirme		
Hedef		H.5.1. Çevre ve Doğal Değerler		
Performans Hedefi		Çevreyi ve doğal değerleri koruyup sahiplenmek.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 5.1.1 Kemalpaşa bitki ve hayvan varlıkları envanterinin hazırlanma oranı			
2	PG 5.1.2 Kentsel Katı Atık Toplama, Değerlendirme ve Bertaraf Tesisi yapım işinin tamamlanma oranı	0		
3	PG 5.1.3 Nif Kalesi Teleferik ve Tesisleri yapım işinin tamamlanma oranı		100	
4	PG 5.1.4 Cam seyir terası yapım işinin tamamlanma oranı	0		
5	PG 5.1.5 Yürüyüş parkurlarının hazırlanması işinin tamamlanma oranı	25	40	
6	PG 5.1.6 Yürüyüş parkurları haritasının hazırlanması işinin tamamlanma oranı			
7	PG 5.1.7 Yürüyüş parkurları haritasının baskı sayısı (adet/yıl)			
8	PG 5.1.8 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı'nın hazırlanması işinin tamamlanma oranı			
9	PG 5.1.9 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı hazırlıklarına katılan dış paydaş sayısı (kişi/yıl)			
10	PG 5.1.10 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı hazırlıkları için yapılan toplantı sayısı (adet/yıl)			
11	PG 5.1.11 Kemalpaşa Ekoturizm Master Planı baskı sayısı (adet/yıl)			



12	PG 5.1.12 Yapılan çevre koruma denetimi sayısı (adet/yıl)			
13	PG 5.1.13 Çevre koruma denetimiyle ilgili olarak hakkında işlem yapılan kişi ve kurum sayısı (adet/yıl)			
14	PG 5.1.14 Çevre koruma denetimleriyle ilgili encümen kararı sayısı (adet/yıl)			
15	PG 5.1.15 Yapılan çevre denetimleri sonucunda verilen para cezası miktarı (TL/yıl)			
16	PG 5.1.16 Yapılan ruhsat denetimi sayısı (adet/yıl)			
17	PG 5.1.17 Ruhsat denetimi sonucunda hakkında işlem yapılan kişi ve kurum sayısı (adet/yıl)			
18	PG 5.1.18 Yapılan ruhsat denetimiyle ilgili belediye encümeni kararı sayısı (adet/yıl)			
19	PG 5.1.19 Yapılan ruhsat denetimleri sonucunda verilen para cezası miktarı (TL/yıl)			
20	PG 5.1.20 Gediz Havzası Belediyeler Birliği'ne katılan belediye sayısı (adet/yıl)			
21	PG 5.1.21 Oluşturulan örnek ekolojik yaşam alanı sayısı (adet/yıl)			
22	PG 5.1.22 Oluşturulan örnek ekolojik yaşam alanlarının kapsadığı alan (m2/yıl)			
23	PG 5.1.23 Kemalpaşa Belediyesi'nin örnek ekolojik yaşam alanlarıyla birlikte düzenlediği etkinlik sayısı (adet/yıl)			

24	PG 5.1.24 Ekolojik yaşam alanlarıyla birlikte düzenlenen etkinliklere katılanların sayısı (kişi/yıl)			
25	PG 5.1.25 Halkın bilgilendirilmesi kapsamında kullanılan basılı ve görsel malzeme sayısı (adet/yıl)			
26	PG 5.1.26 Küresel iklim değişikliği, biyoçeşitlilik ve ekoloji konularında düzenlenecek bilgilendirme toplantısı sayısı (adet/yıl)			
27	PG 5.1.27 Küresel iklim değişikliği, biyoçeşitlilik ve ekoloji konularında düzenlenen bilgilendirme toplantılarına katılanların sayısı (kişi/yıl)			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	5.1.5 Yürüyüş parkurlarının hazırlanması işi	0		0
2	5.1.3 Nif Kalesi Teleferik ve Tesisleri Yapılması	0		0
TOPLAM		0		0



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.5. Kamusal Müşterekleri Koruma ve Sahiplendirme		
Hedef		H.5.2. Tarihi ve Arkeolojik Değerler		
Performans Hedefi		Tarihi ve arkeolojik değerleri koruyup sahiplenmek.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 5.2.1 Tarihi ve arkeolojik kültür varlıkları envanterinin tamamlanma oranı			
2	PG 5.2.2 Restore edilecek yapı sayısı (adet/yıl)	1	1	1
3	PG 5.2.3. Maddi destek sağlanan arkeolojik kazı sayısı (adet/yıl)			
4	PG 5.2.4 Koruma, canlandırma ve sağlıklılaştırma amacıyla yapı ve alan ölçeğinde yapılan uygulama sayısı (adet/yıl)			
5	PG 5.2.5 Koruma, canlandırma ve sağlıklılaştırma amacıyla yapı ve alan			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	5.2.2. Kemalpaşa Çarşı Camii Restorasyonu Yapılması	5.000.000		5.000.000
Genel Toplam		5.000.000		5.000.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.6. İyi Yönetim		
Hedef		H.6.2. Taşıt, Makine ve Hizmet Binalarının Etkin Kullanımı ve Geliştirilmesi		
Performans Hedefi		Belediyeye ait taşıt, makine ve binaların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 6.2.1 Yeni yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo sayısı (adet/yıl)	5	5	5
2	PG 6.2.2 Bakım, onarım ve güçlendirme yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo sayısı (adet/yıl)	20	20	20
3	PG 6.2.3 Belediye araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının tamamlanma oranı			
4	PG 6.2.4 Belediye araç ve iş makinelerinden bakım ve onarım ihtiyacı olmayan faal araç oranı			
5	PG 6.2.5 Belediye araç ve iş makinelerine yapılan tamir, bakım ve onarım sayısı (adet/yıl)			
6	PG 6.2.6 Satın alınan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)			
7	PG 6.2.7 Yıl içerisinde temin edilecek akaryakıt miktarı (litre/yıl)			
8	PG 6.2.8 Yıl içerisinde temin edilecek yakacak miktarı (m³/yıl)			
9	PG 6.2.9 Kiralanan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	0	20	20
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	6.2.1 Yeni yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo yapılması (Ören Mahallesi ve Sinancılar Mahallesi kapalı düğün salonları yapılması)	4.000.000		4.000.000
2	6.2.2 Bakım, onarım ve güçlendirme yapılacak hizmet tesisi, bina ve depo yapılması (Armutlu ve Ulucak Düğün Salonu bakım ve onarımı. Armutlu meydan pazaryerinin genişletilmesi ve üretici pazaryeri yapılması . Hizmet tesisleri bakım onarımları)	10.000.000		10.000.000
3	6.2.9 Kiralanan araç ve iş makinesi sayısı	1.500.000		1.500.000
TOPLAM		15.500.000		15.500.000

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.7 Kültür, Sanat, Spor		
Hedef		H.7.1 Kemalpaşa'nın, ulusal ve uluslararası alanda tanınip bilinen bir kültür ve sanat merkezine dönüştürülmesi:		
Performans Hedefi		Kemalpaşa'yı ulusal ve uluslararası alanda tanınip bilinen bir kültür ve sanat merkezi haline getirme getirmek.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 7.1.1 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi yapım işinin tamamlanma oranı	0	0	0
2	PG 7.1.2 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan müzeliik malzeme sayısı (adet/yıl)			
3	PG 7.1.3 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan kitap sayısı (adet/yıl)			
4	PG 7.1.4 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nde barındırılan arşivlik belge sayısı (adet/yıl)			
5	PG 7.1.5 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)			
6	PG 7.1.6 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinlikleri izleyen sayısı (kişi/yıl izleyen sayısı (kişi/yıl)			
7	PG 7.1.7 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'ni ziyaret edenlerin sayısı (kişi/yıl)			
8	PG 7.1.8 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi'nden yararlanan araştırmacıların sayısı (kişi/yıl)			
9	PG 7.1.9 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından yayınlanan kitap sayısı (adet/yıl)			

10	PG 7.1.10 Kemalpaşa Kent Müzesi ve Arşivi tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)			
11	PG 7.1.11 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi yapım işinin tamamlanma oranı			
12	PG 7.1.12 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan müzelik malzeme sayısı (adet/yıl)			
13	PG 7.1.13 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan kitap sayısı (adet/yıl)			
14	PG 7.1.14 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nde barındırılan arşivlik belge sayısı (adet/yıl)			
15	PG 7.1.15 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)			
16	PG 7.1.16 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinlikleri izleyen kişi sayısı (kişi/yıl)			
17	PG 7.1.17 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'ni ziyaret edenlerin sayısı (kişi/yıl)			
18	PG 7.1.18 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi'nden yararlanan araştırmacıların sayısı (kişi/yıl)			
19	PG 7.1.19 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından hazırlanan yayınların sayısı (adet/yıl)			

20	PG 7.1.20 Kemalpaşa Atatürk ve Kurtuluş Savaşı Anı Evi tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)			
21	PG 7.1.21 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyon sayısı (adet/yıl)			
22	PG 7.1.22 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyona katılan kişi sayısı (adet/yıl)			
23	PG 7.1.23 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonlarla ilgili haberlerin ulusal basında yer alma sayısı (adet/yıl)			
24	PG 7.1.24 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonları izleyen kişi sayısı (adet/yıl)			
25	PG 7.1.25 Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen sergi, festival, konser, toplantı, gösteri, tiyatro, yarışma, fuar, kurs ve benzeri organizasyonlar nedeniyle yayınlanan kitap, dergi ve makalelerin sayısı (adet/yıl)			
26	PG 7.1.26 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinlik sayısı (adet/yıl)	0	0	15

27	PG 7.1.27 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliğe katılan ülke sayısı (adet/yıl)	0	0	10
28	PG 7.1.28 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliğe katılan kişisayısı (adet/yıl)	0	0	15.000
29	PG 7.1.29 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinlik ile ilgili haberlerin ulusal ya da uluslararası basında yer alma sayısı (adet/yıl)	0	0	100
30	PG 7.1.30 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinliği izleyen kişi sayısı (adet/yıl)	0	0	40.000
31	PG 7.1.31 Cumhuriyet'in 100. Yılı nedeniyle düzenlenen etkinlikler nedeniyle yayınlanan ulusal ya da uluslararası kitap, dergi ve makalelerin sayısı (adet/yıl)	0	0	50
32	PG 7.1.32 Kurulan amatör koroların sayısı (adet/yıl)	2	0	0
33	PG 7.1.33 Kurulan amatör korolara katılanların sayısı (adet/yıl)	50	0	0
34	PG 7.1.34 Kurulan amatör koroların verdikleri konserlerin sayısı (adet/yıl)	3	10	10
35	PG 7.1.35 Kurulan amatör koroların verdikleri konserleri izleyenlerin sayısı (kişi/yıl)	500	10.000	10.000
36	PG 7.1.36 Kültür, sanat ve bilimsel çalışma gibi alanlarda belediye adına yayınlanan kitap, dergi, broşür vb. sayısı (adet/yıl)	4	6	8
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)	
			Bütçe	Bütçe Dış
1	7.1.1 Kemalpaşa Eski Askerlik Şubesinin Kent Müzesi ve Arşivi Olarak Restorasyonunun Yapılması	0		0
TOPLAM			0	0



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç		A.7 Kültür, Sanat, Spor		
Hedef		H.7.4 Geniş toplum kesimlerinin spor yapmasını sağlayacak uygulamalar geliştirmek		
Performans Hedefi		Herkesin spor yapması, yapabilmesi.		
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024
1	PG 7.4.1 Düzenlenen herkes için spor etkinliği sayısı (adet/yıl)			
2	PG 7.4.2 Düzenlenen herkes için spor etkinliklerine katılanların sayısı (adet/yıl)			
3	PG 7.4.3 Rekreasyon alanlarıyla yeşil alanlara yerleştirilen kondisyon aleti sayısı (adet/yıl)			
4	PG 7.4.4 İyileştirilen spor alanı sayısı (adet/yıl)			
5	PG 7.4.5 Yeni yapılan spor alanı sayısı (adet/yıl)	0	2	2
6	PG 7.4.6 Spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkinler için düzenlenen spor faaliyet sayısı (adet/yıl)			
7	PG 7.4.7 Düzenlenen spor etkinliklerine katılan spora erişimi kısıtlı çocuk, genç ve yetişkin sayısı (kişi/yıl)			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dış	Toplam
1	7.4.1.Herkes için spor etkinliklerinin desteklenmesi.	3.000.000		3.000.000
TOPLAM		3.000.000		3.000.000

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER**

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri

çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa 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

Kurumsal yapının yeterince güçlendirilmemesi, kurumsal kültür ve dayanışma eksikliği, alt kadrolarda nitelikli eleman eksikliği, teknik elemanların sayıca eksik olması, birimler arası koordinasyonun sistemli olarak her zaman sağlanamaması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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: 22.02.2025

Adil ŞENAY
Fen İşleri Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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 işlemlerini 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- YETKİ, 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 işleyişini yürütmek üzere; Müdür, Mimar, İnşaat Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Teknisyen, Zabıta ve büro elemanlarından oluşur.

Yapı Kontrol Birimi

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

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

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

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

5- Mühürlenerek durdurulmasına rağmen 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 onarılacak 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 İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bildirim yapılır.

9- Belediye sınırları içinde imar hareketlerini takip ederek ilgili Kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek.

10- Devlete ait arazilerde bulunan kaçak yapılaşmalara 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- Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü Personelleri ve Görevlendirilme Tarihleri:

Bir Müdür: Aslan Bahadır TÜRKOĞLU (18.04.2024)
Üç Memur: Mustafa MENGÜÇ (13.09.2021), Cengiz KIZILIRMAK (11.09.2023) ve Emine ÜNÜSTÜ (02.10.2024)
Altı İşçi: Adem UYANIK (21.09.2021), Yılmaz ATAY (01.06.2023), Kadir ERDAĞI (02.10.2023), Şeyma Nur UYSAL (09.02.2024), Büşra DEMİR (01.10.2025), ve Evrim KARABUDAK (12.02.2025) isimli personellerden oluşmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünden 2024 Yılında Ayrılan Personeller:

Merve YILDIZ (11.01.2024)
Berat GÜÇLÜ (22.01.2024)
Mustafa SARIGÖZ (16.04.2024)
Osman KARADAĞ (18.04.2024)
Caner GÖREN (26.04.2024)
Birgül BACAK (28.08.2024)
Gülcan AKDERE (24.10.2024)
Tarihlerinde Müdürlüğümüzde görevleri sonlandırılmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu

- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 2981 İmar Affı Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 6360 Sayılı Kanun

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar

10 Adet bilgisayar ve monitörü, (2) telefon, (1) adet yazıcı ve tarayıcı, (2) adet tablet bilgisayar ile OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 4 memur ve 6 işçi personel görev yapmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, 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 Müdürlüğünün amacı; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarının, İmar Planları, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılarla mücadele ederek yapıların etkin kontrolünün yapılması, eski ve tehlikeli yapıların tespitini yaparak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre işlem yapmak. Müdürlüğümüzün yapılan yapı ile ilgili şikayetleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlenektir.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Kurum Kodu :		46.35.20													
Kurum Adı :		46.35.20												2024	
Kurumsal Kod	Fonksiyon el Kod	Fins. Kodu	Ekonomi k Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödene k Üstü Harcam a	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	2.741.000,00	0,00	1.738.759,73	0,00	4.479.759,73	4.479.759,73	4.479.759,73	0,00	0,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.193.000,00	0,00	979.562,44	0,00	2.172.562,44	2.172.562,44	2.172.562,44	0,00	0,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	246.160,43	246.160,43	0,00	3.839,57	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	275.000,00	0,00	0,00	0,00	275.000,00	123.824,13	123.824,13	0,00	151.175,87	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.02	TUKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00	8.580,00	8.580,00	0,00	7.420,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	200.000,00	0,00	500.000,00	0,00	700.000,00	554.431,91	554.431,91	0,00	145.568,09	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	54.672,00	54.672,00	0,00	95.328,00	0,00
TOPLAM					0,00	4.900.000,00	0,00	3.218.322,17	0,00	8.118.322,17	7.639.990,64	7.639.990,64	0,00	478.331,53	0,00

Müdürlüğümüzün 2024 Yılı Bütçesi 4.900.000,00-TL olarak tahmin edilmiş, aktarmayla 3.218.322,17-TL ödenek eklenmiş ve 2024 yılı net bütçe ödeneği 8.118.322,17-TL olup, toplam bütçe gideri 7.639.764,04-TL dir. Müdürlüğümüzün 2024 Yılı Bütçesi 4.900.000,00-TL olarak tahmin edilmiş, aktarmayla 3.218.322,17-TL ödenek eklenmiş ve 2024 yılı net bütçe ödeneği 8.118.322,17-TL olup, toplam bütçe gideri 7.639.764,04-TL dir.

B-Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü 2022 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler ve kurum bildirimleri neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine aykırı olduğu için 255 yapıya 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesine istinaden yapı tatil zaptı düzenlemiştir.





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 yasalılık 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. 22.02.2025

Aslan Bahadır TÜRKÖĞLÜ
Yapı Kontrol Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

a. Kemalpaşa Belediyesi'nde 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 alt-yapı 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 iç 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 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, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.

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

i. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

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

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

m. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

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

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

2. PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 4 Memur (1 Bilgi İşlem Müdür V., 1 Şef, 1 Tekniker, 1 Teknisyen, 1 Taşeron personel) personel olmak üzere toplam 5 personel ile yürütülmektedir.)

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ :

3.1. Genel Hizmetler;

Belediyemiz bilişim cihazlarının bakımları yapılmış yeni güncellemelerin aktif edilmesi sağlanmıştır. Kurum personeli tarafından gün içinde bildirilen yazılımsal, donanımsal vb. yaşanan soru ve sorunlar yerinde veya teknik servis odasında çözülmüştür.

Sistem odasındaki tüm serverlarımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere yedekleme işlemleri yapılmıştır. Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm bilişim altyapısının güvenliğini sağlama için çalışmalar yapılmıştır. Belediyemizin verileri belirli periyotlarda Bulut veri yedekleme sistemine depolanarak güvenli bir ortamda saklanması için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır. Belediye Hizmet binalarının güvenliğini sağlama amacıyla kullanılan kamera sistemlerinin geliştirilmesi için kamera ilaveleri yapılarak sistemin daha kapsamlı çalışması sağlanmıştır. Kurum kamera sistemlerimizin bakım onarımı ve gerekli sistem güncelleştirmeleri yapılmıştır.

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

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

3.2. Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşılması;

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

2 Adet Tarayıcı alımı

2 Adet Yazıcı alımı

9 Adet Disk alımı

3 Adet Tümlüşik Bilgisayar

1 Adet Personel Takip Sistemi

3.3 Lisans alımı; Kurumumuz müdürlüklerinde kullanılmakta olan bilgisayar destekli tasarım programı olan Autocad yazılımı lisansı yıllık olarak satın alınarak ilgili müdürlüklerde kullanılabilmesi için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

3.4: Kamera: Kurumumuz hizmet binalarında yaşanabilecek güvenlik sorunlarının 7/24 kayıt altına alınarak gerekli durumlarda emniyet birimlerine verilmek üzere saklanması, ilgili cihazların çalışır halde tutulması için kamera sistemi bakım ve yedek parça alınarak cihaz bakım işleri yapılmıştır.

3.5: Yazıcı: Belediyemizce kullanılmakta olan fotokopi cihazları, yazıcı ve plotter yazıcılarının bakım onarımları için gerekli yedek parçalar ve toner ve mürekkepler satın alınarak cihazların sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

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

3.7: Elektronik İmza: Belediyemize ait elektronik imza sertifikası ve mini kart okuyucularının Tübitak Kamu SM kurumundan alımı yapılarak, ilgili bilgisayarlarda kurulumu yapılarak faal hale getirilmesi sağlanmıştır.

3.8: 2024 Yılı bakım anlaşması: Belediyemizde bulunan bilgi işlem sistemi, ağ anahtarlama cihazları ile sanallaştırma platformu ve işletim / uygulama yazılımları, sunucu bilgisayarlar, disk depolama üniteleri ile diskleri, ağ cihazları, firmware yazılımları ve bağlantıları sağlayan bakır/fiber gbic, hba, kvm anahtar gibi çevre birimlerinin parça hariç bakım ve güncelleme hizmetleri ile destek hizmeti anlaşması 1 yıllık olarak yapılmıştır.

3.9: Netcad uygulama lisansı yenileme güncelleme: Netcad uygulaması için web tabanlı coğrafi veri sunucu lisansı yenilemesi ve bakım anlaşması yapılarak ilgili müdürlüklere tahsis edilmiştir.

3.10: E-İmar Modülü (Yapı Kontrol Sistemi): E-İmar modülü alınarak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne tahsis yapılmıştır. Bu kapsamda yapı ruhsat, yapı kullanma vb. iş ve işlemler elektronik ortamda yapılabilir hale gelmiştir. Bu sayede ilgili evrakların elektronik olarak arşivlenmesi işlemi de sistem içerisinde yapılmaktadır.

3.11: Bulut Veri Yedekleme Sistemi: İlgili firma ile sözleşme imzalanarak, Belediye verilerinin bulut (cloud) yedeklemesi sağlanmıştır.

3.12: Bakım-Onarım Çalışmaları: Kurumun masaüstü, dizüstü bilgisayarları, yazıcıları, plotter makinaları, kamera sistemleri, sunucu bakımları, led ekran bakımları, para sayma makinaları, Telefonlar, Telefon Santrali bakımları yapılarak bilişim sistemlerinin çalışır halde kalması sağlanmıştır.

3.13: Gelir Arttırıcı Çalışma Modülü: Müdürlüğümüz tarafından satın alınarak hizmete alınan Gelir Arttırıcı Çalışma Modülü'nün Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne tahsis yapılmıştır. Bu sayede eksik, yanlış, hatalı vb. kayıtların düzeltilerek kurum gelirlerinin artırılması sağlanabilmekte. İlgili veriler doğru hale getirilebilmektedir.

3.14: PDKS Sistemi: Kurum çalışanlarının işe başlama ve iş bitiş tarih saatlerinin kişi bazlı kayıt altına alınabilmesi amacı ile kartlı sistem personel devam kontrol

sistemi satın alınarak kurulumunun yapıp faal hale gelmesi sağlanmıştır.

4.1: Web Sitesi Çalışmaları; Kemalpaşa Belediyesi Web Sitesi Yenilenerek Hizmete alınmıştır. 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. 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.

4.2: Siber Saldırıları ile Mücadele ; Ulusal siber olaylara müdahale merkezi (USOM) bilgilendirmeleriyle tespit edilen zararlı ip adreslerinin sisteme girişi güvenlik duvarı tarafından engellenmektedir. Ayrıca sisteme yetkisiz erişim istekleri de yine güvenlik duvarı tarafından anında engellenmekte rutin olarak kontroller yapılmaktadır.

DDOS engelleme hizmeti tarafından metro ethernet hattımız üzerinde internet trafiğimiz sürekli kontrol edilerek, ip adresimize yapılabilecek olası saldırıların engellenmesi sağlanmaktadır.

Antivirüs programı tarafından rutin olarak sistemler taranmakta ve bulunan zararlı yazılımlar anında temizlenmektedir. Aksi durumlarda sistem yöneticilerine raporlanarak anında müdahale edilmektedir.

Güvenlik duvarı tarafından anlık veri trafiği sürekli olarak izlenmekte ve oluşan anormal durumlar takip edilerek sorunlu durumlara anında müdahale edilmektedir.

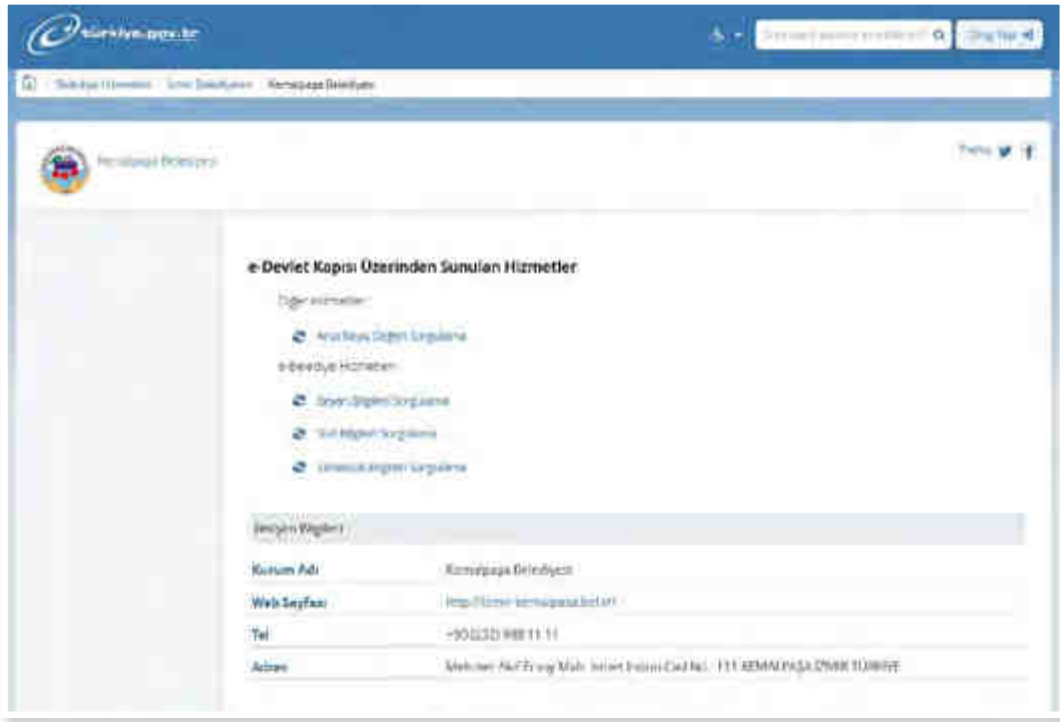
Güvenlik duvarı; antivirüs programı dışında dışarıdan gelebilecek tüm saldırıları engellemek için anlık olarak analiz yapmakta ve sürekli sistem yöneticileri tarafından rutin olarak denetlenmektedir. Sistemin internete açılan bağlantıları kurallar ile yönetilmektedir.

Ayrıca kullanıcıların eriştikleri web siteleri de 5651 Sayılı Kanun uyarınca log kaydı alınarak sistem tarafından otomatik olarak denetlenmektedir.

4.3: E-Belediyecilik Hizmetleri;

E-Belediye sistemine geçiş sonrası, vergi dönemlerinde yaşanan yoğunluk ciddi ölçüde azalmış, çok sayıda vatandaş ödemelerinde e-belediyecilik sistemini kullanmaya başlamıştır.

Belediyemizin vergi gelirlerinde önemli bir ölçüde artış gözlenmiştir. Belediyemizce sunulan e-belediyecilik hizmetlerinin e-devlet ile entegrasyonu sağlanmış olup, vatandaşlarımızın e-devlet üzerinden de e-belediyecilik sistemimizi kullanabilmeleri sağlanmıştır.



2024 Yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam 177.819,216,90 TL. tahsilat gerçekleşmiştir.

4.4: Grafik Tasarım Hizmetleri;

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

Belediye Başkanımızın sosyal medyada kullanılan tüm mesaj görselleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Belediye birimlerince hazırlanan raporlarının baskıya hazırlanma işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

5. BÜTÇE VE GİDER DURUMU:

Müdürlüğümüzün 2024 yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

BÜTÇE KALEMİ	BİRİM BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gideri	5.745.613,05	4.902.613,05	% 85
Sosyal Güvenlik Kurumu	522.000	280.748,01	% 53
Mal ve Hizmet Alımı	6.592.386,95	4.228.179,31	% 64
Sermaye Giderleri	1.000.000	824.190,64	%82
TOPLAM	13.860.000	10.235.731,01	%73

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, 22.02.2025


İsmail ÜSTÜN
Bilgi İşlem Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Misyonu, Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini artırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetiştirmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, değişen Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesini sağlamak ve ayrıca belediye faaliyetlerini katılımcı, saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanılarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütecek personel yetkinliğinin sağlanmasıdır.

Vizyonumuz

Verimliliği esas alan, teknolojik yeniliklere açık, plan ve projeye önem veren, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutan, kaynakları etkin kullanan, vatandaş memnuniyetini odaklı, personelin bilgi ve verimliliğini arttıran, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışına sahip, örnek alınabilen etkin ve verimli bir İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Memur Personelin Kurum İçi görevlendirme, Kadro değişikliği ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak talep dilekçelerini inceleyerek sonuçlandırmak. Memur Personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi ve onayı, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak. Memur Personelin ücretsiz izin (doğum sonrası, mazeret izni vs.) işlemleri yapılarak Senelik izinler personelin hak edişlerine göre düzenlemek, Raporlar Hastalık iznine dönüştürmek.

Memur Kadro ve Dereceleri SGK'nın resmi internet sitesi olan HiTAP programına özlük hareketlerini işlemek. Memurların kadro durumlarına göre özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak.

Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesini sağlamak.

Memur personellerden Mal Bildirimlerinde değişiklik olanların Mal Bildirim Formları güncellenerek teslim almak ve dosyalarında muhafaza etmek.

Yıllık izine ayrılan personelin varsa vekalet işlemlerini yaparak ilgili personele yazı yazmak.

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. Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında ilgili sendika başkanlığı ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

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. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile Memur personeli, Encümen ve Meclis üyelerinin, maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını her ay düzenli şekilde yapmak.

Personelin giriş çıkışlarda kullandığı yüz tanıma sistemine personel kaydının yapılarak ilgili müdürlüklerce takibinin yapılmasını sağlamak.

Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen Üniversite ve Meslek Lisesi öğrencilerinin talepleri değerlendirilerek öğrenim gördükleri bölümlere uygun birimlerde stajlarının yapılmasını sağlamak.

Personelin ilgili icra müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapılarak icra kesintileri maaş bordrolarından kesilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne listeler halinde vermek ve dosyalamak.

Aylık olarak işçi personelin fazla çalışmaları puantaj cetvellerine işlenerek sorumlu Müdür ve Başkan Yardımcısına onaylatılarak dosyalamak.

İşçi personel hareketlerini gösterir çizelgeler her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumunun resmi internet sitesinden girişlerini yapmak.

İşçi personelin rapor işlemleri programa ve Sosyal Güvenlik Kurumu resmi internet sitesinde işlenerek kayıt altına almak.

İşçi Personelin izin, ikramiye vs. Toplu İş Sözleşmesi yardımları takip edilerek kendilerine ödenmek üzere tahakkuklarını gerçekleştirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Çalışmalarımız, Belediyemiz ana hizmet binasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Odasında devam etmektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmelikle görevleri belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Özlük İşleri Sorumlusu, Tahakkuk ve Eğitim Sorumlusundan oluşmaktadır.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü envanterindeki internet erişimine sahip 3 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet yazıcı ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı zamanda OLGU yönetim bilgi sistemleri programının altyapısı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 1 müdür ve 2 personel bulunmaktadır.

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, ilağ 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.

Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, stajyer öğrenci işlemleri,

Belediyemiz Sözleşmeli Personelinin maaş, izin, rapor, işe başlama ve sözleşme yenileme ve ücretlerinin tespiti için Meclis Kararı yazışmaları. Hizmet Sözleşmeleri ile ilgili İçişleri Bakanlığı ile yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi SGK ile yapılan tüm yazışmalar.

Belediyemiz memur, işçi ve sözleşmelilerin verimliliğini artırarak kaliteli hizmet sunabilmeleri için seminer düzenlenmesi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordi-

nasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini 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.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemizi amaç ve hedeflerine taşıyabilecek donanım ve yeterliliğe sahip personel yapısı oluşturabilmektir. Kurumun başarısındaki en kıymetli unsur 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 temel hedeflerimizdir.

B - İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Mevcut personelimizin etkili ve verimli kullanılması amacıyla bilgi birikimlerini geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek ve moral motivasyonunu yüksek tutmaktır.

C- Diğer Hususlar

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri maksadıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, dogaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışlarla sürdürmekteyiz. Yapacağımız her çalışmada ilçemize değer katmayı hedeflemekteyiz.

Kemalpaşa Belediyesi olarak doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz. Bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

S.NO.	AÇIKLAMA	ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	3.630.000 TL	3.552.921,97TL	%97
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	587.563,36 TL	536.548,51 TL	%91
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	374.500 TL	371.973,00 TL	%99
	TOPLAM	4.592.063,36 TL	4.461.443,48 TL	%95

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 Yılı Bütçesi %95 oranında başarılı bir seviyede gerçekleştirilerek 2024 yılı bütçesi tamamlanmıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı içerisinde Birimimizde meclis denetim komisyonu tarafından denetim gerçekleştirilmiş olup herhangi bir eksiklik tespit edilmemiştir.

4-Diğer Hususlar

Birimimiz bünyesindeki her türlü faaliyeti maliyet etkin olması maksadıyla titiz çalışmalar yaparak maliyet etkin yönetim sistemi uygulamaktayız.

2024-2025 eğitim öğretim döneminde 21 üniversite ve 5 lise öğrencisinin stajyerlik eğitimleri tahsil alanlarına göre ilgili müdürlüklerde devam ettirilmiştir. Bu öğrencilerden üniversitelerin teknik kısımlarında ve meslek lisesi öğrencisi olanlara 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Asgari ücretin %30 oranında ücret ödemesi yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde 657 Sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan bir adet personelin başka kuruma geçiş talebi üzerine nakil işlemi gerçekleştirilmiş, bir adet memurun naklet alımı ve bir adet personelin ise açıktan atama işlemi gerçekleştirilmiş, 6 Kadrolu işçinin emeklilik ve diğer

nedenlerde işten ayırma işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2024 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 750 yazı ve dilekçe gelmiş ve 560 adet giden evrak düzenlenmiştir.

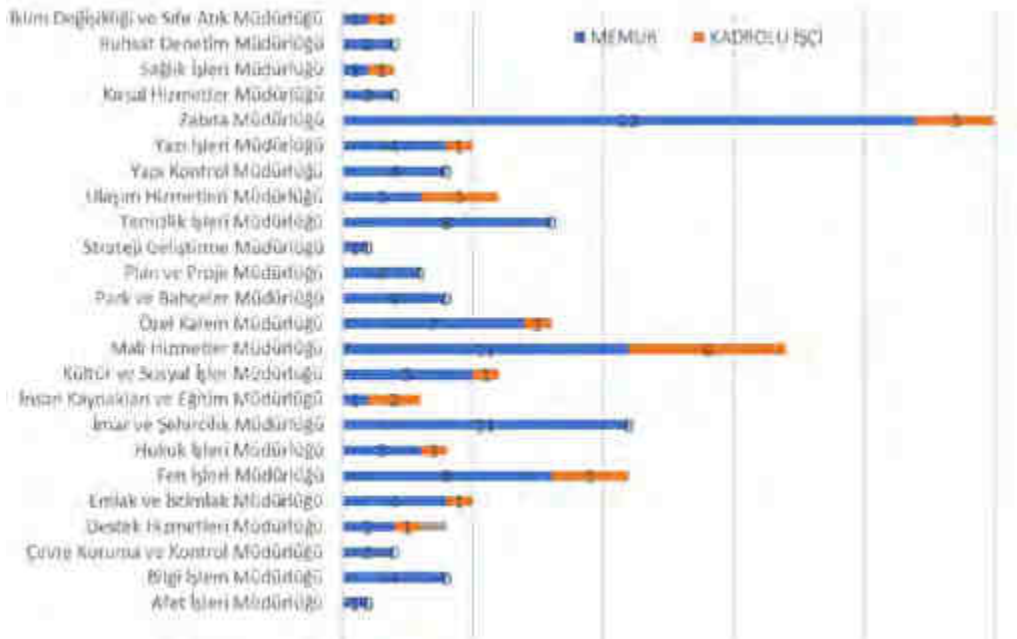
Bunların yanı sıra Belediye bünyesinde görevli memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin aylık maaş, toplu iş sözleşmelerinden doğan diğer özlük hakları, atama, görevlendirme, hareket onayı, izin vs. gibi özlük işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Belediyemiz faaliyetlerinde çalışanlarımızın sağlığını korumak ve İş Sağlığı ve Güvenliği sağlamak amacıyla kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği birimi faaliyetlerine 2024 yılında da devam etmiş kadrolu işçi ve sözleşmeli personellerin periyodik muayeneleri yapılmıştır.

31 Aralık 2024 dönemi itibari ile Personel Durumu;

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ
114	1	25

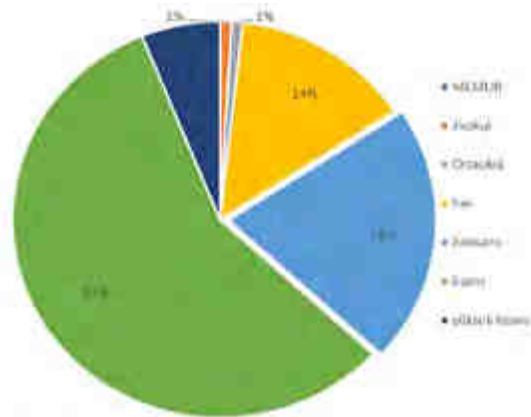
2024 Yılı Aralık Ayı İtibari ile Personelin Müdürlüklere Dağılımı



S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
1	Afet İşleri Müdürlüğü	1	0	0	1
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	0	0	4
3	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	0	0	2
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	1	1	4
5	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	1	0	5
6	Fen İşleri Müdürlüğü	8	3	0	11
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	1	0	4
8	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	11	0	0	11
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	2	0	3
10	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5	1	0	6
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	6	0	17
12	Özel Kalem Müdürlüğü	7	1	0	8
13	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	0	0	4
14	Plan ve Proje Müdürlüğü	3	0	0	3
15	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	0	0	1
16	Temizlik İşleri Müdürlüğü	8	0	0	8
17	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	3	0	6
18	Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	0	0	4
19	Yazı İşleri Müdürlüğü	4	1	0	5
20	Zabıta Müdürlüğü	22	3	0	25
21	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2	0	0	2
22	Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	1	0	2
23	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	2	0	0	2
24	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	1	0	2
TOPLAM		114	25	1	140

Personelin eğitim durumlarına göre dağılımları

MEMUR	
İlkokul	1
Ortaokul	1
Lise	16
Önlisans	24
Lisans	65
Yüksek Lisans	7
TOPLAM	114

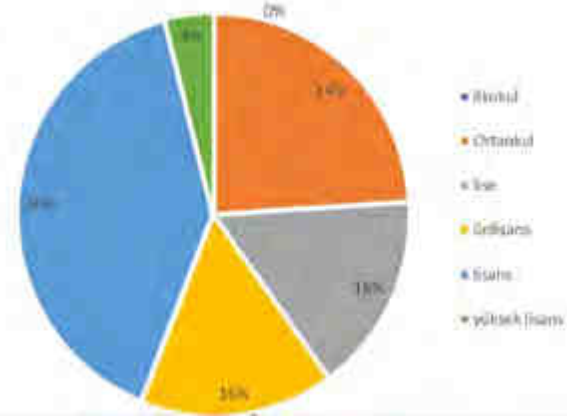


KADROLU İŞÇİ

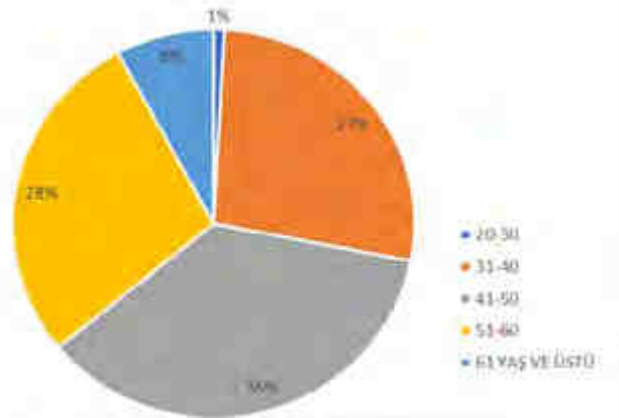
İlkokul	0
Ortaokul	6
Lise	4
Önlisans	4
Lisans	10
Yüksek Lisans	1
TOPLAM	25

SÖZLEŞMELİ

Önlisans	1
TOPLAM	1

**Personelin yaşa göre dağılımları****MEMUR**

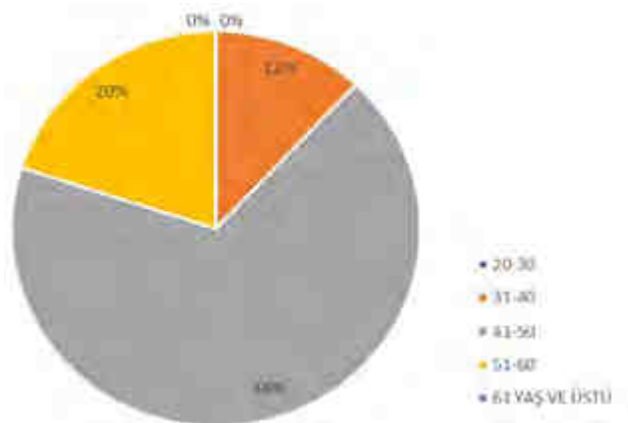
20-30	1
31-40	31
41-50	41
51-60	32
61 YAŞ VE ÜSTÜ	9
TOPLAM	114

**KADROLO İŞÇİ**

20-30	0
31-40	3
41-50	17
51-60	5
61 YAŞ VE ÜSTÜ	0
TOPLAM	25

SÖZLEŞMELİ

51-60	1
TOPLAM	1



Personelin cinsiyetine göre dağılımları

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	31	83	114
Kadrolu İşçi	8	17	25
Sözleşmeli	0	1	1
GENEL TOPLAM: 140			



B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla eğitimler planlanmaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla planlanan eğitimler personelin etkin katılımıyla icra edilmiştir. Yapılan eğitimlerin hizmet kalitesine olan katkıları hizmet sunumunda görülmektedir.

ii. Performans denetim sonuçları

3-Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Gerçekleşme Aralığı (Gerçekleşen/Hedeflenen)	Başarı Düzeyi	Kategorik Başarı Puanı
%85 ve üstü	Çok İyi	100
% 70-84	İyi	75
% 55-69	Orta	50
% 45-54	Zayıf	25
% 0-44	Çok Zayıf	0

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yılı Performans Programı süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır. Performans göstergeleri türlerine göre; kalite, etkililik, verimlilik, girdi, çıktı ve sonuç esaslı olarak sınıflandırılmıştır.

Sürekli iyileştirme felsefesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalış-

maları yürütülmektedir. Performans Programına ilişkin iyileştirme çalışmaları, hazırlanmış olan performans programlarını ve uygulamalarını takip ederek, hata ve eksikliklerini tespit etmek, uygulayıcıların görüş ve önerilerini almak suretiyle yapılmaktadır.

5-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizdeki personelimiz görev yapma bilinci yüksek, mesai mefhumu düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru yapan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan, kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip ederek uygulayarak ve işine yönelik teknolojik yenilikleri takip edebilmeleridir.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin diğer müdürlükleri ilgilendirdiğinden kullanılan bilgi işlem sistemlerinin birbirlerine daha iyi entegre edilerek yönetiminin kolaylaştırılması, Birimimizin etkinlik ve verimliliğini artıracağını değerlendirmekteyiz.

C- DEĞERLENDİRME

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri amacıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışla sürdürülebilmenin ve doğru işler yapabilmelerin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz ve bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz personel yönetim politikasının objektif kriterler ışığında güncel tutularak görev/projeye yönelik teknik personel ihtiyacının karşılanmasına devam edilmesi,

Personel performans değerlendirmesinin güncel tutularak ceza ve ödül sisteminin işletilmeye devam edilmesi,

Mevcut personelin bilgi birikimi ve tecrübelerine uygun görevler verilerek maliyet etkinliğinin sağlanması gerekmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2024 yılı Performans Programı süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır. Performans göstergeleri türlerine göre; kalite, etkililik, verimlilik, girdi, çıktı ve sonuç esaslı olarak sınıflandırılmıştır.

Sürekli iyileştirme felsefesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Performans Programına ilişkin iyileştirme çalışmaları, hazırlanmış olan performans programlarını ve uygulamalarını takip ederek, hata ve eksikliklerini tespit etmek, uygulayıcıların görüş ve önerilerini almak suretiyle yapılmaktadır.

5-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizdeki personelimiz görev yapma bilinci yüksek, mesai mefhumu düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru yapan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan, kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip ederek uygulayarak ve işine yönelik teknolojik yenilikleri takip edebilmeleridir.

B-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin diğer müdürlükleri ilgilendirdiğinden kullanılan bilgi işlem sistemlerinin birbirlerine daha iyi entegre edilerek yönetiminin kolaylaştırılması, Birimimizin etkinlik ve verimliliğini artıracaklarını değerlendirmekteyiz.

C-DEĞERLENDİRME

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri maksadıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışla sürdürülebilmenin ve doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz ve bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz personel yönetim politikasının objektif kriterler ışığında güncel tutularak görev/projeye yönelik teknik personel ihtiyacının karşılanmasına devam edilmesi,

Personel performans değerlendirmesinin güncel tutularak ceza ve ödül sisteminin işletilmeye devam edilmesi,

Mevcut personelin bilgi birikimi ve tecrübelerine uygun görevler verilerek maliyet etkinliğinin sağlanması gerekmektedir.

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 birimizde 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. 22.02.2025

Pelin GÖREN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yerel yönetimler, kentte yaşayan insanların bilgi ve becerilerini, sosyal yaşam standartlarını ve birlik içinde yaşama bilincini arttırmaya yönelik kültür, sanat, eğitim ve spor hizmetleri gibi çok önemli bir görev üstlenmiştir. Bu noktada Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerle Kemalpaşa Belediyesi adına bu görevi yerine getirmektedir.

B. HİZMET BİRİMLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde, idari bina haricinde aşağıda belirtilen birimler yer almaktadır:

İdari Birim
Gündüz Bakımevleri
Kadın Danışma Merkezi
Mola Evi

C. AMAÇLAR

- Halkımızın kültür, sanat ve sosyal yaşamına katkı sağlamak ve bu amaçla kamu kurumları, bilim adamları, sanatçılar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- Din, dil, ırk ayrımı gözetmeden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaşmak, sosyal yardımları adil, şeffaf, sürdürülebilir ve insan onuruna yakışır bir şekilde yapmak.
- İlçemizin kültürel hayatını zenginleştirmeye ve ortak bir kent kimliği oluşturmaya yönelik tiyatro, söyleşi, konser ve çeşitli etkinlikler düzenlemek. Önemli gün ve haftalarda kutlamalar ve programlar düzenlemek.
- İlçemizin tarihi ve turizm değerlerine sahip çıkmak, bu

değerlerin gün ışığına çıkarılmasına ve var olanların tanıtılmasına destek olmak.

- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlemek ve projeler hazırlamak.

- Kemalpaşalı kadınlarımızı ve dezavantajlı grupları kültürel ve sosyal hayata kazandırmak, aile ve toplum konusunda bilinçlendirmek için çeşitli eğitim seminerleri ve toplantılar düzenlemek. Kültür, sanat ve meslek edindirme kursları açarak kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.

• MALİ BİLGİLER

2024		
Müdürlüğümüz Bütçesi	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşme Oranı
38.269.500,00	31.691.130,42	%82

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler şu şekildedir:

PERSONEL BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, idari bina ve yukarıda belirtilen hizmet birimlerinde toplam 117 personel ile 2024 yılı içerisinde hizmet vermiştir. Personel dağılımı aşağıdaki şekildedir:

Memur	Kadrolu İşçi	Şirket Personeli
6	1	53

A.KÜLTÜREL ETKİNLİKLER

Tiyatro Gösterimi

- Belediyemiz tarafından okulların tatile girmesiyle karne hediyesi olarak, 28.01.2024 - 01.02.2024 tarihleri arasında Armutlu, Ören, Yukarıkızılca, Ulucak ve Bağyurdu mahallelerimizdeki spor salonlarımızda öğrencilerimiz için tiyatro gösterileri düzenlenmiştir.

- Bu etkinlikler kapsamında; oyun alanları kurulmuş, yüz boyama etkinliği, maskotlar, pamuk şekeri ve popcorn ikramları ile gün boyu etkinlikler düzenlenmiştir.



Geleneksel Deve Güreşi Festivali

3 Şubat 2024 Cumartesi günü ilçemizin tanıtımı ve turizmin çeşitliliği açısından bir Ege kültürü Yörük geleneğinin önemli bir parçası olan deve güreşi kültürünün yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla belediyemiz ve deveci dernekleri iş birliğiyle deve güreşi festivali gerçekleştirilmiştir.

Festival, Damlacık Mahallesi'nde bulunan güreş alanında yaklaşık 100 devenin katılımıyla folklorik amaca yönelik olarak gerçekleştirilmiştir.



4. Geleneksel Çocuk Filmleri Şenliği

3 Şubat 2024 Cumartesi günü Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ortaklığıyla, olan çocuklarımıza karne hediyesi ve ara tatilde motivasyonlarını artırmak amacıyla 4. çocuk filmleri şenliği, ilçemizde yaklaşık 2000 öğrenci ve velinin katılımıyla Dere Mesire Alanı Atatürk Salonu'nda "Enkanto: Sihirli Dünya" adlı sinema gösterimi gerçekleştirilmiştir.



8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliği

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü dolayısıyla belediyemiz tarafından 1 – 8 Mart 2024 tarihleri arasında ilçemizde yaşayan kadınlara ücretsiz "Lohusa Filmi" gösterimi düzenlenmiştir. 8 Mart 2024 Cuma Günü ise Rekreasyon Alanı'nda Belediyemiz Halk Dansları Topluluğu tarafından düzenlenen gösteri gerçekleştirilmiş olup akabinde DISK ve belediyemiz işbirliğiyle kadın yürüyüşü gerçekleştirilmiştir.



51. Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali

Belediyemiz tarafından, ilçemizin tanıtımına katkı sağlamak ve ülkemizin tarımsal ekonomik girdileri arasında önemli yer tutan kiraz yetiştiriciliğini özendirmek amacıyla, yarım asırdır geleneksel olarak altın kiraz kültür ve sanat festivali 1 Haziran 2024 Cumartesi günü Kemalpaşa Rekreasyon Alanı'nda büyük bir coşkuyla gerçekleşmiştir.

51. Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festival programı Hakan DOĞANAY'ın showu ve Melek MOSSO konseri gerçekleşmiştir. En iyi kiraz üreticileri seçilmiş olup ödülleri takdim edilmiştir. Festivalimize, binlerce vatandaşımız da yoğun ilgi göstermiştir.



8 Eylül Kemalpaşa'nın Düşman İşgalinden Kurtuluşu

8 Eylül 2024 Pazar günü Kemalpaşa'nın düşman işgalinden kurtuluşunun 102. Yılı anısına kurtuluş programı yapılmıştır. Atatürk Anıt'ından hareketle bando takımı ve fener alayı eşliğinde kortej düzenlenmiştir. Ardından Rekreasyon Alanı'nda zeybek gösterimi ve Fondip grubu konseri gerçekleştirilmiştir.



Yaren Gecesi

Geçmişten gelen yaşam kültürünü, yöresel halk müziği ezgilerini, halk danslarını ve orta oyunlarını gelecek nesillere tanıtmak ve aktarmak adına 5 Ekim 2024 Cumartesi Günü belediyemiz ve Kemalpaşa Yörük Türkmen Eğitim Kültür Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği işbirliğiyle Rekreasyon Alanı'nda "Keşkek ve Yaren Gecesi" düzenlenmiştir. Renkli görüntülere sahne olan gecede Kemalpaşa Yörükler Derneği temsilcileri tarafından, Belediye Başkanımız Mehmet TÜRKMEN'e plaket takdiminde bulunulmuştur.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programı

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında Cumhuriyetimizin 101. Yılında Kemalpaşa'nın dört bir alanında bayraklandırma çalışmaları yapılmıştır. 29 Ekim akşamı bando takımı eşliğinde, vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla fener alayı gerçekleştirilmiştir. Kortej boyunca dev Türk Bayrağı ve Atatürk posterleri eşliğinde meşaleler birlikte yürüyüş gerçekleştirilmiştir. Rekreasyon Alanı'nda gençlik hitabe okunmuş olup, havai fişek gösterisi gerçekleştirilmiştir.



10 Kasım Atatürkü Anma Günü

İlçemizde cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikalinin 86. Ölüm Yıl Dönümü Anma dolayısıyla Atatürk Anıtında resmi program gerçekleştirilmiştir. Program kapsamında belediyemiz tarafından alan bayraklandırma çalışmaları ve ses sistemi desteği sağlanmıştır.



Mahalle Şenlikleri

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve belediyemiz işbirliğiyle mahalle şenlikleri kapsamında 13 Ağustos Salı Günü ören beldemizde mahalle etkinliği gerçekleştirilmiştir.

Bu etkinlik kapsamında, HİM Gezici, yüz boyama etkinliği, jonglör, palyaço gösterileri ve çocuklar için kitap dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Akabinde İZBB THM Orkestra ve Mikrop sahne almıştır



A. KADIN DANIŞMA MERKEZİ FAALİYETLERİ

Kadının aile ve toplumdaki öneminden hareketle; Kadın Danışma Merkezimizde kadınlarımızın güçlenmesi, bilinçlenmesi ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda; sosyal destek, psikolojik destek, sağlıklı beslenme, mesleki ve beceri geliştirme eğitimleri ile aile danışmanlığı hizmeti verilmektedir.

Sosyal Destek

Merkezimize başvuran kadınlarımızın iş bulma imkanlarını

arttırmak amacıyla meslek edindirme kursları açılmaktadır. Kadınlarımızın istihdam edilebilmeleri için belediyemiz bünyesinde iş istihdam birimine yönlendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca, onların sosyal hayata katılımlarını desteklemek ve becerilerini geliştirmek amacıyla çeşitli hobi ve yetenek kursları düzenlenmektedir. İlçe Halk Eğitimi Merkezi işbirliğiyle 2024 yılı içerisinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine toplam 261 vatandaşımız katılmış olup detaylar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kurs Adı	Kişi Sayısı
İnsan Kaynakları	38
Temel Pazarlama	48
Banka İşlemleri	15
Girişimcilik	68
Özlük Bordrolama	58
Ön Muhasebe	34
Toplam	261

Kadına Şiddetle Mücadele Çalışmaları

• İzmir Kadın Dayanışma Derneği tarafından düzenlenen, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerin katılımıyla gerçekleşen “Kadına Şiddetle Mücadelede İşbirliğinin Artırılması” toplantısı aylık periyotlarda yapılmış olup belediyemiz psikoloğu ve sosyoloğu bu toplantılara katılım sağlamıştır.

• 11 Ekim 2024 tarihinde belediyemiz ve Bornova Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü ortaklığıyla muhtarlarımıza yönelik “Kadına Yönelik Şiddet ve Erken Yaşta Evliliklerle Mücadele” konulu seminer 15 Temmuz Kültür Merkezi’nde düzenlenmiştir.

• 12 Kasım 2024 tarihinde Kemalpaşa Kaymakamlığı tarafından organize edilen izleme ve değerlendirme komisyon toplantısına katılım sağlanmıştır. Toplantıda ilçemizde yaşanan kadına yönelik şiddet vakalarının değerlendirilmesi, çözüm önerileri, kurumlar arası iş birliği çalışmaları ve ilçe belediyesi olarak sorumlu olduğumuz çalışmalar hakkında görüşme sağlanmıştır.



• 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü

Belediyemiz tarafından; “25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü” dolayısıyla kadınların aile içinde, sokakta, okulda, iş yerinde ve özel hayatında maruz kaldığı şiddete dikkat çekmek ve kadına yönelik şiddete karşı toplumsal farkındalığı arttırmak amacıyla 25 Kasım 2024 Pazartesi günü, basın açıklaması ve farkındalık yürüyüşü düzenlenmiştir. Dayanışma bilinci içerisinde dernekler, meslek örgütleri, çeşitli kadın platformları, siyasi partilerin ilçe örgütleri ve vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleşmiştir.



Kadın Emeği Pazarı

İlçemiz Kapalı Pazar yerinde var olan emek pazarına 15 stanta aile ekonomisine katkı sağlamak isteyen 41 kadının el emeği ürünlerini satışa sunması için olanak sağlanmıştır.



Psikolojik Destek

Kadın Danışma Merkezimizde; Çocuk-Ergen-Yetişkin Danışmanlığı, Bireysel Danışmanlık, Aile- Çift Danışmanlığı hizmeti verilmektedir.

Büyüme sürecindeki çocukların ve ergenlerin zihinsel, davranışsal ya da duygusal sorunlarının çözülmesi amacıyla, anne-babalarıyla iş birliği yapılarak danışmanlık verilmektedir.

Yetişkin ve bireysel danışmanlık hizmeti olarak, bireylerin günlük hayatta baş etmekte güçlük çektikleri (stres, kaygı, depresyon, yas vb.) sorunların üstesinden gelmelerine yardımcı olmak, psikolojik sağlıklarını iyileştirmek ve desteklemek üzere danışmanlık hizmeti verilmektedir. Aile bireylerinin birbirleriyle olan ilişkilerinde yaşadıkları sorunlar, ayrılık ve boşanma sırasında çocuk ve aile ile ilgili oluşan olası sorunların üstesinden gelinmesine yardımcı olmak üzere de Aile Danışmanlığı hizmeti verilmektedir.

Belediyemize bağlı gündüz bakım evlerinde kayıtlı çocuklarımız ve ailelerine yönelik danışmanlık hizmeti verilmektedir. Uzman psikoloğumuz tarafından bireysel danışmanlık ve aile danışmanlığı hizmeti kapsamında 2024 yılında toplam 75 danışan ile belli periyotlarla görüşmeler yapılmıştır.

B.SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİ**Asker Ailesi Yardımı**

Müdürlüğümüze muhtaç asker ailesi yardımı talebiyle gelen asker ailelerinin başvuruları alındıktan sonra muhtaçlık durumlarının tespiti yapılmakta ve "4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu" gereğince Encümen kararı ile 6 ay boyunca yardım ödemesi yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde, bu kapsamda 110 başvuru alınmış ve Encümen tarafından onaylanan asker ailelerine 6 aylık yardım bağlanmıştır.

Taziye Çadırı Hizmeti

Vefat eden 95 vatandaşımızın yakınları için kış ve bahar aylarında taziye çadırı kurulumu yapılmış, masa, sandalye, çay ve şeker verilmiştir. Yaz döneminde ise çadır kurulumuna ihtiyaç duyulmadığından taziyelerde masa ve sandalye desteği sağlanmıştır.

İkram Aracı Hizmeti

Yıl içerisinde belediyemiz bünyesinde gerçekleşen etkinlik ve organizasyonlara katılan vatandaşlarımıza ikram aracında çay, kahve ve su ikramlarında bulunulmuştur.

Ramazan ayı boyunca gerçekleşen iftar programlarında ikram aracımız hizmet vermiştir.



C. GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ FAALİYETLERİ

Kemalpaşa Belediyesi Gündüz Bakımevleri, çalışan ve gelir düzeyi düşük olan annelere destek olmak amacı ile;

- Armutlu'da 05.01.2024 tarihinde,
- Ulucak'ta 12.01.2024 tarihinde,
- Bağyurdu'nda 19.01.2024 tarihinde hizmete başlamış olup kayıt yetersizliği nedeniyle 14.06.2024 tarihinde kapanmıştır. 2024 yılı içerisinde 5 gündüz bakım evimizde toplam 144 çocuğumuza hizmet verilmiştir. Hizmet gören çocukların dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Örnekköy	Merkez	Ören	Armutlu	Ulucak	Bağyurdu
28	37	17	33	29	17

36-71 ay grubu çocuklara, hafta içi her gün 08.00-18.00 saatleri arasında tam gün hizmet veren bakımevlerinde; çocuklarımızın fiziksel, sosyal, duygusal, bilişsel ve psiko-motor gelişim alanları desteklenmektedir.

Bu kapsamda, İngilizce, sanat etkinlikleri, boyama çalışmaları, Türkçe dil etkinlikleri, müzik etkinlikleri, oyun grupları, okuma yazmaya hazırlık çalışmaları yapılmakta ve jimnastik dersleri verilmektedir. Ayrıca, çocuklarımız, diyetisyen eşliğinde hazırlanan; sabah kahvaltısı ve öğle yemeğinden faydalanmaktadır. 2024 yılında velilerimiz her ay 5000 TL yemek ücreti ödemiştir. Düzenli yapılan veli toplantıları ile veli-kurum işbirliği sağlanmıştır.

Yukarıda belirtilen hizmetlerin dışında çocuklarımız için yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda programlar, çeşitli aktiviteler, gezi programları ve atölye çalışmaları düzenlenmiş olup diğer taraftan personele de hizmet içi eğitimler verilmiştir.

11-15 Kasım 2024 "Toplum Ağız ve Diş Sağlığı Haftası" dolayısıyla Kemalpaşa Ana Çocuk Sağlığı Birimi'nden destek alınarak uzman diş doktorunun katılımı ile tüm gündüz bakımevlerimizde hizmet alan çocuklarımıza diş sağlığını önemi ve temizliğiyle ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır.



Gündüz Bakımevlerinde Yıl İçerisinde Gerçekleşen Etkinlikler

- Toplam 144 öğrenci hizmet almıştır.
- 14.02.2024 tarihini Sevgi Günü olarak kutlayıp etkinlikler yapılmıştır. Hazırlanan pano önünde sevgi fotoğrafları çekilmiştir.
- 08.03.2024 tarihinde Kadınlar Günü'ne özel annelerimiz için etkinlik hediyeleri hazırlanıp pano önünde hatıra fotoğrafları çekilmiştir.
- 18.03.2024 tarihinde Çanakkale Zaferinin önemi vurgulanıp etkinlikler yapılmış, konuya ilişkin animasyon film izletilmiştir.
- 19.03.2024 tarihinde Yaşlılar Haftası işlenip çocuklarımızla drama yapılmıştır. Hazırlanan pano önünde yaşlı kıyafetleriyle fotoğrafları çekilmiştir.
- 26.03.2024 tarihinde Orman Haftası işlenip konu ile ilgili etkinlikler alınmıştır.
- 08.04.2024 tarihinde Ramazan Bayramı için etkinlikler alınıp bayramların önemi hakkında sohbet edilmiştir.
- 22.04.2024 tarihinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı; çocuklarımızın etkinlikleri, oyunları, ezberledikleri şiir ve şarkılarıyla kutlanmış, yüz boyamaları yapılmıştır. 23 Nisan temalı yaş pasta kesilip çocuklarımıza ikram edilmiştir. Hazırlanan pano önünde fotoğrafları çekilmiştir.

- 10.05.2024 tarihinde Anneler Günü için annelere hediye etkinlikler hazırlanıp anneler ile hazırlanan panoda hatıra fotoğrafları çekilmiştir.
- 10.06.2024 tarihinde Babalar Günü için etkinlikler yapılmıştır.
- 14.06.2024 tarihinde Kurban Bayramı için etkinlikler alınmıştır. Karne günü olması sebebiyle çocuklarımızın karne hediyeleri verilip mezuniyet partisi düzenlenmiştir.
- 30.08.2024 tarihinde Zafer Bayramı konulu animasyon izlenip etkinlikler yapılmıştır.
- 04.10.2024 tarihinde Hayvanları Koruma günü için etkinlikler alınıp hayvan sevgisi konusu işlenmiştir.
- 28.10.2024 tarihinde 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlanmış olup çocukların şiir ve şarkılarıyla Cumhuriyet coşkusu yaşanmıştır. Hazırlanan pano önünde fotoğrafları çekilmiştir.
- 1. Dönem veli toplantısı gerçekleştirilmiştir.

- 11.11.2024 tarihinde 10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası olarak programımız saat 09.05 de saygı duruşu ile başlamıştır. Atatürk etkinlikleri alınıp Atatürk'ün hayatını konu alan film gösterimi ile sonlanmıştır. Hazırlanan pano önünde fotoğrafları çekilmiştir.
- 14.11.2024 Dünya Çocuk Hakları Günü ile ilgili atölye çalışmaları yapılmıştır.
- 15.11.2024 tarihinde Diş Sağlığı Haftası'nda Diş Doktoru; diş sağlığının önemi, dişlerimizi nasıl fırçalamalıyız konusu hakkında uygulamalı olarak bilgiler vermiştir.
- 22.11.2024 tarihinde Öğretmenler Günü etkinlikleri alınıp hatıra fotoğrafları çekilmiştir.
- 14.12.2023 tarihinde "Yerli Malı Haftası" için sohbet edilip, ürünler tanıtılmıştır. Haftanın konusuna uygun şekilde hazırlanan pano önünde fotoğraflar çekildikten sonra velilerimizin katılımıyla hazırlanan besinler çocuklarımıza hazırlanarak sunulmuştur.





31 Aralık 2024 tarihinde tüm gündüz bakım evlerimizde palyaço eşliğinde, yeni yıl temalı yaş pastalı yılbaşı etkinliği gerçekleştirilmiştir.



MOLA EVİ

Kemalpaşa sınırları içerisinde yaşayan özel gereksinimli bireylerin ve ailelerinin sosyal hayata aktif katılımını kolaylaştırmak, ebeveynlerin bakım yükünü hafifletmek ve özel gereksinimli bireylerin eğitim faaliyetlerine katılabilecekleri bir merkez oluşturarak sosyal hizmet desteği ve danışmanlık hizmetlerini tek bir çatı altında sürdürmek amacıyla hayata geçirilen Mola Evi'nde 2024 yılında toplam 175 özel gereksinimli birey ve ailesi düzenli olarak faydalanmak amacıyla kayıt yaptırmıştır.



Yıl boyunca Mola Evi'nde sunulan hizmetler şu şekildedir:

- **Atölye Faaliyetleri:** Özel gereksinimli bireylere bakım veren ailelerin bakım yükünü hafifletme amacı esas alınarak, kendilerini keşfedebilmelerine ve eğitim faaliyetlerine katılabilmelerine olanak sağlayan atölye çalışmaları kapsamında 2024 yılında gerçekleştirilen atölyeler şunlardır: Geri Dönüşümden El Sanatları Atölyesi", "Eğlenceli İngilizce Atölyesi", "Doğa ve İzcilik Atölyesi", "Müzik Atölyesi", "Resim Atölyesi", "Akıl ve Zekâ Oyunları Atölyesi", "Müzik Atölyesi", "Dans Atölyesi", "Oyun Atölyesi", "Kitap Okuma" ve Hareket Atölyeleri...



- **Engelsiz Ulaşım Aracı:** 2024 yılı boyunca Engelsiz Ulaşım Aracından bedensel ve ortopedik engelliler öncelikli olmak üzere 104 özel gereksinimli birey randevularından bir gün öncesinde Mola Evi'ni arayarak İzmir'in farklı ilçelerinde bulunan hastanelere gitmek amacıyla aracımızı kullanmıştır. Bunun yanı sıra Mola Evi'nde atölyelere düzenli katılım sağlayan fakat servis desteğine ihtiyaç duyan 62 özel gereksinimli bireye atölye günlerinde düzenli aralıklarla servis hizmeti verilmiştir. Mola Evi bünyesinde gerçekleştirilen sosyal etkinliklerde de Engelsiz Ulaşım Aracı kullanılmaktadır.

- **Sosyal Hizmet Desteği ve Danışmanlık Mola Evi'nde** sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından engelli hakları ve mevcut engel durumlarına ilişkin karşılaşılan diğer sorunların çözümü için bireysel görüşmeler gerçekleştirilmekte ve psikososyal danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. 2024 yılında 205 özel gereksinimli bireye ve ailesine psikososyal destek ve danışmanlık hizmeti verilmiştir. Bunun yanı sıra Mola Evi'nden düzenli olarak hizmet alan özel gereksinimli bireylerin aileleriyle de düzenli aralıklarla aile görüşmeleri gerçekleştirilmekte olup mikro ve mezo düzeyde mesleki çalışmalar yürütülmektedir.

- **Medikal Destekler:** İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen, geçici veya kalıcı olacak şekilde kullanma talebinde bulunan bireylere 10 adet manuel tekerlekli sandalye verilmiştir. Geçici kullanım talebinde bulunan bireylerin ihtiyaçlarının ortadan kalkmasıyla tekerlekli sandalyeler başka ihtiyaç sahipli bireye teslim edilmek üzere alınmıştır. Bunun yanı sıra akülü tekerlekli sandalyelerinin bakımları ve tamirleri için desteğe ihtiyaç duyan bireylere, yıl boyunca 'Araç Tamir Atölyeleri' aracılığıyla ücretsiz bir şekilde hizmet sağlanmıştır.

- Mola Evinde 2024 yılında gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerden bazıları ise şu şekildedir;

- **Anne Destek Eğitimi:** Her hafta Perşembe günü özel gereksinimli bireylerin aileleriyle sosyal destek sistemlerinin güçlendirilmesi, ortak sorunlarla baş etme stratejilerini paylaşmak amacıyla sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından grup çalışması gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra Mayıs - Haziran 2024'te farklı sosyal mekanlarda aile buluşmaları gerçekleştirilmiştir.



• **İzcilik Kampı:** İzcilik eğitimlerini tamamlayarak Trakya İzciler Birliği Federasyonu tarafından 'Mola Evi İzcileri' unvanını alan izcilerimiz 23-25 Eylül 2024 tarihleri arasında İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen ve Özdere 100. Yıl Gençlik ve Spor Yerleşkesinde 2 gün ve yatılı konaklamalı olan 'İzci Doğayı Sever ve Korur Yaz Kampı'na katılım sağlamıştır.



Milli Bayram, Özel Gün ve Anma Etkinlikleri: "18 Mart Çanak-kale Zaferi ve Şehitleri Anma" etkinliği kapsamında müzik atölyesinden düzenli yararlanan özel gereksinimli bireyler tarafından Mola Evi'nde anma töreni gerçekleştirilmiştir. "21 Mart Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü" kapsamında Mola Evi'nden hizmet alan down sendromlu bireyler Mola Evi'nde farkındalık çalışması gerçekleştirilmiştir. "29 Ekim Cumhuriyet Bayramı"nda ise Cumhuriyet'imizin 101. yılı kapsamında belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklere Mola Evi yararlanıcıları ile birlikte katılım sağlanmıştır. Bunun yanı sıra "10 Kasım Atatürk'ü Anma" programı çerçevesinde Mola Evi'nde özel gereksinimli bireyler ile birlikte anma etkinliği gerçekleştirilmiştir.

• **Engelliler Haftası Etkinlikleri:** 10-16 Mayıs Dünya Engelliler Haftası kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen şenliklere ve farkındalık atölyelerine Mola Evi'nden hizmet alan bireylerle birlikte katılım sağlanmıştır. Düzenlenen şenliklerde özel gereksinimli bireyler stant açarak, Mola Evi'nde El Sanatları Atölyesinde geri dönüşüm ürünleriyle yapılan çalışmalarda ürettikleri ürünleri sergileme fırsatı elde etmişlerdir.



Deniz Etkinlikleri: Temmuz ve Ağustos 2024 iki ay boyunca haftada iki gün olacak şekilde özel gereksinimli bireylerin kas gelişimi, denge, refleks ve ritim gibi özelliklerinin gelişimine katkı sunmak bakım verenlere özel bir deneyim yaşatmak amacıyla Mola Evi'nden hizmet alan bireyler ve aileleri ile birlikte deniz etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

• **Pazar Gezileri:** Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin ebeveynlerinin ağır bakım yükleri sebebiyle kendilerine sosyalleşmek adına vakit ayıramak üzerine, velilerden gelen talepler doğrultusunda düzenli aralıklarla Bostanlı, Gaziemir, Tire gibi İzmir'in en çok rağbet gören Pazar yerlerine geziler düzenlenmiştir. Anneler Pazar alış-verişi yaparken özel gereksinimli bireyler Mola Evi'nde vakit geçirmiştir.

• **Selçuk Belediyesi ile Kaynaşma/Kamp Etkinlikleri:** 17 Temmuz 2024 tarihinde Mola Evi'nden hizmet alan bireyler ve Selçuk Belediyesi engelli birimi birlikte Pamucak sahilinde kaynaşma etkinliği düzenlenmiştir. 23 Ağustos 2024 tarihinde ise Selçuk Belediyesi tarafından gerçekleştirilen Engelsiz Kamp'a Mola Evi'nden hizmet alan bireylerle katılım sağlanmıştır.

Kitap Fuarı Etkinliği: 1 Kasım 2024 Tarihinde İzmir Fuar Merkezi'nde düzenlenen Kitap Fuarı etkinliğine Mola Evi'nde hizmet alan özel gereksinimli bireyler katılım sağlamıştır. Kitap fuarı çıkışında ise 1 saat kitap okuma çalışması gerçekleştirilmiştir.



3 Aralık Dünya Engelli Farkındalık Günü: Özel gereksinimli bireyler için hizmet veren Mola Evi'nde 3 Aralık Dünya Engelli Farkındalık gününde duvar boyama etkinliğiyle 'Farklılıkların Farkındayız' temasına dikkat çekilmiştir. Belediye Başkanımız Mehmet TÜRKMEN, çocukların heyecanına ortak olarak hizmet alan bireylere hediyeler takdim etmiştir.



• 4 Aralık Kent Ormanı Engelliler Şenliği: İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından kent ormanında düzenlenen Engelliler Şenliği'ne Mola Evi'nden hizmet alan bireylerle birlikte katılım sağlanmıştır.

• 13 Aralık Sosyal Sorumluluk Etkinliği: Ferzent Bulum Anadolu Lisesi'nde eğitim gören lise öğrencilerinin sosyal sorumluluk dersleri kapsamında özel gereksinimli bireylerle kaynaşma ve birliktelik etkinliği düzenlenmiştir. Etkinlik boyunca lise öğrencilerinin, Mola Evi'nden hizmet alan bireyler için yapmış oldukları hazırlık ve gösteriler sergilenmiştir.



• Yılbaşı Etkinliği: 17 Aralık tarihinde özel gereksinimli bireyler, ailelerine ve sevdiklerine yılbaşı kartı hazırlayarak yeni yıl dileklerini belirlediler. 18 Aralık tarihinde ise Mola Evi'nde bulunan yılbaşı ağacını süsleyerek, yapılan duyu çalışmasıyla duygularını dile getirdiler.

• 31 Aralık 2024 Salı günü Mola Evi'nden yararlanmakta olan özel gereksinimli bireyler ve aileleri için etkinlik gerçekleştirilmiştir.

• Bu etkinlik kapsamında, bir eğlence ekibiyle palyaço eşliğinde doyusya eğlenerek ikramların tadını çıkardılar.



Meslek Fabrikası Kemalpaşa Şubesi

2024 yılı içerisinde Meslek Fabrikası Kemalpaşa Şubesi'nde verilen eğitimler ve kursiyer sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

MESLEK FABRİKASI KEMALPAŞA KURS MERKEZİ 2024 YILI AÇILAN KURSLAR		
	AÇILAN KURS SAYISI	MEZUN KURSİYER SAYISI
Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı	1	10
İngilizce A1	1	15
Ön Muhasebe	2	24
Giyim Üretiminde Temel İşlemler	2	25
Aşçı Çırağı	2	25
Bilgisayar İşletmenliği	2	25
İngilizce A1	1	12
Kadın Tişört Dikimi	1	14
Personel Bordro Özlük İşleri	1	8
Kadın Düz Dar Etek Giyimi	3	40
TOPLAM	16	186



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, 22.02.2025

Osman KARADAĞ
Kültür ve Sosyal İşl. Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Kemalpaşa, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri

- 1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.
- 2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırır.
- 3) Ağaçlandırma çalışmalarını yapar veya yaptırır. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 6) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu ve şelale) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- 7) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
- 9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların

ağaç nakli makinesiyle taşınması.

10) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

11) Park ve yeşil alanlarımızda ,Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları binalarında ,ayrıca ısı amaçlı tesisat onarımı ve yapımı bu alanlar ile binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi, yeni su bağlantısı çalışmaları yapmak.

12) Park ve yeşil alanlarımızda ,Belediyemiz Hizmet birim binalarında ,kamu kurum kuruluşları için kameriye,pergola,bank v.b.materyallerin ahşap aksamının üretimi ,mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması

13) Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet kursları açmak,açtırmak ve açılan kurslar için katılım sağlamak.

14) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- 8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- 9) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
- 10) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak,
- 11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak,
- 12) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.

- 13) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 14) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak,
- 15) İdare ile irtibatlı çalışmak,
- 16) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 17) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- 18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 19) Başkan ve Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük merkez binada teknik personel kısmı ve şantiye alanında bulunan atölyelerle görevlerini yerine getirir.
Kaynak Atölyesi
Boya Atölyesi
Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesi

2-Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Harcama Yetkilisi, Teknik Personel, Boya Atölyesi, Kaynak, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesinden oluşan örgütlenme yapısı ile işlerini organize eder.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi
Belediye Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

Müdür : 1
Peyzaj Mimarı : 1
Peyzaj Teknikeri : 1
Veri Hazırlama ve Kayıt Kontrol : 1
Büro personeli : 1
Elektrik Ustası : 3
Kaynak Atölyesi : 3
Boya Atölyesi : 2
Sıhhi tesisat : 2
Denetmen : 2
Şoför : 6
Park ve Bahçe İşçisi : 24
Müdürlüğümüz toplam 47 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulmakta olan park ve bahçe yapımı, bakımı; bunların işletilmesi, ağaçlandırılması, peyzaj çalışmalarını, otomatik sulama sistemlerini yapmak, park ve yeşil alan aydınlatmaları, kent mobilya uygulamaları ve sorumluluğumuz alanlarında oluşan elektrik, su, park mobilya arızalarını gidermek. Gerekliğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşlar arası koordineli çalışılmaktadır

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine 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

Her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı olmasını sağlar.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

"Hesap Kodu"	HESAP ADI	"2024 TAHMİNİ BÜTÇE"	2024 EK BÜTÇE	2024 ÖDENEK (EKLENEN)	2024 ÖDENEK (DÜŞÜLEN)	2024 NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	"GERÇEKLEŞME ORANI %"
01	Personel Giderleri	7.500.000,00		1.380.000,00	0,00	8.880.000,00	6.456.002,54	73
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	775.000,00		0,00	0,00	775.000,00	371.432,32	48
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.940.000,00		20.000,00	0,00	5.960.000,00	3.111.081,70	52
06	Sermaye Transferleri	25.500.000,00		0,00	13.400.000,00	12.100.000,00	3.316.327,20	27
	TOPLAM	39.715.000,00		1.400.000,00	13.400.000,00	27.715.000,00	13.254.843,76	48

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

SIRA NO.	YAPILAN ÇALIŞMA
1	AŞAĞI KIZILCA REKREASYON ALANI YAPIMI
2	ÖREN ERDAL İNÖNÜ CADDESİNE KURU PEYZAJ PARKI YAPIMI
3	ÖRNEKKÖY 1071 SOKAKTA PARK YAPIMI
4	SİNANCILAR DÜĞÜN ALANI PİSTİ YAPIMI VE SAHA BETONU DÖKÜLMESİ
5	SÜTÇÜLER DÜĞÜN ALANI PİSTİ YAPIMI VE SAHA BETONU DÖKÜLMESİ
6	NEPHAN TAŞLI PARKI'NA MİNİ FUTBOL SAHASI YAPILMASI
7	15 TEMMUZ ŞEHİT KADINLAR PARKI'NA MİNİ FUTBOL SAHASI YAPILMASI
8	75. YIL ANA OKULU ÇOCUK OYUN ALANI'NA SAHA BETONU DÖKÜLMESİ
9	BAĞYURDU OLCAK PARKINA ÇOCUK OYUN ALANI ve AYDINLATMA DİREĞİ YAPILARAK PARKIN REVİZE EDİLMESİ
10	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE ÇOCUK OYUN ALANI ZEMİN DÜZENLEMELERİ ve KAUÇUK TADİLATLARININ YAPILMASI
11	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE ESKİYEN PARK TABELALARININ YENİLENMESİ
12	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE YOL AÇILIRKEN SÖKÜLMEK ZORUNDA KALINAN ZEYTİN AĞAÇLARININ PARK ALANLARINA DİKİLMESİ
13	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERİN OVA YOLLARINDA YOLLARA GELEN AĞAÇ DALLARININ ve ÇALILAR BUDANMASI, OT TEMİZLİKLERİNİN YAPILMASI
14	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE SULAMA TANKERİ İLE AĞAÇ, YEŞİL ALAN SULANMASI ve ÇIKAN YANGINLARIN SÖNDÜRÜLMESİNE YAPILAN YARDIMLAR
15	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE AĞAÇ ve ÇALI DİKİLMESİ
16	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE MEVSİMLİK ÇİÇEKLER DİKİLMESİ
17	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK ve YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RUTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
18	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN SULAMA TESİSATI TAMİRAT, BAKIM ve RUTİN KONTROLLERİ YAPILMIŞTIR.
19	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM ve GENEL BAKIMLARI, ÇİM ARA EKİMLERİ ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.
20	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, SPOR ALETLERİNİN, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.
21	TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ, OT BİÇİMİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
22	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDE BULUNAN HAVUZ ve ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI ve ONARIMI YAPILMIŞTIR
23	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDE YEŞİL ALAN ve PARK ALANLARINA BOYAMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.
24	MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYELERDE YAPILAN ÜRETİMLER

1) AŞAĞI KIZILCA REKREASYON ALANI YAPIMI



2) ÖREN EGEMEN MAHALLESİ MEYDAN YAPIMI



3) ÖRNEKKÖY 1071 SOKAKTA PARK YAPIMI



4) SİNANCILAR DÜĞÜN ALANI PİSTİ YAPIMI VE SAHA BETONU DÖKÜLMESİ



5) SÜTÇÜLER DÜĞÜN ALANI PİSTİ YAPIMI VE SAHA BETONU DÖKÜLMESİ



6) NEPHAN TAŞLI PARKI'NA MİNİ FUTBOL SAHASI YAPILMASI



7) 15 TEMMUZ ŞEHİT KADINLAR PARKI'NA MİNİ FUTBOL SAHASI YAPILMASI



8) 75. YIL ANA OKULU ÇOCUK OYUN ALANI'NA SAHA BETONU DÖKÜLMESİ



9) BAĞYURDU OLCAK PARKINA ÇOCUK OYUN ALANI ve AYDINLATMA DİREĞİ YAPILARAK PARKIN REVİZE EDİLMESİ



10) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE ÇOCUK OYUN ALANI ZEMİN DÜZENLEMELERİ ve KAUÇUK TADİLATLARININ YAPILMASI



11) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE ESKİYEN PARK TABELALARININ YENİLENMESİ



12) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELER-
DE YOL AÇILIRKEN SÖKÜLMEK ZORUNDA
KALINAN ZEYTİN AĞAÇLARININ PARK
ALANLARINA DİKİLMESİ



13) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERİN OVA YOLLARINDA YOLLARA GELEN AĞAÇ DALLARININ ve
ÇALILAR BUDANMASI, OT TEMİZLİKLERİNİN YAPILMASI



14) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE SULAMA TANKERİ İLE AĞAÇ, YEŞİL ALAN SULANMASI ve ÇIKAN YANGINLARIN SÖNDÜRÜLMESİNE YAPILAN YARDIMLAR



15) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE AĞAÇ ve ÇALI DİKİLMESİ



16) KEMALPAŞA MERKEZDE ve BELDELERDE MEVSİMLİK ÇİÇEKLER DİKİLMESİ





17) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RÜTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.





18) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN SULAMA TESİSATI TAMİRATI, BAKIMI ve RUTİN KONTROLLERİ YAPILMIŞTIR.



19) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM VE GENEL BAKIMLARI, ÇİM ARA EKİMLERİ ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.



20- KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, SPOR ALETLERİNİN, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.



21) TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ, OT BİÇİMİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.





22) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELALELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR.



20- KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, SPOR ALETLERİNİN, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.



23) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDE YEŞİL ALAN VE PARK ALANLARINA BOYAMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.



24) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYELERDE YAPILAN ÜRETİMLER



2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOLARI

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı atırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.1	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması	3	3	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.2	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	5000m2	5800 m2	%116

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.3	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Ağaç Adedi	100	350	%350

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.4	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Çalı Adedi	1000	1000	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.5	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Mevsimlik Çiçek, Yer Örtücü ve Sarılgıcı Bitki Adedi	200.000	150.000	%75

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.6	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Dikilecek Soğanlı Bitki Adedi	100	0	%0

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.7	Yeni Park ve Yeşil Alanlara Kullanılacak Mobilya Sayısı	100	100	%100

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.9	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Sayısı	168	171	%101.78

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-01		Altyapının Güçlendirilmesi.		
Hedef-1.2		Yeşil Altyapı.Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan miktarı attırılacak ve bütünlük ve etkin bir yöntem sistemi içinde halk tarafından sahiplenip korunmasını sağlamak.		
Performans Hedefi		Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapılması, Bakım Hizmetlerinin Geliştirilmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1.2.10	Bakımı Yapılacak Park ve Yeşil Alanların Yüzölçümü	466.200 m ²	472.000m ²	%100,12

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç-07		Kültür, Sanat, Spor		
Hedef-7.4		Geniş Toplum Kesimlerinin Spor Yapmasını Sağlayacak Uygulamalar Geliştirmek		
Performans Hedefi		Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirmesi		
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen 2024	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
7.4.3	Rekreasyon alanı ve Yeşil Alanlara Kondisyon Aletlerinin Yerleştirilmesi ve İyileştirmesi	25	0	%0

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması. Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşla 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

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

C-DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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. 22.02.2025

Hülya YILMAZ
Park ve Bahçeler Müd. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Kemalpaşa'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.

B. Emlak ve İstimlak Müdürünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Kendisine bağlı müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

5. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. Meclisçe İmar Komisyonuna havale edilen konulardan Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili olan İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol eder.

7. Tüm yazışmaları kontrol ederek paraflar.

8. Müdürlüğün stratejik planını, performans programını ve bütçesini hazırlar.

9. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

11. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

C. Personel Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür tarafından kendisine verilen Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini 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, raporv.b. durumlarda başka bir görevliye müdür tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Müdürlüğe Bağlı Birimler

- a. Emlak Birimi
- b. Kamulaştırma Birimi
- c. Kiralama Birimi
- 2- Fiziksel Yapı

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

3-Örgüt Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir kişi Müdür Vekili, üç kişi memur, bir kişi işçi ve 4 kişi hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelden oluşmaktadır.

a. Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri

1. Müdür ve Birim Yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında belediyemiz mülkiyeti üzerinde olan gecekondular hak sahiplerine tapu devirlerini yapar.

3. Belediyemiz mülkiyetindeki menkul ve gayrimenkullerin tespitini yaparak arşivlemek.

4. İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların tespitini, belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.

5. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisinde alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

b. Kamulaştırma Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını yapar.

3. Beş yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar.

4. Belediyemiz aleyhine açılan Kamulaştırmasız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına ve davalara cevap verir. Gerekli emsalleri Belediyemiz lehine hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yapar.

5. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

6. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

7. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

8. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.

9. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, kamulaştırma yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.

10. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye ye devir işlemlerini yapmak.

c.Kiralama Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında yerine getirilmesini sağlar.

2. 2886 sayılı 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 aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile temasa geçerek, hukuki davaya konu bilgi ve belgelerin yetkili mahkemeye gönderilmesini sağlar.

5. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye ait lojmanların Belediye personeline tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini yapar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

5-Teknolojik Kaynaklar

9 adet bilgisayar ve monitörü, OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

6- İnsan Kaynakları

Emlak İstimlak Müdürlüğü bünyesinde dört adet memur, bir adet kadrolu işçi, dört adet belediye şirket personeli ile görev yapmaktadır.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Emlak ve İstimlak Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonunu sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri için imar, kadastro ve hâlihazır haritaların sayısal verilerinin bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgilerin güncel olarak 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 İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.280.000,00	1.929.176,08	0,00	6.209.176,08	5.186.017,72	5.186.017,72
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	670.000,00	71.536,47	0,00	741.536,47	520.692,60	520.962,60
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.575.000,00	700.000,00	2.629.176,08	2.645.823,92	2.415.764,48	2.415.764,48
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.000.000,00	0,00	71.536,47	2.928.463,53	288.384,16	288.384,16
TOPLAM		12.525.000,00	2.700.712,55	2.700.712,55	12.525.000,00	8.410.858,96	8.410.858,96

2024 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 4.280.000,00-TL ödenek verilmiş olup, 1.919.176,08 aktarma yapılmıştır.

2024 yılı toplam bütçe gideri 5.186.017,72-TLdir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kalemnin 2024 yılı gerçekleşme oranı %121,10dir.

2024 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 670.000,00-TL ödenek verilmiş olup, 71.536,47-TL aktarma yapılmıştır. 2024 yılı toplam bütçe gideri 520.692,60-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2024 yılı gerçekleşme oranı %77dir.

2024 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hiz-

met Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 4.575.000,00-TL dir. Bu ödeneğe ödenekler arasında 700.000,00-TL ekleme yapılmıştır. Birde 2.629.176,08 tL düşülme yapılmıştır.

Buna göre 2024 yılında net bütçe ödeneği 2.645.823,92-TL olmuştur. Bu kalemden 2024 yılında net 2.415.764,48-TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %52dir.

2024 mali yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü sermaye giderleri olarak, bütçe ile 3.000.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. Bu kalemden ödenek 3.000.000,00-TL dir. Bu kalendeb-n 71.536,47 TL başka bir ödeneğe aktarma yapılmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bütçe gideri 2024 yılında 288.384,16-TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %09'dir.

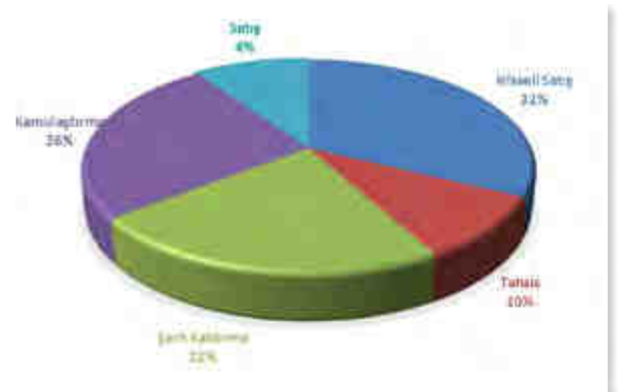
IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri

Performans Sonuçları Tablosu

	SATIŞ	SATIN ALMA	HİSSELİ SATIŞ	TAKAS	TAHSİS DEVİR	ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ			1		2		6
ARMUTLU							
BAĞYURDU			1				2
ÖRNEKKÖY			1				
ULUCAK			1				
KIZILCA							
ÖREN							
KÖYLER	3		6	1	1	7	1
TOPLAM	3	0	10	1	3	7	9



Satışı Yapılan Taşınmazlar :

3194 sayılı İmar Kanunu' nun Geçici 16. maddesi "Yapı Kayıt Belgesi alınan yapıların belediyelere ait taşınmazlar üzerine inşa edilmiş olması halinde, Yapı Kayıt Belgesi sahipleri ile bunların kanuni ve akdi haleflerinin talepleri üzerine bedeli ilgili belediyesine ödenmek kaydıyla taşınmazlar rayiç bedel üzerinden belediyelerce doğrudan satılır." hükmü gereğince, 1/25000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütünü Çevre Düzeni Planında "Kırsal Yerleşme Alanı" kapsamında kalan taşınmazlar ;

Akalan Mahallesi 109 Ada 8 Parsel (Peşin) ,

Akalan Mahallesi 127 Ada 6 Parsel (Peşin) ,
Akalan Mahallesi 126 Ada 10 Parsel (Peşin) ,
Akalan Mahallesi 127 Ada 7 Parsel (4 Taksitli) ,
Akalan Mahallesi 119 Ada 4 Parsel (Taksitli) ,
Akalan Mahallesi 126 Ada 6 Parsel (Taksitli) ,
Akalan Mahallesi 127 Ada 5 Parsel (Taksitli) olarak satışı gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılı içerisinde toplam 7 Adet Taşınmazın, 3 Adet Peşin, 4 Adet Taksitli Satışı gerçekleştirilmiştir.

Cumalı Mahallesi 111 Ada 39 Parselde bulunan 2 Adet Zeytin Ağacının satışı gerçekleştirilmiştir.



Hisseli satışlar :

3194 Sayılı imar kanunun 17. Maddesine göre belediyemizin hissedarı olduğu imar parsellerinin 5393 sayılı belediye kanununun 18/e maddesine istinaden diğer hissedarlara satışı ,aynı kanunun 34/g maddesi gereğince taşınmazların satış işlemlerini talep edenlerden hisse satışı tamamlanan taşınmazlar;

Çiniliköy Mahallesi; 2075 ada 1 parsel , 2512 ada 2 parsel ,2073 ada 3 parsel, 2062 ada 1 parsel olmak üzere 4 adet taşınmaz,

Örnekköy Mahallesi; 161 ada 5 parsel olmak üzere 1 adet taşınmaz,

Sütçüler Mahallesi; 196 ada 2 parsel , 194 ada 6 parsel olmak üzere 2 adet taşınmaz,

Ulucak Mahallesi; 2208 ada 7 parsel olmak üzere 1 adet taşınmaz,

Bağyurdu Mahallesi; 141 ada 12 parsel (mahkeme kararı ile) olmak üzere 1 adet taşınmaz,

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi; 145 ada 117 parsel olmak üzere 1 adet taşınmaz olmak üzere,

2024 Yılı içerisinde toplam 10 adet hisseli satış yapılmıştır.

Tahsisi Yapılan Taşınmazlar :

Belediyemize diğer kamu kurumları tarafından ihtiyaçları dahilinde tahsisi uygun görülen taşınmazlar;

1) Sekiz Eylül Mahallesi 350 Ada 8 Parsel'in 25 yılığına İZSU'ya bedelsiz olarak tahsisi yapılmıştır.

2) Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 810 Ada 1 Parsel'in Gençlik Merkezi olarak Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'ne 25 yılığına bedelsiz tahsisi yapılmıştır.

2024 Yılı içerisinde toplam 2 Adet Tahsis işlemi tamamlanmıştır.

Tahsis Alınan Taşınmazlar:

İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Bağyurdu Yeni Mahallesi, 116 ada 1 parsel numaralı Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 4781,28m2 taşınmaz 1/1000 ölçekli imar planında "Pazar Yeri" alanı olarak kullanılmak üzere teslim alınmıştır.

Şerh Kaldırma İşlemleri :

6360 Sayılı Kanun ile Tüzel Kişiliğı sona erdirilen köylerden devir ile gelen veya Köy Tüzel Kişiliğı tarafından satılan taşınmazlara işlenen Takyidat ve İpotak Şerhlerini satılan taşınmaz bazında alacak-borç miktarları kontrol edilerek aşağıda bilgileri yazılı taşınmazlarda bulunan şerhlerin Tapu Müdürlüğü'ne yazıları yazılarak terkin işlemleri yapılmıştır.

Yenmiş Mahallesi ; 124 Ada 1 Parsel , 112 Ada 2 Parsel, 115 Ada 11 Parsel olmak üzere 3 adet ,

Akalan Mahallesi ; 116 Ada 10 ve 11 Parsel , 124 Ada 5 Parsel, 114 Ada 1 Parsel , 121 Ada 3 Parsel olmak üzere 4 adet olmak üzere,

2024 Yılı içerisinde toplam 7 Adet Şerh Kaldırma işlemi tamamlanmıştır.

Takas Yapılan Taşınmazlar :

Aşağı Yenmiş Mahallesi 102 Ada 1 Parsel karşılığında Belediyemize ait olan Yenmiş Mahallesi 123 Ada 12 Parsel ve 124 Ada 5 Parsel Takas edilmiştir.

2024 Yılı içerisinde 1 adet Takas işlemi gerçekleştirilmiştir.

Devir Yapılan Taşınmazlar :

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun; Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarından 7. maddesinin (s) bendinde "Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlık tesis etmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek." Maddesi gereği aşağıda bilgileri yazılı taşınmazın "Mezarlık Alanı" olarak kullanılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na Devri uygun görülmüştür.

•Bayramlı Mahallesi 119 Ada 19 Parsel 7.645,49 m²

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2024 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dâhil olmak üzere yapılan Satış, Hisseli Satış, Tahsis/Devir, Şerh Kaldırma ve Takas işlemlerinden 2024 yılında 10.287.015,33- TL gelir elde edilmiştir.

Ecrimisil :

Çarşı İçi Kamulaştırmasından 9.11.2020 tarihinde mülkiyeti Başkanlığımıza geçen Atatürk Mahallesi Çarşı İçi Mevkii 23 Ada 2 Parsel taşınmaz üzerinde bulunan 3 adet işyerine ecrimisil tespitleri yapılarak işgalcilerine ecrimisil ihbarnameleri gönderilmiş, ihbarnamelerle ilgili gerekli işlemler yapılmıştır. İhbarnamelerle ilgili Ecrimisil Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemleri yapılmıştır.

Kiralama :

1) İlçemizin merkez ve mahallelerinden;

Bağyurdu Mahallesi	3 adet,
Ören Mahallesi	1 adet,
Örnekköy Mahallesi	1 adet,
Armutlu Mahallesi	7 adet,
Ulucak	5 adet,
İlçe Merkezinde	7 adet

olmak üzere;

Toplam 24 adet banka ATM'si bulunmakta olup. Kiralama iş ve işlemleri yapılmıştır.



Bağyurdu Mahallesi



Ören Mahallesi



Örnekköy Mahallesi



Armutlu



Ulucak



Ulucak



Merkez Osmanlı Parkı



Merkez Adliye Önü



Merkez Pazaryeri

2) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince Açık Teklif Usulü ile 2024 yılında 2 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.

05.03.2024 tarihinde 17 adet taşınmaz ihaleye çıkarılmış , ihale sonucu 13 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.

19.09.2024 tarihinde 15 adet taşınmaz ihaleye çıkarılmış , ihale sonucu 12 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.

3) Aşağıda bilgileri bulunan taşınmazlar; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 49. Maddesi gereğince Pazarlık Usulü 4 Ay süre ile (sezonluk) kiraya verilmiştir.

- Bağyurdu Havuz Kafeterya
- Armutlu Havuz Kafeterya
- Merkez Havuz Kafeterya
- Soğukpınar Mah. 258 Sokak'ta bulunan park içindeki büfe
- Ören 75.Yıl Cumhuriyet Mahallesi Erdal İnönü Caddesi No:103 Açık Kır Düğün Salonu içindeki kafeterya
- Ören 75.Yıl Cumhuriyet Mahallesi Erdal İnönü Caddesi No:103/1 adresinde bulunan park içindeki kafeterya

4) Belediyemizin Vakıflar Müdürlüğü'nden; Bağyurdu 29 Ekim Mahallesi Kadıalanı Park 525 Ada 8 Parsel, Yukarı Kızılca Mahallesi Yukarı Kızılca Çarşı Meydanı Park 335 Ada 3 Parsel ,Dereköy Mahallesi 127 Ada 4-6-7-24-26 nolu parseller zeytinlik ve içerisinde bulunan villa , Atatürk Mahallesi Çarşı İçi Tarihi Hamam 34 Ada 4 Parsel olmak üzere 4 adet kiralık taşınmaz bulunmaktadır. Kira ödemeleri düzenli olarak kiralama dönemlerinde ödenmektedir.

Belediyemizin Orman Bölge Müdürlüğü'nden kiralanan Yeni Kurudere Kirazlıvadi Orman Parkı, Karakemer Orman Parkı, Yukarı Kızılca Park Orman Orman Parkı, Ören Orman Parkı, Dere Orman Parkı, Dere Su İshale Hattı ve 868m² Su ishale hattı olmak üzere 7 adet taşınmaz bulunmaktadır. Kiraları düzenli olarak kiralama dönemlerinde ödenmektedir.

Belediyemizce eğitim hizmetleri çerçevesinde üniversite hazırlık kursları verilmesi için Soğukpınar Mahallesinde Etüt Merkezi kiralınması, Armutlu Mahallesinde Gündüz Bakım Evi, Ulucak Mahallesinde Gündüz Bakım Evi ve Taziye Evi olarak kullanılmak üzere Atatürk Mahallesinde 1 taşınmaz olmak üzere 4 adet taşınmaz 3. Kişilerden kiralınmıştır.

Kemalpaşa İlçesinin sınırları içerisindeki toplanan atıkların transferi sağlanan bir taşınmaz KOSBİ'den kiralınmıştır. Zeytinyağı Fabrikası olarak hizmet veren taşınmaz İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından tarafımıza bedelli tahsis yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından şantiye olarak , Çevre Korumaya ve Kontrol Müdürlüğü tarafından sokak hayvanları barınağı olarak kullanılan Hazine taşınmazının ecrimisil ödemesi yapılmıştır.

5) İlçemiz merkezinde ve bağlı mahallelerde bulunan;

- Dere Mesire Alanı Atatürk Düğün Salonu
- Dere Mesire Alanı Yunus Emre Düğün Salonu
- Armutlu Havuzbaşı Düğün Salonu
- Armutlu Kapalı Pazaryeri
- Bağyurdu Kapalı Düğün Salonu
- Bağyurdu 80. Yıl Park Düğün Salonu
- Bağyurdu Havuzbaşı Düğün Salonu
- Ören Kapalı Düğün Salonu
- Ören Kır Düğün Salonu
- Yiğitler Kapalı Düğün Salonu
- Ulucak Dibekalanı Düğün Salonu
- Ansızca Düğün Salonu
- Sütçüler Düğün Salonu
- Kuyucak Düğün Salonu
- Akalan Düğün Salonu
- Yukarı Kızılca Düğün Salonu

olmak üzere 16 adet düğün salonu düğün ve çeşitli organizasyonlarda kullanılmak üzere kiralamaları yapılmıştır.

Kamulaştırma :

A-Kemalpaşa İlçemizde, Kemalpaşa Belediye Encümeninin 13/10/2020 tarih ve 352 sayılı kararı ile onanan Kuzey Kentsel Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı kapsamında 'yol' olarak kullanılacak alanda kalan taşınmazlar hususunda, anlaşma sağlanan, uzlaşarak zemin üstü kamulaştırma işlemine tabi tutulan taşınmazlar;

- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 83 Ada 21 Parselde bulunan taşınmaz
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 144 Ada 11 Parselde bulunan taşınmaz
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 152 Ada 49 Parselde bulunan taşınmaz
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 82 Ada 6 Parselde bulunan taşınmaz
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 203 Ada 8 Parselde bulunan taşınmaz
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 203 Ada 4 Parselde bulunan taşınmaz





Kuzey Kentsel Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahasında olup, 'yol' olarak kullanılacak alanda kalan taşınmazlar hususunda, Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kamulaştırma hususunda yapılacak iş ve işlemlerde gerekli hassasiyet gösterilmiştir. Yapılan hizmetten Kemalpaşa halkının en üst düzeyde fayda görmesi düşüncesi ile iş ve işlemlerimiz devam etmektedir.

B-Kemalpaşa İlçesi, Bağyurdu 29 Ekim Mahallesi, 327 ada 2 parsel numaralı 4468,31m² taşınmaz 1/1000 ölçekli imar planında "Pazar Yeri" alanı olarak kullanılmak üzere

Kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır. Kemalpaşa İlçesi, Bağyurdu Yeni Mahallesi, 116 ada 1 parsel numaralı 4781,28m² taşınmaz 1/1000 ölçekli imar planında "Pazar Yeri" alanı olarak kullanılmak üzere Kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.

C-Kemalpaşa İlçesi Damlacık Mahallesi, 211 Ada 17 Parsel numaralı taşınmazın 420,05 m² kısmı 'Yol' olarak kullanılmak üzere Kamulaştırma işlemleri tamamlanmıştır.

Müdürlüğümüzce, 2024 yılı içerisinde toplam (9) dokuz adet kamulaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir.

2024 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR					
GELİR ADI	2023 DEVREDEN TAHAKKUK	2024 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2024 YILI TAHSİLATI	2024 DEVREDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	4.778,98.-TL	923.442,61-TL	928.221,59-TL	839.900,00-TL	14.578,98-TL
TAHAKKUKLU KİRA GELİRİ	0,00-TL	706.366,49-TL	706.366,49-TL	135.626,14-TL	570.740,35-TL
DİĞER TAŞINMAZ GELİRİ	2.873,471,15-TL	9.993.986,11.-TL	12.867.457,76-TL	8.970.052,82-TL	3.897.404,44-TL
TOPLAM	2.878.250,13-TL	11.623.795,21-TL	14.502.045,34-TL	10.019.321,57-TL	4.482.723,77-TL

2024 yılı Kira Gelirleri Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri 2024 yılı tahakkuku 11.623.795,21-TL olup, bir önceki yıldan 2.878.250,13-TL tahakkuk devretmiştir.

Toplam tahakkuk 14.502.045,34-TL olmuştur. 2024 yılı tahsilatı 10.019.321,57-TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde 4.482.723,77-TL gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak arsa satış geliri, Kira ve diğer taşınmaz gelirleri 2024 yılı toplamı 20.306.336,9-TL olarak gerçekleşmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler
B- İç Kontrol

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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde 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. 22.02.2025

Osman KARADAĞ
Emlak ve İstimlak Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Kemalpaşa Belediye Başkanlık Makamının 02.01.2025 tarihli ve E-76036657-804.01-30462120 sayılı yazısı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan tüm iş ve işlemler 01.01.2025 tarihi itibarıyla İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından imzalanmıştır.

A-MİSYON VE VİZYON: MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir çevrede yaşamlarının sürdürülmesi ile yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

B-TEŞKİLAT, YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan işçi görev yapar.

2-Müdürlüğün teşkilat yapısı, müdür ve müdüre bağlı aşağıdaki servislerden oluşur.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Sıfır Atık Servisi
- c) Çevre Denetim Servisi
- d) Çevre Eğitimi Servisi
- e) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi

3- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

4- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle gerçekleştirilebilir.

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcı-

cısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.

- b) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.

- c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.

- d) Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/ yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.

- e) İsinmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapar.

- f) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.

- g) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar.

- h) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.

- i) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına iş birliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.

- j) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüzce 2024 yılında ilçemizde çevre ile ilgili iş ve işlemleri görmek üzere 4 adet kamyonet, 2 adet Mist Blower ilaçlama makinesi, 2 adet ULV ilaçlama cihazı, 1 adet Taral ilaçlama cihazı, 1 adet el tipi ilaçlama pompası ile 3 adet Hayvan Transfer Aracı, 1 adet kamu hizmetlerinde kullanılan binek otomobil ile hizmetlerini görmeye devam etmektedir.

Müdürlüğümüzce 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca ilçemizde 08 Aralık 2010 tarihinde açılarak hizmet vermeye başlayan Geçici Hayvan Bakımevi 2024 yılında da hizmet vermeye devam etmekte

olup 2024 yılı ortalarında Geçici Hayvan Bakım Evinin bulunduğu yerdeki idari binaya taşınmıştır.

2-ÖRGÜT YAPISI:

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz 2024 yılında;
1 Müdür ,
2 Veteriner Hekimi,
1 Çevre Mühendisi,
2 Büro Personeli,
2 Bakımevi Personeli,
5 Bakımevi Saha Personeli,
4 İlaçlama Personeli,
ile hizmet vermektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerinin amacı;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın daha iyi ve yaşanılabilir çevrede yaşayabilmelerinin sağlanması amacının yanında ilçemizde bulunan sokak hayvanlarını yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve öncelikli olarak halk sağlığının korunması hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Müdürlüğümüzün 2024 yılı sonu itibari ile gerçekleşmiş olan bütçe giderlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

Hesap Adı	Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
01 Personel Giderleri	6.053.501,57	5.200.248,34	%86
02 SGK Devlet Primi Giderleri	641.409,49	538.712,87	%84
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.750.000,00	2.741.097,11	%99
TOPLAM	9.444.911,06	8.480.058,32	%90

"Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 'ne 2024 Yılı için verilen ödenek toplamı 9.444.911,06-TL olup bu ödeneğin 8.480.058,32-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2024 Yılı için % 90 olarak gerçekleşmiştir."

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1-Faaliyet Bilgileri

Atık Pil Toplama Faaliyetleri;

Kullanım ömrünü tamamlamış, son kullanım tarihi geçmiş veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş piller atık pil olarak değerlendirilmekte olup pillerin içerisindeki karbon, çinko, demir, mangan, nikel, lityum, kobalt, kadmiyum, bakır, alüminyum gibi kimyasal maddelerin çevremizi ve doğamızı kirletmemesi için atık pilleri çevreye veya çöpe atılmadan, toprağa gömülmeden derelere, göllere vb. atılmadan ve yakılmadan imhası, bertarafı/geri kazanımı gerekmektedir. Atık pillerin içerisindeki çeşitli kimyasal maddeler çöp depolama alanlarından sulama sularına ve toprağa karışarak çevre kirliliği yaratır. Hem bu nedenle hem de atık pillerin geri kazanımı yoluyla doğal kaynakların verimli kullanımını artırmak için evlerde, iş yerlerinde poşet, karton kutu ya da kavanozlarda biriktirilen ve tarafımıza iletilen atık piller ile okullarda, muhtarlıklarda, belediyemizin belirlediği toplama noktalarında ve ayrıca talep edilen tüm kamu kurumu, okul, cami, işyerlerine Müdürlüğümüzce temin edilen farklı ebatlardaki atık pil biriktirme ekipmanlarında biriktirilen atık piller Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları

Derneğine (TAP) gönderilerek bertarafı/geri kazanımı sağlanmaktadır. Sıfır Atık Yönetmeliği ve Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre toplanması, geri kazanımı veya nihai bertarafının sağlanabilmesi için 2024 yılı boyunca toplanan 150 Kg atık pil Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) gönderilerek imhası, bertarafı/geri kazanımı sağlanmıştır.



Bitkisel Atık Yağ Toplama Faaliyetleri:

Bitkisel yağlar olarak adlandırılan zeytin, ayçiçeği, mısır, pamuk, soya, kanola ve aspir gibi yağlı bitki tohumlarından elde edilen yağlar kullanıldıktan sonra bitkisel atık yağ olarak nitelendirilmekte olup çöpe dökülen bitkisel atık yağlar yer altı sularının kirlenmesine neden olmakta ve lavaboya dökülen bitkisel atık yağlar ise denizlere, akarsuya ve göle ulaşarak, kuşlara, balıklara olmak üzere tüm ekosisteme zarar vermektedir. Ayrıca lavaboya dökülen bitkisel atık yağlar kanalizasyonlarda ve lavabolarda daralmasına ve tıkanmasına neden olmaktadır. Sıfır Atık Yönetmeliği ve Bitkisel Atık yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği bitkisel atık yağlar Çevre

ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen çevre iznine/ lisansına sahip firmalar aracılığıyla ile yine Bakanlıkça lisans verilmiş tesisler tarafından geri dönüştürülerek biyodizel gibi yakıt olarak kullanılmakta ve ayrıca sabun ve kimya sanayiinde kullanılacak hammaddelere dönüştürülmektedir.

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak 2024 yılında da ilçemizde evlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, işyerlerinden meydana gelen bitkisel atık yağlar Müdürlüğümüzce teslim alınmış ayrıca da vatandaşların talebi üzerine adreslerinden de teslim alınarak 200 Litre Bitkisel Atık Yağ çevre iznili/lisanslı firmalara teslim edilerek geri kazanımı sağlanmıştır.

**Miadi geçmiş atık ilaçlar:**

Atık ilaçların bilinçsizce atılması, lavabolara dökülmesi hem insan hem de çevre sağlığını doğrudan etkilemekte ve bilinçsizce atılan bu ilaçlar dolaylı olarak yeraltı sularının ve toprağın kimyevi maddelerle kirlenmesine neden olmaktadır.

Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce 2024 yılında çevre ve insan sağlığının korunması ve atık ilaçların kontrolsüz şekilde bertarafı neticesinde oluşabilecek risklerin ortadan kaldırılması amacıyla ilçemiz genelinde çeşitli şekillerde Belediyemize usulüne uygun şekilde teslim edilen atık ilaçlar toplanmaktadır.

Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:

Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümleri gereğince ilçemizde Belediyemizce Doğuş Atık Değerlendirme A.Ş. firması ile ambalaj atığı toplanması için yapılan sözleşme 31.03.2024 yılında sona ermiş olup, 2024 yılı içerisinde farklı tarihlerde iki (2) defa ihaleye çıkılmasına rağmen istekli çıkmadığından ihale yapılamamıştır.

Bunun üzerine yönetmelik gereğince yapımı zorunlu olan Atık Getirme Merkezinin belediyemizce yapımına başlanmış olup inşaatı halen devam etmektedir. 2025 yılı içerisinde yapımı tamamlanarak faaliyetine başlanması planlanmaktadır.



Çevre Denetim Faaliyetleri:

İlçemizde çevrenin olumsuz etkilerini azaltarak topraklarımızın verimliliğini artırmak suretiyle çiftçilerimizin organik üretim yapmasını kolaylaştırmak ve ürün kapasitesini artırmaya yönelik çalışmaların yanı sıra çevre ile şikayetlerin bertaraf edilebilmesi için Zabıta Müdürlüğü yetkililerince denetimlerimiz süreklilik arz edecek şekilde yapılmaktadır.

2024 yılı içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüze CİMER, HİM, KİM, MAİL ve DİLEKÇE ile olmak üzere toplamda 3000 adet başvuru yapılmıştır. Bu

başvuruların 500 adeti çevre ve ilaç şikayeti, 2500 adet ise saldırgan köpek şikayeti başta olmak üzere diğer şikayetlerdir.

Haşere Mücadele Çalışmaları:

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İlaçlama Ekiplerince ilçemizde çevre konulu iş ve işlemleri yapmak üzere görevli İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İlaçlama Ekiblerine destek sağlamak üzere 2024 yılı boyunca larvasid ve uçkun mücadelesi şeklinde ilaçlama çalışmaları sürdürülmüştür.



Geçici Hayvan Bakımevi Faaliyetleri:

Belediyemiz Armutlu Geçici Hayvan Bakımevi görevlilerince ilçemiz sınırları içinde bulunan sahipsiz hayvanların kuduz ve diğer bir çok zoonoz hastalığına karşı aşılanmaları, ihtiyaç duymakta oldukları tedavilerinin yapılması, kısırlaştırılmaları, işaretlenmeleri, rehabilitasyonu, sahiplendirilmeleri v.b. bir çok işlem yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince Bakımevinin hizmete girdiği 2010 yılından bu güne devam edilmektedir.



2024 yılında yapılan çalışmalar:

1.2024 yılında 762 adet sokak hayvanına kısırlaştırılmanın yanı sıra 2764 adet aşı ve tedavi işlemi yapılmıştır.

2. İlçemizin bir çok noktasında sokak hayvanlarının su ve gıda ihtiyaçlarının karşılanması için beslenme noktaları oluşturulmuş olup buralara mama ve su bırakılarak hayvanların beslenmesine katkı sağlanmıştır.



3. İlçemizde Nif Dağı ve Spil Dağı ile Milli Park bölgelerinde zorlu kış koşullarında yemek/yiyecek bulmakta zorlanan hayvanlar için periyodik olarak birçok bölgeye mama, ekmek ve yiyecek dağıtımı kış koşullarının sürdüğü zamanlarda devam edilmiştir.



4. Müdürlüğümüze iletilen yaban hayvanlarıyla (geyik, yıldı atı) ilgili tedavi çalışmaları yapılmış olup tedavi sonrası Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğüne teslimleri sağlanmıştır.



5. Müdürlüğümüze iletilen kanatlı yaban hayvanlarıyla (şahin, doğan) ilgili tedavi çalışmaları yapılmış olup tedavi sonrası Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğüne teslimleri sağlanmıştır.



6. Özellikle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarla yapılan ortak çalışmalarda farkındalık eğitimi yapılmaktadır.





7.İlçemizde belirlenen Kurban Kesim yerlerinde denetim çalışmalarımız devam etmektedir. Kaçan Kurbanlıkların yakalanması konusunda vatandaşlarımıza destek verilmektedir.



İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç - 2		Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef - 2.1		Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetleri		
Performans Hedefi		Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerinin gelişimine katkıda bulunmak.		
Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
1	Haşere ile mücadelede kullanılacak ilaç miktarı(Ton/Yıl)	2	2	100
2	Haşere konusunda gelen şikayetlerin değerlendirme oranı	100	500	500
3	Hayvan bakımevi tıbbi cihaz alımı ve iyileştirilmesi	0	0	0
4	Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvan sayısı (Adet/Yıl)	600	762	127
5	Hayvan bakımevinin kapasitesi	35	60	171
6	Yapılan Çevre Koruma Denetimi Sayısı (Adet/Yıl)	400	500	125
7	Çevre Koruma denetimiyle ilgili olarak hakkında işlem yapılan kişi sayısı (Adet/Yıl)	20	?	?
8	Çevre Koruma denetimiyle ilgili encümen kararı sayısı (Adet/Yıl)	10	?	?
9	Yapılan çevre denetimleri sonucunda verilen para cezası miktarı	5000	?	?

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER;

Kemalpaşa Belediye Başkanlığında başta Başkanımız olmak üzere, üst yönetim kadrosu çok uzun süredir belediyeçiliği bilen, kendi alanlarında çok uzman olan, belediyenin sorunlarını ve çözüm süreçlerini işlete bilen bir yapıya sahiptir.

Müdürlüğümüzde görevli Çevre Mühendisi, Veteriner Hekimler, Büro Personelleri, Haşereyle Mücadele ve İlaçlama ekibi ile Bakımevi ve Saha Personeli uzun süredir bu birimde görev yapan tecrübeli personellerden oluşmaktadır.

Ayrıca İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokolle haftada üç (3) gün Veteriner Hekim ve Veteriner Sağlık Teknikeri desteği verilmesi yapılan kısırlaştırma, tedavi, aşı uygulamalarında oranlarda artış sağlamaktadır.

ZAYIFLIKLAR;

Kemalpaşa ilçe sınırları yüz ölçümü 658 km2 olup İzmir'de nüfusuna oranla alan olarak en geniş havza-ya sahiptir. Buda hizmet ulaşımını büyük ölçüde etkilemektedir. Bunların yanı sıra hizmet binası, bakımevi kapasitesi, teknik personeli yönünden oldukça yetersiz ve eksiklikler bulunmaktadır. Diğer taraftan 02.08.2024 tarihinde 5199 sayılı kanunda yapılan değişiklik ile belediyelerin çok zor duruma sokacak uygulamalar başlatılmıştır.

Kazalı, yaralı ve hasta sokak hayvanı ihbarlarında gerek hayvan ambulansımızın gerekse gerekli tıbbi cihazların yetersizliği nedeniyle zamanında ve yeterli müdahale yapılamamakta, bilgi birikimi ve deneyimli Veteriner Hekim olmasına rağmen bu tür vakalarda Büyükşehir Belediyemize bağlı PAKO ve SEYREK birimlerimize sevk yapmak suretiyle tedavi süreçlerinde gecikmelere sebep olmaktadır.

Armutlu Geçici Hayvan Bakımevinde kedi bölümü olmaması ve uzun tedavi süreçleri gereken kedilerin Bakımevinde gözetim altında kalamaması. Ayrıca köpek bölümünün kapasite yetersizliği sebebi ile anne ve yavru köpek alanının olmaması.

Bugüne kadar yapılan bütçe çalışmalarımızda gerek bütçe imkanı yetersizliği, gerekse farklı nedenlerle müdürlüğümüze yeterli ödenek ayrılmaması.

DEĞERLENDİRME;

Çevre Koruma ve kontrol Müdürlüğü olarak belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek amacıyla yukarıda belirtilen üstünlüklerimizin artırılması, zayıflıklarımızın azaltılması için gerekli tedbirlerin ve çalışmaların başlatılması, ülke genelinde iklim değişikliğine ilişkin ve sokak hayvanlarına yönelik farkındalık ve bilgilendirme çalışmalarında sosyal medya ve basın yoğun bir şekilde kullanılarak önümüzdeki yıllarda bizi bekleyen tehdit ve tehlikelerin anlaşılmasının sağlamak.

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. 22.02.2025



Nevzat KALKAN
Çevre Koruma ve Kontrol Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü, hali hazırda (3) üç avukat ve bir hizmet alımı kapsamın-
da çalışan personel ile işlemlerini yürütmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediye Başkan-
lığının taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığın çö-
zümlendiği, Belediye birim ve müdürlüklerinin danışma
organı olma vazifesinin yanı sıra Belediye-vatandaş
ilişkileri ve hukuki meselelerin çözümü için görev yap-
maktadır.

Tüm bu anlatılanların ışığında, Kemalpaşa Belediye
Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliğine bağlı
kalınarak, aşağıda yazılı konulara ilişkin dava ve takip-
lerde vekil sıfatıyla görev yapılmaktadır. Bun a göre:

A- İDARİ DAVALAR YÖNÜNDEN

2024 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığı-
mız aleyhine 177 adet dava açılmış olup, bu davaların
konuları encümen kararlarının iptali, işlem iptali, ödeme
emri iptali, para cezasına itiraz, tazminat gibi konuları
içermektedir.

2024 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan
"İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam 1104 adettir.

B- HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2024 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığı-
mız aleyhine 129 adet dava açılmış olup, bu davaların
konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve
ecri misil, kamulaştırmaz el atma ve tazminat, rücu-
en tazminat, izale-i şuyu, tapu iptal ve tescil, alacak ve
diğer konuları içermektedir.

2024 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan
"Adli Yargı" dava dosyası sayısı toplam 1095 adettir.

C- CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2024 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza kolunda, Belediye
Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 210 adet dava
açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar
verme, izinsiz kazı ve icra gibi konuları içermektedir.

2023 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan
"Adli Yargı" ceza alanında dosyası sayısı toplam 1127
adettir.

Ayrıca, Müdürlüğümüz 2024 yılı Bütçesine ilişkin olmak
üzere, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli ile karşılaştı-
rılması yapıldığında toplam bütçe ile verilen ödeneğin
4.000.000,00 TL. olduğu buna karşın ödenen bütçe gide-
rinin toplam 5.941.950,28.- TL. olduğu görülmektedir.

Bütçede yer alan harcama kalemlerinin verilen ödenek
miktarı ve ödenen bütçe gideri ile karşılaştırıldığında tek
tek gerçekleşme oranları ise;

--01 kodu ile "Personel Giderleri" kaleminde veri-
len ödenek 2.491.000,00 TL, aktarma yoluyla eklenen
2.329.164,06.-TL, net bütçe ödeneği toplamı 4.820.164,06.-
TL. ödenen bütçe gideri 4.537.290,47 TL. olup gerçekleşt-
me oranı ise %94,13'tür.

--02 kodu ile "Sosyal Güvenlik Kurumları" kaleminde
verilen ödenek 349.000,00.-TL, aktarma yolu ile eklenen
217.959,13 TL. toplam net ödenek 566.959,13.-TL, ödenen
bütçe gideri 445.270,62 .-TL. olup gerçekleşme oranı ise
%78,54'tür.

--03 kodu ile "Mal ve Hizmet Alım Giderleri" kaleminde
verilen ödenek 1.145.000,00 TL, bütçe gideri 959.389,19 TL.
olup gerçekleşme oranı ise %83,79'dur.

--04 kodu ile "Faiz Giderleri" kaleminde verilen ödenek
15.000,00 TL , ödenen bütçe gideri 0,00 TL. olup gerçek-
leşme oranı ise %0'dır.

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 ve-
rimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sistemi-
nin 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 hak-
kında bilgim olmadığını beyan ederim. 22.02.2025

Av. Önder EROL
Hukuk İşleri Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A-MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz: Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak, ilçemiz içerisinde yapılan çalışmaların zamanında, etkili, verimli ve hızlı şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli olan araç ve şoför ihtiyaçlarının karşılanması; bu araçların tamir, bakım ve onarımlarının en hızlı şekilde yapılmasıdır.

Vizyonumuz: Hizmetlerimizde verimliliği arttırmak için kaynakların etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Belediye-miz hizmetlerinden zamanında ve daha hızlı bir şekilde faydalanabilmeleri için, gerekli olan araç ve ulaşım desteğini personellerimiz ile eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

B-GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil işlemlerini, zorunlu trafik sigortalarını, araç muayene işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Belediyemiz envanterinde bulunan tüm motorlu araçların(Motorlu bisiklet, otomobil, minibüs, otobüs,kamyon,-kamyonet, traktör ve iş makineleri) tamirini ve periyodik bakımlarını yapmak.
- Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin antifriz, madeni yağ ile akaryakıtlarının tedarik ve dağıtımını yapmak. Yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeler ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimi organize etmek.
- Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.
- Mevcut resmi araçlara ilaveten, başkanlık makamın onayı ile birimlerin ihtiyaçları için hizmet alımıyolu ile taşıt kiralınmasını sağlamak.

2- Mali Bilgiler:

Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü 2024 Mali Yılı Bütçe Özeti

Kurum Kodu			46.35.20.01.3.9.00.5		
Kurum Adı			Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		
Hesap Adı			Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
Ekonomik Kod	01	Personel Giderleri	11.133.626,51	9.060.162,41	81 %
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.278.500,00	1.174.041,92	52 %
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.761.955,71	21.761.955,71	100 %
	06	Sermaye Giderleri	13.223.450,57	10.938.882,57	83 %
TOPLAM			48.397.532,79	42.935.042,61	89 %

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2024 Yılı için verilen ödenek toplamı 48.397.532,79TL olup bu ödeneğin 42.935.042,61TL'si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2024 Yılı için % 89 olarak gerçekleşmiştir.

- Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

- İlgili birimlerin ihtiyacına göre Başkanlık Makamının talimatıyla şoför tahsis etmek.

- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.

- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak. Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.

C-İDARI YAPI

Müdürlüğümüzce sunulan hizmetler "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" ile oluşturulan üç alt birim tarafından yürütülmektedir.



D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- İnsan Kaynakları:

Müdür	1
Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Taşeron İşçi	19
TOPLAM	24

2- Taşınır ve Demirbaş Mallar:

Hesap Kodu	Açıklama	Birim	Miktar
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	9
255.02.03	Fotokopi Makinesi	Adet	3
255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	3

4- Belediyemize Ait olan Taşıt ve Araçlar:

ARAÇ CİNSİ (Resmi Plakalı)	ULAŞIM HİZMETLERİ	YAZI İŞLERİ	FEN İŞLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ	PARK VE BAĞÇELER	ÇEVRE KORUMA	DESTEK HİZMETLERİ	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK İŞL.MD.	BİRİM AMİRLİKLERİ	TOPLAM
BİNEK ARAÇ	1			2		1		1			1	6
KAMYONET	2		3	6	4	1		1	4			21
HASTA NAKİL										1		1
ENGELLİ NAKİL								1				1
İKRAM ARACI								1				1
BOM ARACI	1											1
DAMPERLİ KAMYON			9									9
MOLOZ KALDIRMA				1								1
ARAÇ YÜKLEYİCİ			1									1
KONTEYNER YIKAMA				1								1
YAKIT TANKERİ							1					1
VİDANJÖR	1											1
ÇÖP KAMYONU				20								20
SU TANKERİ	3				1							4
YOL SÜPÜRME				4								4
AĞAÇ SÖKME					1							1
ASFALT ARACI			2									2
KAZICI+YÜKLEYİCİ			7									7
EKSKAVATÖR			4									4
GREYDER			1									1
YÜKLEYİCİ			2									2
FORKLİFT			1									1
SİLİNDİR			3									3
MİNİBÜS	1											1
OTOBÜS	9		2									11
MOTOSİKLET		1		1	2							4
TRAKTÖR			1	7	7							15
PET NAKİL ARACI						2						2
KURTARICI			1									1
MOBİL TAMİR ARACI	1											1
TOPLAM	19	1	37	42	15	4	1	4	4	1	1	129

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

1. İdari Hizmetler Biriminin Faaliyetleri;

a) Müdürlüğümüze ait tüm gelen giden yazışma ve ihale Satın Alma Açık ve Doğrudan temin ihale işlemleri yerine getirilmiştir.

b) Araç Vize ve Sigorta işlemleri idari birim tarafından yapılmıştır.

c) İhale ve Satın alma işlemlerinin tümü İdari Hizmet Birimi tarafından yapılmıştır.

d) Çalışan personellerin aylık puantajları, rapor ve izinleri takip edilmiştir.

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi gereğince Doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmet alımı yapılmıştır.

f) Müdürlüğümüz Bünyesinde, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılması amacıyla 49 Araç Kiralanması Hizmet Alımı İşi için, 4734 sayılı yasanın 19. Maddesi gereğince Açık İhale Usulü ihale yapılmıştır.

g) 2024 Yılı içerisinde Belediyemize ait 129 Aracın Zorunlu Trafik Sigortası ve 129 Aracın Muayene (Vize) işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmıştır.

2. Araç Sevk Amirliği Biriminin Faaliyetleri;

a) Araçların çalışma planları yapılarak uygulanmıştır. Günlük, haftalık, aylık, yıllık raporlar araç takip programı üzerinden takip edilmiş ve incelenmiştir.

b) 2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze kayıtlı araçlar ile 4152 adet tekil göreve çıkılmıştır.

3. Kademe Bakım Onarım Biriminin Faaliyetleri:

a) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin yıl boyunca rutin bakımları yapılmış olup sorunsuz ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmıştır.

b) Araç ve iş makinelerinin arıza tespitleri yapılmış, atölyede yapılabilecek arızaların onarımı sağlanmıştır. Atölye dışında yetkili servislerce bakım onarım gerektiren arızalarda iş takibi yapılmıştır.

c) 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz Kademesinde 623 adet arıza formu düzenlenerek Belediyemiz envanterinde kayıtlı araçlara bakım onarım yapılmıştır.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN HİZMETLER:

1. GEZİCİ BAKIM ve ONARIM HİZMETİ:

Belediyemiz hizmetlerinin yapılması kapsamında kullanılan araç ve iş makinelerinin arızalarına ivedilikle müdahale edilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce hazırlanan GEZİCİ BAKIM ve ONARIM aracı ile sahada meydana gelen arızalarda, araçlara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda iş gücü ve zaman kaybı azaltılarak araç ve iş makinelerinden maksimum fayda sağlanmıştır.



3.KADEME ARAÇ BAKIM ve ONARIM HİZMETİ :

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



4. DİĞER SERVİS HİZMETLERİ :

2024 yılında ilçemize bağlı tüm mahallelerde cenaze defin işlemi sırasında, cenaze yakını vatandaşlarımızı mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti devam etmiştir ve etmektedir.

Ayrıca; okullara, sivil toplum kuruluşlarına, spor ve kültürel faaliyetler kapsamında araç tahsisi yapılmıştır.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE 2024 YILINDA YAPILAN SATIN ALIMLAR:

1. 49 ADET ARAÇ KİRALANMASI HİZMET ALIM İŞİ:

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüklerce talep edilen araç ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla

23.09.2024 tarihinde ihalesi yapılan 49 araç Kiralanması işi kapsamında;

9 Adet Binek Araç,
16 Adet Hafif Ticari Araç,
1 Adet 16+1 Minibüs,
18 Adet Çift Kabin Kamyonet ve
5 Adet Çift Kabin 4x4 Pick-Up Kamyonetin kiralanması için

08.10.2024 tarihinde Yüklenici firma ile sözleşme imzalanmıştır. İhale kapsamındaki araçlar 08.10.2024 tarihi itibarıyla toplam 49 Araç Müdürlüğümüz otoparkına teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzce talepler doğrultusunda gerekli araç planlaması yapılarak Kiralık Araçlar müdürlüklerin hizmetlerine tahsis edilmiştir.

2.BELEDİYEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 1 ADET KAZICI YÜKLEYİCİ BEKOLADER (JCB 4CX) İŞ MAKİNESİ ALIMI:

Müdürlüğümüzce; Fen İşleri Müdürlüğünün talebi doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet JCB marka, Kazıcı+Yükleyici BekoLader İş Makinası alımı Devlet Malzeme Ofisi aracılığıyla satın alımı yapılarak ruhsat ve tescil işlemleri tamamlanarak belediyemiz hizmetlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.

**D. BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN BAŞLICA ARAÇ RESİMLERİ:**



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi			
Amaç-6		İyi Yönetim			
Hedef-6.2.		Taşıt, Makine ve Hizmet Binalarının Etkin Kullanımı ve Geliştirilmesi			
Performans Hedefi		Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılarak aktif kullanımını sağlamak yapmak.			
Performans Göstergeleri		2022	2023	2024	
6.2.3	Belediye araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yapılması	100	100	100	
6.2.5	Belediye araç ve iş makinelerine yapılan tamir, bakım ve onarım sayısı (adet/yıl)	550	500	450	
6.2.6	Satın alınan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	5	5	5	
6.2.9	Kiralanın araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	35	30	25	

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. 22.02.2025

Bülent ARI
Ulaşım Hizmetleri Md. Vk.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; İlçemiz sınırları içersindeki konut, iş yeri ve fabrikaların evsel atıklarının toplanması ile cadde, sokak, meydan, boş arsa ve parkların temizliğini düzenli olarak yaparak, halkımıza en iyi hizmeti vermek amacındayız.

PERSONEL BİLGİLERİ

2024 yılında Hizmetlerimizin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürlüğümüz bünyesinde; 7 Memur, 2 İşçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli olarak 210 Personel (6 Birim Sorumlusu , 3 Formen, 2 Büro İşçisi , 58 Genel Alan Temizlik Görevlisi Meydancı , 32 Çöpçü (Araç Arkası Temizlik Görevlisi) , 28 Şoför - Çöp Kamyonu Şoförü , 63 beden işçisi 1 otopark görevlisi, 2 Park Temizlik İşçisi , 1 Boyacı (Temizlik Görevlisi) , 1 İnşaat İşçisi (Temizlik Görevlisi) 14 Bekçi ve 1 Depo Sorumlusu (Temizlik Personeli) olmak üzere toplam 212 personel ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Başlıca görevlerimiz arasında;

1. Konut, İşyeri ve Fabrikaların evsel katı 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. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak

Bu hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için müdürlüğümüz bünyesinde;

- 20 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu,
- 3 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
- 3 Adet Traktör Arkası Süpürge makinesi,

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 Kutu-

su ile Cam Atıkların toplanması için Cam Kumbaraları yerleştirilmiştir.

İlçemiz genelinde günde ortalama olarak 150 – 190 ton Evsel Katı 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 7 Araç (2 Vardiya)

•Armutlu Birim Amirliği 2 Araç

•Bağyurdu Birim Amirliği 4 Araç

•Ören Birim Amirliği 1 Araç

•Ulucak Birim Amirliği 2 Araç

•Yukarıkızılca Birim Amirliği 1 Araç

•Sütçüler Birim Amirliği 2 Araç

•KOSBi Dışında kalan Fabrikalar 1 Araç

olmak üzere toplam 20 Araç 20 Şoför ve 40 Çöpçü (araç arkasında) görev yapmaktadır.

2. Cadde, Meydan ve Sokakların Temizliği ;

• Belediyemiz sınırları içerisinde tüm cadde, sokak, bulvar, meydan ve kaldırımların temizliği 3 Adet Vakumlu Yol Süpürge Aracı ve 3 Adet Traktör Arkası Yol Süpürme Aracı ile toplam 65 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 Müdürlüğümüz tarafından yapılan planlama sonrasında periyodik olarak süpürülmektedir.

• Parklar, Dere Mesire Alanı ve Rekreasyon alanının Müdürlüğümüz tarafından yapılan planlama sonrasında periyodik olarak günlük temizliği yapılmaktadır.

EKO-NOMİK KOD	HESAP ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
				EKLENEN	DÜŞÜLEN			
01	Personel Giderleri	11.879.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	16.879.000,00	11.240.842,86	%71,53
02	Sos Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	1.465.000,00	0,00	250.000,00	0,00	1.715.000,00	837.313,08	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.082.000,00	0,00	1.067.902,16	1.067.902,16	4.082.000,00	4.048.886,99	
TOPLAM		17.426.000,00	0,00	6.317.902,16	5.250.000,00	22.676.000,00	16.127.042,93	



3. Çöp Konteynerlerin Bakımı ve Onarımı ;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan merkez mahalleler ve bağlı köylerde yaklaşık 8000 adet çöp konteynerinin her zaman sağlam ve sağlıklı olması için sürekli kontrol edilerek bozuk konteynerlerin tamiri ve bakımı yapılarak tekrar kullanıma sunulmaktadır. 2024 yılı içerisinde yaklaşık 350 adet konteynerlerinin bakım onarımı yapılmıştır. Toplamda 100 adet meydan 120 litre tekerlekli çöp kovası alınmıştır.



4. Pazar Yerlerinin Temizliği ;

İlçemiz sınırlarında haftanın belli günlerinde değişik mahallelerimizde yaklaşık 10 adet pazar kurulmaktadır. Pazar yerlerinde Pazarıcı esnafının tezgâhlarının toplanmasından sonra akşam saatlerinde temizlik ekiplerimiz tarafından süpürme, çöp toplama ve yıkanması suretiyle pazar yerlerinin temizliği yapılmaktadır.

İlçe Merkezinde bulunan Katlı Kapalı Pazaryerimizde her hafta Cuma günleri kurulan Cuma Pazarı sonrası süpürme, çöp toplama ve pazar yerinin yıkanmasıyla temizliği yapılmaktadır. Ayrıca mahallelerimizde kurulan pazarlarda Pazar sonrası temizlikler de Temizlik Personellerimiz (Meydancı) tarafından yapılmaktadır.



5. Boş Arsa, Moloz ve İnşaat Atıklarının Temizlenmesi ;

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

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli 3 Formen ve Zabıta Ekiplerince İlçemiz sınırları içerisinde her gün arazi kontrolü yapılarak hafriyat ve moloz atıklarının kaçak olarak dökümü engellenmektedir. Yapılan denetimler sonucunda kaçak olarak yapılan bu atıkların kimler tarafından atıldığının tespitleri yapılarak gerekli cezai işlemler zabıta ekipleri tarafından yapılmaktadır.

6. Köylerin Temizlenmesi (KÖY EKİBİ) ;

Belediyemizce; Müdürlüğümüz personelleriyle kurulan Köy Ekibi ile belediyemiz sorumluluk alanı içinde bulunan köylerimizin her türlü temizlik, ağaç budama, halk sağlığı vb. sorunlarının giderilmesi sağlanmaktadır.

7. Endüstriyel Katı Atıkların Toplanması ;

İlçemiz sınırları içerisinde (KOSBİ Alanı dışında) faaliyet gösteren Fabrika ve İşletmelerle "Evsel Katı Atık toplama Sözleşmesi" imzalanarak Belediye meclisince belirlenen konteynır veya kilogram bazında ücret karşılığında işletmeden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel katı atıkların toplanması ve atık toplama alanına nakledilmesi sağlanmıştır. 2024 yıl sonu itibariyle 190



fabrika ile sözleşme imzalanarak hizmet verilmektedir. Sözleşme imzalamayan fabrikalar tespit edilerek katı atıklarının takibinin yapılması ve usulsüz işlemlerin önlenmesi için sürekli denetimler yapılmaktadır. Yapılan bu denetimler sonucunda sözleşme yaparak hizmet verdiğimiz fabrika sayısı günden güne artmaktadır.

8. Diğer Hizmetler;

Temizlik işleriyle ilgili Müdürlüğümüze gelen istek ve şikâyetlerle ilgili vatandaşlardan gelen dilekçe ve telefonlar değerlendirilerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sorunlara çözüm yolu bulunularak vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan personellerin görev tanımları görevlendirmeleri yapılmaktadır.

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 yasalılık 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. 22.02.2025

S. GÖKHAN AVCI
Temizlik İşleri Md. V.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; Kemalpaşa Belediyesi sınırları dâhilindeki kırsal mahallelerde tarımsal ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme ile üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak.

VİZYONUMUZ

Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkanlarının artırılması, yerelde kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak. İlçemizde bulunan tarım kooperatifleri, ilçe tarım müdürlüğü ve ziraat odası ile birlikte koordineli çalışarak tarıma yönelik projeler yapmak.

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Kemalpaşa Belediye Meclisinin 01.07.2019 tarih ve 122 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Bitkisel Üretim, Yem ve Bitki Sağlığı Servisi, Hayvan Hakları ve Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Servisi, Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisi, İklim Değişikliği Servisi ve İdari İşler Servisinden oluşur.

PERSONEL BİLGİLERİ

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 2024 yılında 1 müdür, 1 memur 3 işçi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
01.01	MEMURLAR	2.727.568,32	2.727.568,32
02.01	MEMURLAR	239.306,36	239.306,36
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	33.216	33.216
03.05	HİZMET ALIMLARI	160.835,93	160.835,93
TOPLAM		3.160.926,61	3.160.926,61

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Seramızda yerli tohumlardan ürettiğimiz yaklaşık 65.000 adet sebze fidesi (domates, biber, patlıcan) ilçemizde kurulan Pazar yerlerinde, kooperatif ve muhtarlıklar aracılığı ile üretici ve vatandaşlarımıza ücretsiz olarak dağıtılmıştır.



2. DSI tarafından yapılan Savanda ve Akalan Göleti tesislerinin devri alınarak yaklaşık 280 hektarlık alanda tarımsal sulama faaliyeti Müdürlüğümüz tarafından yapılmakta ve 305 çiftçimiz faydalanmaktadır. Sulama hizmetinde yaşanan aksaklıklara ekiplerimiz anında müdahale etmekte ve sorunlar çözülmektedir.



3. 2020 yılında 20 dönümlük alana ekimini yaparak başladığımız karakılçık buğdayı yaygınlaştırma projesi devam etmektedir.



4. Meyve-Sebze işleme, kurutma, paketlenme ve soğuk hava depolama tesisinin; İzmir Büyükşehir Belediyesi Etüd Projeler Daire Başkanlığı ve Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile birlikte proje aşaması tamamlanmış, yapım aşaması İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından değerlendirilmektedir.

Yapılması planlanan tesis ile ilçemizin yöresel ürünlerinden olan ve yoğun olarak yetiştirilen kiraz, erik, şeftali v.b. meyve ve sebzelerin işlenmesi, kurutulması, uygun paketlenme ve saklama koşulları ile dünya pazarlarına satışının sağlanması, ürün yetiştiricilerine danışmanlık desteği sağlanarak kirazımızla özdeşleşen bir markanın oluşturulması, paketli nihai ürünler oluşturulması, tarımın sürekliliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması sonucunda yöre ekonomisinin güçlenmesi ve istihdamın artmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.



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. 22.02.2025



Atilla KARAMAN
Kırsal Hizmetler Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

A) MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz:

Kemalpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla ve Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğince verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir şekilde evden hastaneye ve hastaneden eve nakillerini sağlayıp ihtiyaç halinde hasta yatağı temini yapmaktır.

Vizyonumuz:

1. Verimliliği esas olarak,

2. Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,

3. Plan ve Projeye önem vererek,

4. Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,

5. Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,

6. Vatandaşın sağlığını, memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

1. Kemalpaşa Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ve ilgili diğer alanlarda faaliyet yapmak,

2. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,

3. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyetle yürütülmesini sağlamak,

4. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetlerini, istenen titizlikle sağlamak,

5. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

6. Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

7. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

8. Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

9. Bölgemizdeki yatağa bağımlı hastaların evden hastaneye ve hastaneden eve olmak kaydıyla hasta nakil ambulansıyla nakillerini sağlamak,

10. Yatağa bağımlı, yatak ihtiyacı olan hastaların hasta yatağı teminini yapar.

Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri

1. Mevcut mevzuat ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda hasta nakil ambulansının sevk ve idaresini, organize edilmesini ve konuyla ilgili her türden denetimi sağlayıp idari işleri yürütür.

2. Görevin yapılış aşama ve sonuçlarını Başkan ve bağlı olunan Başkan Yardımcısına bilgisini sağlar.

3. Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

4. Kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak için eğitim planı yapar.

5. Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık vb. izin kullanış zamanlarını ayarlayıp kullanılmasını sağlar.

6. Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri olarak gerekli sağlık projelerini hazırlar ve sunar.

7. Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzce 2024 yılı çerçevesinde yatağa bağımlı hastaların evden hastaneye ve hastaneden eve nakilleri yapılmak üzere 1 adet Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğince uygunluğu verilen Hasta Nakil Ambulansı hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz 2024 yılında;

1- Müdür

2- Sağlık Personeli

3- Ambulans Şoförü

ile hizmet vermektedir

D- AMAÇ ve FAALİYETLER

Amaç

Belediyemizin ve Müdürlüğümüzün misyon ve vizyon çerçevesinde yatağa bağımlı hastaların sağlıklı bir şekilde nakillerini sağlayıp ihtiyaç halinde hasta yatağı temini yapmaktır.

Kemalpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam 658 hastanın hastanelere nakli sağlandı.



Kemalpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak 2024 yılı içerisinde toplam 658 hastanın hastanelere nakli sağlandı.



HESAP KODU	HESAP ADI	Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı %
01	Personel Giderleri	2.843.254,59	2.510.837,35	%88
02	SGK Devlet Primi Giderleri	382.454,57	334.792,42	%87
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	580.000	318.394,75	%54
TOPLAM		3.805.709,06	3.163.947,52	%83

2024 Yılı Bütçe Ödeneği 3.341.000 TL olup yıl içerisinde 464.709,06 TL eklenmiştir. Buna göre 2024 yılı Net Ödenek 3.805.709,06 TL 'dir. Bu ödeneğin Toplam Gideri 3.163.947,52 TL 'dir. Bütçe gerçekleşme oranı 2024 Yılı için %83 olarak belirlenmiştir.

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. 22.02.2025


Şahin ÖZDEMİR
Sağlık İşleri Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

.....

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Afet işleri Müdürlüğü olarak misyonumuz, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; Kemalpaşa Belediyesi sınırları dâhilinde her türlü doğal Afet'in olabileceği durumlara karşı, Afet öncesi, afet esnasında ve afet sonrasında alınması gereken tedbirlerin alınmasını sağlayıcı tedbirleri almak. Kemalpaşa ilçemizi ve halkımızı, Türkiye Afet Mücadele Planı (TAMP) Doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak, (İRAP) İzmir İl Afet Planı çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek. Vatandaşlarımızı bilgilendirmek, Afetlere hazırlıklı dirençli kent oluşumuna katkı sağlamak.

VİZYONUMUZ

İlçe sınırları dahilinde olası afetler karşı, deprem toplanma alanlarının hazır halde bulundurulması,Geçici barınma alanı ve transfer alanlarına konteyner ve çadır kent kurula bilmesi için Kemalpaşa Belediyesi Fen işleri müdürlüğü ile koordineli şekilde alt yapı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. Vatandaşlarımızda Afet bilinci oluşturmak maksadı ile eğitim,seminer ,toplanti, çalıştaylar düzenlemek, bilinç oluşturmak. Kemalpaşa

Belediyesi Arama ve Kurtarma birimi (KAK)'ı AFAD entegrasyonunu sağlayarak eğitimli ,donanımlı oluşumunu tamamlamasını müteakip ilçemizde veya ülkemizde olası afet durumunda Belediye Başkanlığımızı temsilen Hafif Arama ve Kurtarma faaliyetlerinde kullanmak.

Kuruluş ve Teşkilat Kuruluş

Afet İşleri Müdürlüğü, 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birimleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-7 Gurubu olan Belediyelerde zorunlu Müdürlük olarak kurulması gereken Afet İşleri Müdürlüğü, Kemalpaşa Belediye Meclisinin 04.03.2024 tarih ve 33549906 karar numarası ile kurulmuştur.

Teşkilat

Afet işleri Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, İdari İşler,Eğitim Birimi, Planlama Birimi, Afetlere Müdahale Birimi (KAK), Afet Sonrası İyileştirme Birimi olarak teşkil edilmiştir.

PERSONEL BİLGİLERİ

Afet İşleri Müdürlüğü 2024 yılında 1 müdür, 1 işçi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI BÜTÇESİ

HESAP KODU	HESAP ADI	Verilen Ödenek	Toplam Gider
0 1. 0 1	MEMURLAR	790.000	790.000
0 3. 0 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	1.400.000	1.400.000
0 3. 0 5	HİZMET ALIMLARI	1,310.000	1,310.000
TOPLAM		3.500.000	3.500.000

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. İlçemiz dahilinde bulunan toplam 148 adet Deprem Toplanma alanları tek tek gezilerek yerlerini uygunluğu, alt yapı ihtiyacı olup olmadığı,yeterli alana sahip olup olmadığı, ulaşım açısından değerlendirilmeleri ve işaretlendirilerek levhalarının olup olmadığı konula incelenmiş ve bilgi kartları oluşturulmuştur. Bu alanlarda görevlendirilecek olan personel çalışmaları İlçe Kaymakamlığı ile koordineli olarak yürütülmektedir.



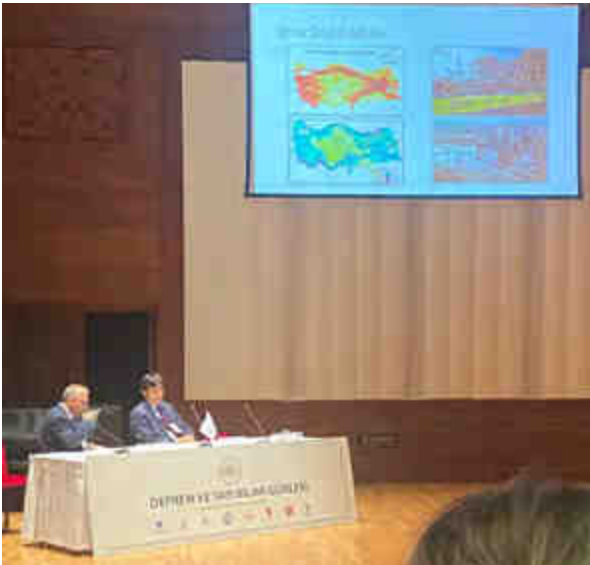
2. Kemalpaşa Arma ve Kurtarma Birimi (KAK) Ekibi oluşturularak eğitim faaliyetlerine başlamıştır



3. Özel Gereksinimli Bireylerin ailelerine yönelik olarak Afetlerde yapılması gereken doğru hareket tarzları, Deprem öncesi, Deprem esnası ve Deprem sonrasında yapılacak olanlar konulu toplantı icra edildi.



4. İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Türkiye Mimarlar Odası bünyesinde depremlerde köprü ve viyadüklerin risk durumları ve önemi konulu toplantılara katıldık.



5. İzmir İl Valiliği Afet ve Acil Durum merkezi tarafından yapılan Acil durumlar (don olayları, aşırı yağış sel ve su baskınları, fırtına) uyarıları Belediye Başkanlığı Sosyal Medya hesaplarından paylaşımı yapılarak Bilgilendirilmeler yapılmıştır.



6. Yeni İskana açılan Kemalpaşa TOKİ Konutları bölgesinde 2 adet Deprem Toplanma Alanı yeri tesbiti yapılmıştır.



7. Olası Deprem Afet durumunda vatandaşların hangi Deprem Toplanma Alanına gidecekleri hakkında Kemalpaşa Belediyesi sosyal medya hesapları üzerinden paylaşımları yapılarak bilgilendirmeler yapılmıştır.



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. 22.02.2025


Erhan GÖNÜLBASI
Afet İşleri Md.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ

2024 FAALİYET RAPORU



KEM-BEL

TANITIM:

İzmir Sanayi ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün, Kemalpaşa-395 sicil numarasında kayıtlı bulunan, Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turzim Hiz. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. Ünvanlı firmamız; 1994 yılında, İzmir ili, Kemalpaşa ilçesinde kurulmuştur. Ana faaliyet konusu; Her türlü resmi, tüzel kurum ve kuruluşlar ile Belediye kurumlarına temizlik, su tesisat, bakım onarım, park, bahçe ve yeşil alanların bakım işleri ile benzeri genel hizmetleri vermek amacı ile faaliyet göstermektedir.

BÖLÜM – 1**MİSYONUMUZ**

En değerli paydaşlarımızdan biri olan çalışanlarımız ile birlikte koşulsuz vatandaş memnuniyeti, hizmette kalite ve güvence, zamanında eksiksiz ve dürüst hizmet ile birlikte daha iyi daha yaşanır bir Kemalpaşa için çalışmak ana ilkemizdir.

VİZYONUMUZ

Hizmette kalite ve güvence %100 memnuniyet anlayışını

BÖLÜM – 3**2024 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ**

- Belediyemizin kentsel temizlik, bina, yol bakım onarım, park bahçe yeşil alanlar ve idari hizmetlerin personel ile yaptırılması işi şirketimizce yapılmaya devam etmektedir.
- KOSBİ ile olan Protokol gereği KOSBİ'ye bağlı firmalara evsel nitelikli katı atıkların toplanması evsel nitelikli su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmeye devam edilmektedir.
- Bağyurdu Organize Sanayi Böl. bağlı firmalara evsel nitelikli katı atıkların toplanması evsel nitelikli su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmeye devam edilmektedir.
- Çiniliköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binali Yıldırım Millet Bahçesi GÖLPARK içerisindeki restoran, iskele ve kahvaltı salonu, uygun fiyat anlayışı, hijyen kurallarına uyarak ve personelimizin güler yüzü ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.
- Sekiz Eylül Mah.136 Sok. No:1 adresinde bulunan OS-MANLIPARK alanı ve içerisindeki kafeterya işletmemiz uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.
- Sekiz Eylül Mah. Kirazlı Cad. No:1/8 adresinde bulunan

ilke edindik. Yüksek teknolojiye faydalananarak, 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	291.058
KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANI MEHMET TÜRKMEN	125,00-	5
	7.276.575,00-	291.068

ATATÜRK PARK alanı ve içerisindeki kafeterya yaz sezonunda uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

• Otopark işletmemiz kaliteli ve güvenilir hizmet anlayışı ile faaliyetine devam etmiş, iş alanı yaratılmış ve halkın memnuniyeti önceliğimiz olmuştur.

• Yenilenen araç parkımızla araç kiralama hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

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.



	ARAÇ PLAKA	ARAÇ MARKA/CİNSİ
1	35PAU73	MERCEDES-MİNİBÜS
2	35PCG30	FORD-KAMYON
3	35PCG31	FORD-KAMYON
4	35PHF65	FORD-KAMYON
5	35AJ0428	FORD-KAMYON
6	35PED22	FORD-OTOMOBİL
7	35PJP50	VOLKSWAGEN-MİNİBÜS
8	35PMH98	UZEL-TRAKTÖR
9	35PNM52	RENAULT-KANGOO
10	35POD58	FORD-KAMYONET(BB VAN)
11	35PPB23	RENAULT-OTOMOBİL
12	35AHT933	FİAT DUCATO
13	35BKZ785	FİAT EGEA
14	35AOS297	FORD TRANSİT KAMYONET
15	35AOS512	FORD TOURNEO
16	35AOS513	FORD TRANSİT KAMYONET
17	35AOS300	FORD TRANSİT KAMYONET
18	35AOS514	FORD TRANSİT KAMYONET
19	35ARN574	FORD CUSTOM
20	35BDP921	DOBLO CARGO
21	35KBB53	SKODA SUPERB LK

KEMALPAŞA BEL İMAR TEKNİK VE TUR. HİZ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. MALİ VERİLER

Kasa	207.644,48 TL
Halk Bankası.	225.506,86 TL
Denizbank	121.471,65 TL
Denizbank	88.868,82 TL
Garanti Bankası	13.201,23 TL
İş Bankası	120,86 TL

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet TÜRKMEN
Belediye Başkanı

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2024 yılı faaliyet raporunun mali bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.


Servet KAYA
Mali Hizmetler Müdürü



T.C. İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

Mehmet Akif Ersoy Mh. İnönü Cd. No:111
Kemalpaşa / İzmir T: 444 88 77

www.izmir-kemalpasa.bel.tr